

# BOLETÍN OFICIAL



## de la provincia de Ciudad Real

Viernes, 10/noviembre/2000

Número 134

### administración Estatal

#### SUBDELEGACION DEL GOBIERNO

#### CIUDAD REAL

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 59, números 4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (B.O.E. del 27), modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero (B. O. E. del 14), se hace pública notificación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por este Centro, a las personas y entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado su notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en el Negociado de Infracciones Administrativas de este Centro, Plaza de Cervantes, 1, planta baja, ante el que les asiste el derecho de alegar por escrito, lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo señalado, contado desde el siguiente al de la publicación de la presente en el Boletín Oficial de la Provincia, pasado el cual, sin haber hecho uso de su derecho a formular alegaciones, en su defensa, se continuarán los trámites correspondientes.

Ciudad Real, 31 de octubre de 2000.-El Subdelegado del Gobierno, Jaime Lobo Asenjo.

Nº Expte.	Infractor	D. N. I.	Procedimiento sancionador	Domicilio	Fecha de inicio o sanción	Precepto de infracción
258/2000	Rodríguez Sánchez, Dionisio	38378290	Resolución Recurso de alzada (dos meses)	Córdoba, 63 13300 Valdepeñas Ciudad Real	7.500 ptas.	L.O. 1/92 Art. 23.A

Número 6.151

=====0=====

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (B.O.E. del 27), se hace pública notificación de las resoluciones que se indican, dictadas en los expedientes que se han tramitado a los ciudadanos extranjeros que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado su notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Comisaría de Policía de Ciudad Real, y contra las resoluciones dictadas caben los recursos que, en su caso, se especifican, dentro del plazo también señalado, contado desde el día siguiente al de la publicación de la presente, en el Boletín Oficial de la Provincia, pasado el cual, sin hacer uso de su derecho a recurrir, los actos adquirirán firmeza.

Ciudad Real, 31 de octubre de 2000.-El Subdelegado del Gobierno, Jaime Lobo Asenjo.

Interesado	Nacionalidad	Procedimiento	Fecha	Recurso
Viktoriya Zhyhan	Ucraniana	Sancionador Ley 4/2000	13-10-2000	Contencioso (dos meses)

Número 6.152

=====0=====

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (B.O.E. del 27), se hace pública notificación de las resoluciones que se indican, dictadas en los expedientes que se han tramitado a los ciudadanos extranjeros que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado su notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Comisaría de Policía de Ciudad Real, y contra las resoluciones dictadas caben los recursos que, en su caso, se especifican, dentro del plazo también señalado, contado desde el día siguiente al de la publicación de la presente, en el Boletín Oficial de la Provincia, pasado el cual, sin hacer uso de su derecho a recurrir, los actos adquirirán firmeza.

Ciudad Real, 31 de octubre de 2000.-El Subdelegado del Gobierno, Jaime Lobo Asenjo.

Interesado	Nacionalidad	Procedimiento	Fecha	Recurso
Gang Zhen	Chino	Orden de expulsión	11-12-2000	Contencioso (dos meses)
Hong Cui	China	Orden de expulsión	11-12-2000	Contencioso (dos meses)
Jean Marian	Rumano	Orden de expulsión	18-12-2000	Contencioso (dos meses)
Maios Dumitrescu Ionel	Rumano	Orden de expulsión	16-12-2000	Contencioso (dos meses)
Emilian Popa Marian	Rumano	Orden de expulsión	17-12-2000	Contencioso (dos meses)

Número 6.153

## DIRECCIONES PROVINCIALES Y SERVICIOS PERIFERICOS

### AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CIUDAD REAL

El Jefe de la Dependencia de Recaudación de la Delegación de la A.E.A.T. de Ciudad Real, pone de manifiesto,

mediante el presente anuncio, el edicto emitido por el Juzgado de Primera Instancia número 2 de Ciudad Real, a fin de que surta los efectos oportunos.

#### EDICTO

"Doña María Isabel Ferrer-Sama Pérez, Magistrado-Jefe de Primera Instancia número 2 de Ciudad Real.

Hago saber: En dicho Juzgado y con el número 136/1996 se tramita procedimiento de menor cuantía a instancia del Letrado del Estado contra doña Carmen López Romero

y doña Carmen Mora López, representados por el Procurador don Juan Villalón Caballero y contra ignorados herederos de don Emilio Mora Macías, se ha dictado resolución con fecha de hoy por la que se acuerda tener por dirigida la demanda contra los ignorados herederos de don Emilio Mora Macías y emplazar a los mismos a fin de que puedan comparecer ante este Juzgado en el plazo de diez, en legal forma, con Abogado y Procurador, bajo apercibimiento de que de no comparecer se les podrá declarar en rebeldía, haciéndole saber que copias de la demanda y documentos en la Secretaría de este Juzgado a su disposición.

El presente se entrega a fin de que cuide de su diligenciado y reporte al Letrado del Estado.- El/la Magistrado-Juez.- El/la Secretario".

Ciudad Real, 27 de octubre de 2000.- El Jefe de la Dependencia de Recaudación, Francisco Javier Barreira Carmona.

**Número 6.113**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS  
SOCIALES  
INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO  
DIRECCION PROVINCIAL DE CIUDAD REAL  
EDICTO**

Habiendo resultado desconocida y en ignorado paradero la empresa Beatriz Herrero Olmos, con NIF: 3.435.968-K y cuyo último domicilio conocido es calle Altagracia, número 29 de Ciudad Real, de conformidad con lo dispuesto en el artículo

59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que dispone, "cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar la notificación, se hará por medio de Anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de su último domicilio, en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar, y el ámbito territorial que lo dictó", le notifico Resolución desestimatoria dictada por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de fecha 24 de mayo de 2000, en relación al reintegro de la suma de 500.000 pesetas y los correspondientes intereses de demora de la Subvención concedida con cargo a la Ley 22/92, número de expte. 991310095, advirtiéndole que la misma pone fin a la vía administrativa.

En caso de disconformidad cabe interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su notificación.

Los correspondientes expedientes obran en las dependencias de esta Dirección Provincial, sita en la calle Echegaray, número 3, pudiendo ser examinados por los interesados en cualquier momento.

El presente edicto surtirá todos los efectos de notificación en forma a los interesados.

Ciudad Real, a 14 de septiembre de 2000.- El Director Provincial del INEM, Lucilo Cuñado Alcalde.

**Número 5.174**

=====0=====

**EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública la notificación de las resoluciones que se indican, recaídas en los expedientes de cuantificación de intereses de demora derivados de reintegros de subvenciones del INEM indebidamente percibidas, instruidos por la Dirección Provincial del INEM, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 1 de septiembre de 1995 (B.O.E. 4.10.95), a las empresas que al final se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación, ésta no se ha podido practicar por resultar desconocidas o en ignorado paradero.

De los antecedentes obrantes en esta Dirección Provincial se deduce la falta de ingreso, por las citadas empresas, de los intereses de demora derivados de reintegros de subvenciones del INEM indebidamente percibidas, por los conceptos e importes que se expresan.

La obligación de pagar intereses de demora desde la fecha del pago de la subvención viene establecida en el artículo 81.9 en relación con el 36 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

El cálculo de la cantidad que se reclama en concepto de intereses de demora se ha hecho conforme a lo establecido en el apartado 7.4 de la resolución del Instituto Nacional de Empleo de 20 de marzo de 1996 (B.O.E. 11.4.96), en relación con lo establecido en el artículo 109 del Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, modificado por R.D. 448/1995, de 24 de marzo (B.O.E. 28.3.95), y el artículo 36 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

En su virtud, esta Dirección Provincial, en uso de las facultades conferidas, ha acordado en las citadas resoluciones:

Declarar la obligación de los deudores que a continuación se identifican, de reintegrar las cantidades expresadas en concepto de intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la subvención.

Dichas cantidades deberán hacerse efectivas mediante ingreso en la cuenta número 9000-0020-20/0200000892 del Banco de España de Ciudad Real, en el plazo de 15 días a partir del siguiente a la notificación de las presentes resoluciones.

De no realizarse el ingreso en el plazo señalado, se exigirá en vía ejecutiva, incrementado con el recargo de apremio.

Contra las citadas resoluciones podrá interponerse recurso de alzada, ante el Ilmo. Sr. Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la presente publicación, según lo dispuesto en el artículo 4 de la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de 1 de septiembre de 1995 (B.O.E. 4.10.95), en relación con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. 14/01/99).

Los correspondientes expedientes obran en las dependencias de esta Dirección Provincial, sita en la calle Echegaray, 3, pudiendo ser examinados por los interesados en cualquier momento.

Ciudad Real, 14 de septiembre de 2000.-El Director Provincial del INEM, Lucilo Cuñado Alcalde.

**ANEXO**

Nombre o razón social	N. I. F.	Ultimo domicilio conocido	Nº expediente Reintegro	Fecha resolución	Importe intereses
CEPRAID	G-13105390	Plaza Agustín Salido, 3 13003 CIUDAD REAL	951320066	30/08/2000	776.518
VIRMONT, S.L.	B-13151890	Calle Sagunto, nº 39 13260 BOLAÑOS DE CVA.	981310072	30/08/2000	147.453

**Número 5.220**

=====0=====

**EDICTO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública la notificación de las resoluciones que se indican, recaídas en los expedientes de cuantificación de intereses de demora derivados de reintegros de subvenciones del INEM indebidamente percibidas, instruidos por la Dirección Provincial del INEM, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 1 de septiembre de 1995 (B.O.E. 4.10.95), a las empresas que al final se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación, ésta no se ha podido practicar por resultar desconocidas o en ignorado paradero.

De los antecedentes obrantes en esta Dirección Provincial se deduce la falta de ingreso, por las citadas empresas, de los intereses de demora derivados de reintegros de subvenciones del INEM indebidamente percibidas, por los conceptos e importes que se expresan.

La obligación de pagar intereses de demora desde la fecha del pago de la subvención viene establecida en el artículo 81.9 en relación con el 36 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

El cálculo de la cantidad que se reclama en concepto de intereses de demora se ha hecho conforme a lo establecido en el apartado 7.4 de la resolución del Instituto Nacional de Empleo de 20 de marzo de 1996 (B.O.E. 11.4.96), en relación con lo establecido en el artículo 109 del Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, modificado por R.D. 448/1995, de 24 de marzo (B.O.E. 28.3.95), y el artículo 36 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

En su virtud, esta Dirección Provincial, en uso de las facultades conferidas, ha acordado en las citada resoluciones: Declarar la obligación de los deudores que a continuación se identifican, de reintegrar las cantidades expresadas en concepto de intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la subvención.

Dichas cantidades deberán hacerse efectivas mediante ingreso en la cuenta número 9000-0020-20/0200000892 del Banco de España de Ciudad Real, en el plazo de 15 días a partir del siguiente a la notificación de las presentes resoluciones.

De no realizarse el ingreso en el plazo señalado, se exigirá en vía ejecutiva, incrementado con el recargo de apremio.

Contra las citadas resoluciones podrá interponerse recurso de alzada, ante el Ilmo. Sr. Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la presente publicación, según lo dispuesto en el artículo 4 de la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de 1 de septiembre de 1995 (B.O.E. 4.10.95), en relación con el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. 14/01/99).

Los correspondientes expedientes obran en las dependencias de esta Dirección Provincial, sita en la calle Echegaray, 3, pudiendo ser examinados por los interesados en cualquier momento.

Ciudad Real, 15 de septiembre de 2000.-El Director Provincial del INEM, P.S. (Orden 21-05-96/B.O.E. número 128, 27-5-96), el Subdirector Provincial de Gestión Económica y Servicios, Fernando L. León Calero.

ANEXO

<i>Nombre o razón social</i>	<i>N. I. F.</i>	<i>Ultimo domicilio conocido</i>	<i>Nº expediente Reintegro</i>	<i>Fecha resolución</i>	<i>Importe intereses</i>
Francisco Pérez Sanz y Agustín Pérez Llorente, S.L. Número 5.271	B-13163530	Calle Real, número 125 13370 CALZADA DE CTVA.	991310039	30/08/2000	170.214

**Ministerio de Fomento  
Dirección General de Carreteras  
Demarcación de Carreteras del Estado en  
Castilla-La Mancha  
Unidad de Carreteras de Ciudad Real  
ANUNCIO**

Anuncio de información pública sobre el expediente de acondicionamiento de camino de servicio para acceso a nave industrial en margen izquierda de la CN-4IV, p.k. 213 al p.k. 214, término municipal de Santa Cruz de Mudela (Ciudad Real).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104, apartado 5 del Reglamento General de Carreteras, aprobado por Real Decreto 1812/1994 de 2 de septiembre, se somete a información pública por un periodo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente de acondicionamiento de camino de servicio para acceso a nave industrial en margen izquierda de la CN-4IV, p.k. 213 al p.k. 214, término municipal de Santa Cruz de Mudela (Ciudad Real), solicitado por Cerámicas Mateo, S.L. (representante don Miguel Mateo Rodríguez), con domicilio en la calle Camino de la Muela, sin número, 13730-Santa Cruz de Mudela (Ciudad Real), a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda formular cuantas alegaciones o sugerencias estimen oportunas, sobre las relaciones de la nave industrial con la carretera, sus accesos y, en su caso, la reorganización de estos a que pudiera dar lugar.

Para ello y durante el expresado plazo podrá ser examinado por quienes lo deseen en la Unidad de Carreteras de Ciudad Real, calle Alarcos, número 21, octava planta, en horas hábiles de oficina.

Ciudad Real, octubre de 2000.-El Ingeniero Jefe de la Unidad de Carreteras de Ciudad Real, Juan Antonio Mesones López.  
Número 6.040

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE  
CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL  
GUADIANA  
CIUDAD REAL**

Información pública sobre solicitud de sustitución de un aprovechamiento de aguas subterráneas privadas.

Peticionario: Juan de Dios Jiménez Ruiz - Elvira; (DNI/ CIF: 52384364K).

Situación de la captación: Término municipal: Alcázar de San Juan. Provincia: Ciudad Real. Polígono número 94, parcela número 11.

Características de las obras: Sustitución de un pozo por otro de iguales características.

En el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan (Ciudad Real), en la Comunidad de Regantes correspondiente y en las oficinas de esta Confederación en Ciudad Real (Ctra. Porzuna, 6), se admitirán reclamaciones durante veinte días, a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de quienes puedan considerarse perjudicados con el aprovechamiento o las obras de que se trata.

El expediente estará de manifiesto durante el plazo señalado en las citadas oficinas de esta Confederación Hidrográfica.- El Comisario de Aguas, José Díaz Mora.

Número 5.994

# administración Autónoma

## DELEGACIONES PROVINCIALES

### CONSEJERIA DE INDUSTRIA Y TRABAJO

Delegación Provincial de Industria y Trabajo

Servicio de Trabajo

CIUDAD REAL

ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 4 del Real Decreto 873/1977 de 22 de abril, y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que en este Servicio, a las 12,00 horas del día 17.08.00, han sido depositados los Estatutos de la Asociación para la Formación Integral (AFI).

Ambito territorial: Provincial.

Ambito profesional: Empresarial.

Siendo los firmantes del acta de constitución:

VOCALES:

Julio Morales Zaldívar.

Daniel Rivas García.

Miguel Muñoz.

Ciudad Real, 31 de agosto de 2000.

Número 5.503

=====0=====

Anuncio de 29 de octubre de 2000 de la Delegación Provincial de Industria y Trabajo de Ciudad Real, por el que

se somete a información pública la petición de autorización administrativa, de la instalación eléctrica que se cita expte. 13210203032.

A los efectos prevenidos en el artículo 9 del Decreto 2617/1966, de 20 de octubre, sobre autorización de instalaciones eléctricas y la disposición transitoria primera de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del sector eléctrico, se somete a información pública, la petición de autorización administrativa de la instalación eléctrica siguiente:

Número de expediente: 13210203032.

Solicitante: Excmo. Ayuntamiento.

Domicilio: Calle Audiencia, 6. Montiel.

Situación: Santuario Virgen en Montiel.

Características: L.M.T.A. a 15 KV. de 2.160 mts. y C.T. intemperie de 100 KVA.

Finalidad: Suministro eléctrico a Santuario.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el expediente en esta Delegación Provincial, sita en calle Alarcos, 21, 1ª planta, 13071, Ciudad Real, pudiendo presentarse las alegaciones que se estimen oportunas, por duplicado, en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la fecha de esta publicación.

Ciudad Real, a 29 de octubre de 2000.- El Delegado Provincial, Juan José Fuentes Ballesteros.

Número 6.115

# administración Local

## DIPUTACION PROVINCIAL

ANUNCIO

La Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada por el Pleno el día 27 de octubre de 2000, ha aprobado el expediente de modificación de créditos número 2/00, primero por suplementos de crédito, dentro del Presupuesto del Patronato del Centro Asesor de la Mujer y Casa de Acogida de Mujeres Maltratadas para 2000, por un importe de pesetas un millón quinientas mil (1.500.000), quedando expuesto al público por plazo de quince días hábiles a efectos de reclamaciones en cumplimiento del artículo 158.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ciudad Real, 3 de noviembre de 2000.-La Secretaria General, María Isabel Rodríguez Alvaro.-Vº Bº: El Presidente, Nemesio de Lara Guerrero.

Número 6.177

=====0=====

SERVICIO DE CONTRATACION Y COMPRAS

ANUNCIO

Esta Excm. Diputación Provincial, por Decreto de esta Presidencia de fecha 27 de octubre de 2000, acordó adjudicar el procedimiento negociado de alumbrado público en Valenzuela de Calatrava, a la empresa Montajes Eléctricos Rodrigo, S.A., en la cantidad de 4.300.000 pesetas (euros: 25.843,52).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 3 de noviembre de 2000.-El Presidente, Nemesio de Lara Guerrero.

Número 6.172

=====0=====

ANUNCIO

Esta Excm. Diputación Provincial, por Decreto de esta Presidencia de fecha 30/10/2000, acordó adjudicar la subasta de las obras de piscina municipal en Abenójar, a la empresa Sagasta's Construcciones en General, S.L., en la cantidad de 15.686.754 pesetas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 2 de noviembre de 2000.-El Presidente, Nemesio de Lara Guerrero.

Número 6.173

=====0=====

ANUNCIO

Esta Excm. Diputación Provincial, por Decreto de esta Presidencia de fecha 26/10/2000, acordó adjudicar la subasta de las obras de perforación de cinco pozos de captación para abastecimiento de las aldeas de San Benito, Retamar, La Bienvenida, Valdeazogues y Minas de Horcajo (Almodóvar del Campo), a la empresa Compañía General de Sondeos CGS, S.A., en la cantidad de 10.545.566 pesetas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 2 de noviembre de 2000.-El Presidente, Nemesio de Lara Guerrero.

Número 6.174

=====0=====

ANUNCIO

Esta Excm. Diputación Provincial, por Decreto de esta Presidencia de fecha 25 de octubre de 2000, acordó adjudicar el concurso de edición de cinco libros para la Biblioteca de Autores Manchegos, a la empresa Industrias Gráficas Caro, S.L., en la cantidad de 5.460.000 pesetas (euros: 32.815,26).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 2 de noviembre de 2000.-El Presidente, Nemesio de Lara Guerrero.

Número 6.175

=====0=====

ANUNCIO

Esta Excm. Diputación Provincial por Decreto de esta Presidencia, de fecha 27 de octubre de 2000, acordó adjudicar la subasta de alumbrado público en Santa Cruz de Mudela, 5ª fase, a la empresa Electrotecnia Rodero, S.L., en la cantidad de 9.026.137 pesetas (euros: 54.248,18).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 2 de noviembre de 2000.-El Presidente, Nemesio de Lara Guerrero.

Número 6.176

## AYUNTAMIENTOS

### ALCAZAR DE SAN JUAN

#### ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 31 de octubre de 2000, ha aprobado inicialmente, los siguientes expedientes de modificación de créditos:

Presupuesto del Ayuntamiento:

- 14/00 de créditos extraordinarios.

- 15/00 de suplemento de créditos.

Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes:

- 8/00 de suplemento de créditos.

- 9/00 de créditos extraordinarios.

Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura.

- 5/00 de suplemento de créditos.

Los citados expedientes se exponen al público durante el plazo de quince días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a fin de que puedan ser examinados por los interesados en las oficinas de intervención de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes ante el Pleno de la Corporación.

Los expedientes de modificación de créditos se considerarán definitivamente aprobados si al término del período de exposición al público, no se hubiese presentado reclamación alguna.

Alcázar de San Juan, 2 de noviembre de 2000.-El Alcalde, José F. Sánchez Bódalo.

Número 6.124

### BOLAÑOS DE CALATRAVA

#### CONCRECIÓN DE LA NEGOCIACIÓN DEL ACUERDO MARCO DE LOS FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

En reunión mantenida entre don Daniel Almansa García como Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Bolaños y los representantes de los trabajadores elegidos, al efecto para la negociación del Acuerdo Marco de los funcionarios de este Ayuntamiento, don Felipe López, don José Julián Blanco Aranda, don Felipe López Bautista y don Antonio Sánchez González, se llegó al siguiente acuerdo:

1) Incrementar tres niveles lineales a todos los funcionarios, en el primer año de vigencia del convenio (2000). Pasándose al Complemento Específico los importes de aquellos funcionarios que no les alcancen los niveles; asimismo el importe de la productividad se pasará al C. Específico.

2) Incremento lineal de 100.000 pesetas anuales por funcionario en el Complemento Específico.

3) Incrementar a:

a) Los funcionarios de Servicios Múltiples con arreglo al siguiente detalle:

• Don José Aranda Zamora, don José Gil Aranda y don Antonio Sánchez González, 87.000 pesetas anuales por mayor volumen de trabajo, subiendo los tres del grupo E al grupo D.

• Al funcionario don Ramón Plata de Toro, el aumento correspondiente se le descontará de la productividad, haciéndose cargo del servicio permanente de electricidad, realizando tres guardias de cada cuatro semanas mensuales. Así mismo al funcionario don Francisco Ruiz Martín, se le descontará la cantidad económica correspondiente a un nivel.

• Los funcionarios de Oficinas en 128.000 pesetas. Lineales, por mayor volumen de trabajo.

b) Los funcionarios de la Policía Local:

• Funcionarios de Policía Local 135.000 pesetas a cada uno.

• Don José María Rubio Díaz, además el máximo nivel del Grupo C, como Cabo Jefe de la Policía, perdiendo 122.000 pesetas de su actual productividad.

4) El presente Acuerdo Marco se firma con una duración de cuatro años prorrogables por las partes si no existe petición de apertura de mesa de negociación por ninguna de ellas.

5) Este Acuerdo Marco tendrá carácter retroactivo del uno de enero de dos mil.

Bolaños, a 27 de septiembre de 2000.- El Alcalde Presi-

dente, Daniel Almansa García.- Por la FSP-UGT, firma ilegible.- Por los funcionarios, firmas ilegibles.

anexo del acuerdo marco para el personal laboral del ayuntamiento de bolaños de calatrava

c) El personal laboral de este Ayuntamiento:

• Los guardas rurales don Nicasio Castro Alcázar y don Francisco Chacón González equiparados al grupo E. Don Manuel García-Cuevas Cordón un incremento de 201.000 pesetas anuales.

• José Luis Gasch Zapata, Francisco Manuel Vargas Sanroma y Raimunda Sobrino Aguilar un incremento de 100.000 pesetas anuales.

Bolaños, a 27 de septiembre de 2000.- El Alcalde Presidente, Daniel Almansa García.- Por la FSP-UGT, firma ilegible.- Por los funcionarios, firmas ilegibles.

#### ACUERDO MARCO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

El presente Acuerdo Marco se concierta por un lado, por el Excmo. Ayuntamiento de Bolaños, representado por su Alcalde Sr. don Daniel Almansa García, y los concejales don Juan Díaz Márquez, don Miguel Angel Valverde Menchero y por otro los representantes de los trabajadores don Felipe López López, don José Julián Blanco Aranda, don Felipe López Bautista, don Antonio Sánchez González y el sindicato FSP-UGT, representado por don Fernando Rausell Belenguer.

#### CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1.- AMBITO FUNCIONAL Y PERSONAL.

El presente Acuerdo Marco, regula las condiciones de trabajo de todos los empleados públicos que mantengan una relación jurídico-administrativa con el Ayuntamiento de Bolaños, y presten sus servicios en cualquiera de los centros dependientes del mismo (Patronatos, Empresas municipales, Fundaciones, Consejos Locales, etc.) creados o que pudieran crearse en el futuro.

Artículo 2.- AMBITO TEMPORAL, PRORROGA Y DENUNCIA.

1.- El presente A. M. entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal, entrando en vigor al ser cumplidos los plazos legales y tendrá carácter retroactivo al uno de enero de dos mil.

2.- La vigencia del presente A. M. será del uno de enero de dos mil al treinta y uno de diciembre de dos mil tres.

3.- En todo caso, se garantiza lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico, y será de aplicación lo recogido en este Acuerdo hasta la firma de un nuevo convenio colectivo.

Artículo 3.- VINCULACION A LA TOTALIDAD. CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

1.- El presente A. M., que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador/a en su respectiva categoría. Las condiciones que se establecen en este A. M. tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para todos los trabajadores afectados por el mismo.

2.- Se respetarán las condiciones más beneficiosas y los derechos adquiridos por los trabajadores del Ayuntamiento, en el anterior Acuerdo Marco, a la entrada en vigor del presente acuerdo.

Artículo 4.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO.

1.- Ningún trabajador podrá ser discriminado en razón de su sexo. Todos los trabajadores tienen derecho al respeto a su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente los representantes de los trabajadores, incluidas las Centrales Sindicales, vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

• A.- Que no figure en las condiciones de contratación ningún requisito que suponga discriminación por sexo, ni por ningún otro concepto.

• B.- Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función del sexo.

• C.- Ningún trabajador podrá ser objeto de decisiones y/o condiciones, o cualquier clase de medida que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc. en razón de su sexo.

• D.- Ningún trabajador podrá ser discriminado o sancionado en razón de su sexo.

• E.- Se evitará en la redacción de convenios el lenguaje sexista.

• 2.- La Comisión de Seguimiento entenderá e intervendrá sobre todas aquellas cuestiones o situaciones de trabajo que puedan afectar desfavorablemente a las mujeres trabajadoras.

#### CAPITULO II.- COMISION DE SEGUIMIENTO.

##### Artículo 5.- COMPOSICION DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

1.- Entre las partes firmantes se crea una Comisión de Seguimiento con carácter vinculante y ejecutivo. Sus funciones son las que se atribuyen en el articulado del presente AM.

2.- La Comisión de Seguimiento estará compuesta por tres miembros en representación de la Corporación y tres miembros en representación de los trabajadores, designados entre ellos y que a su vez estos representarán a las Centrales Sindicales firmantes.

##### Artículo 6.- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

1.- La Comisión de Seguimiento, que estará presidida por el Alcalde o persona en quien delegue, se constituirá en el plazo máximo de quince días a partir de la firma del presente acuerdo.

2.- Los acuerdos de la Comisión requerirán en todo caso la mayoría absoluta y quedarán reflejados como tales en el acta de la correspondiente reunión, que suscribirán la administración y la representación sindical, y se incluirán como parte integrante del AM dándoles la correspondiente publicidad en los centros de trabajo.

3.- La Comisión de Seguimiento, a través de su Presidente y/o a propuesta de cualquiera de los sindicatos firmantes del presente acuerdo, podrá convocar a sus reuniones a aquellos trabajadores cuya información pueda considerarse necesaria para clarificar aspectos relacionados con la interpretación del presente acuerdo.

4.- Las reuniones ordinarias tendrán periodicidad semestral. Las convocatorias se remitirán a todos los miembros de la misma con diez días de antelación, y se pondrá a disposición desde la convocatoria la documentación para su discusión.

5.- El orden del día se elaborará en virtud de las propuestas presentadas por cualquiera de las partes que forman la Comisión de Seguimiento, figurando como primer punto la aprobación y firma del acta de la reunión anterior.

6.- Se convocará reunión extraordinaria a petición de cualquiera de las partes de la Comisión, en el plazo de quince días hábiles a partir del registro de la correspondiente solicitud. Las actas de estas reuniones se aprobarán y firmarán al término de cada una de ellas.

7.- Para quedar válidamente constituida la Comisión de Seguimiento será necesaria la presencia como mínimo de dos tercios de los miembros representantes de cada una de las partes.

##### Artículo 7.- FUNCIONES DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO.

1.- Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

A.- Interpretación del articulado del AM.

B.- Vigilancia y exigencia del cumplimiento de lo pactado.

C.- Estudiar y ejecutar todas aquellas reclamaciones que se le formulen, comunicando sus conclusiones y acuerdos al interesado y a la administración.

D.- Actualización de las normas del acuerdo cuando venga determinado por disposiciones legales.

E.- Las que expresamente se determinen en este acuerdo.

2.- La Comisión de Seguimiento podrá crear comisiones de trabajo específicas o generales para un operativo desarrollo de sus funciones, quedando la administración obligada a facilitar los medios materiales y personales necesarios para el funcionamiento de las citadas comisiones.

3.- Todo trabajador afectado por el contenido del presente AM podrá trasladar a la Comisión de Seguimiento, para su conocimiento, copia de las reclamaciones que formule ante la administración, comunicando aquella a la Alcaldía-Presidencia las conclusiones o acuerdos adoptados.

4.- La Comisión de Seguimiento estará obligada a tratar

en la primera reunión ordinaria siguiente a la fecha en que fuesen presentadas a la misma, las solicitudes, planteamientos o reclamaciones realizadas por el personal afectado por el presente acuerdo, debiéndose notificar el acuerdo tomado en un periodo no superior a cuarenta días, contados desde la fecha de celebración de la reunión de la Comisión de Seguimiento. De no recibir ninguna contestación, se entenderá que se accede a lo solicitado por el trabajador.

#### CAPITULO III.- JORNADA DE TRABAJO.

##### Artículo 8.- JORNADA LABORAL.

1.- La jornada laboral máxima será de treinta y siete horas semanales.

2.- Se considerará como trabajo efectivo el tiempo empleado como descanso diario de treinta minutos de desayuno y merienda, distribuyéndose los turnos de forma que permitan el desarrollo normal del trabajo.

3.- a) La jornada laboral de los empleados públicos de este Ayuntamiento será de ocho a quince horas, de lunes a viernes, completándose las horas restantes de manera flexible según acuerdo de la Mesa General de Negociación. Aquellos servicios que por su propia naturaleza deban permanecer abiertos los sábados, domingos, festivos, o en horarios distintos al reseñado anteriormente, serán negociados según acuerdo de la Mesa General de Negociación, añadiéndose como anexo al presente AM.

b) Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos (sábado y domingo) garantizándose como mínimo dos fines de semana en los servicios a turnos.

Teniendo en cuenta que para la mejor prestación del servicio de la Policía Local, llevará un horario distinto al resto de funcionarios, este horario tendrá el siguiente régimen:

Se distribuirá en tres turnos de 08 horas diarias, debiendo prestar el mismo número de servicios en un turno que en otro.

4.- La jornada laboral de la Policía Local será fijada con el Alcalde o concejal delegado correspondiente.

5.- Se considerarán festivos los domingos, los días festivos que incluya el calendario laboral o el oficial de Castilla-La Mancha, las dos fiestas locales, los días veinticuatro y treinta y uno de diciembre, Sábado Santo y sábado de carnaval.

También se considerará festivo el día de Santa Rita para todos los funcionarios, excepto para la Policía Local que se celebrará el día de los Santos Angeles Custodios. Si alguno de éstos dos días coincidiera con otro festivo, pasaría al día siguiente.

##### Artículo 9.- SERVICIOS ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS.

1.- Sólo se realizarán servicios especiales y extraordinarios fuera de la jornada laboral, cuando sean imprescindibles o estrictamente necesario por razones de urgencia.

2.- Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada laboral (diaria y semanal) y los servicios nombrados fuera del cuadrante ordinario previamente establecido, como refuerzos, suplencias y similares; y se distinguirán dos clases:

Hora Extra Normal ( de 8 a 20).

Hora Extra Especial o Resto de horas (nocturnas, sábados, domingos y festivos).

##### Artículo 10.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS U HORAS EXTRAS.

3.- La retribución de horas extraordinarias no podrá ser fija en su cuantía ni periódica en su devengo y la asignación al funcionario estará sujeta a los siguientes criterios:

COMPENSACION ECONOMICA. El importe de las horas extras realizadas será incluido en el concepto retributivo "gratificaciones", se hará efectivo en la nómina del mes siguiente al de su ejecución y su valor será el correspondiente según el siguiente cuadro:

Grupo	Hora Extra Normal	Hora Extra Especial
A	1700	2125
B	1600	2000
C	1425	1780
D	1400	1750
E	1125	1410

## CAPITULO IV.- RETRIBUCIONES.

## Artículo 11.- CONCEPTOS RETRIBUTIVOS.

1.- Los conceptos por los que se retribuirá el trabajo de los funcionarios del Excelentísimo Ayuntamiento de Bolaños, serán los siguientes, todo ello de conformidad con lo establecido en la Ley 30/84, y en la normativa dictada en la actualidad o que en un futuro pudiera dictarse en materia de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local:

A.- RETRIBUCIONES BASICAS: Sueldo, trienios y pagas extraordinarias.

B.- PAGAS COMPLEMENTARIAS: Complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones.

2.- Estos conceptos retributivos se verán incrementados cada año y como mínimo en la forma y cuantía que para cada caso recoja la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios o empleados públicos, garantizándoles en todo caso un incremento de las retribuciones igual al incremento del IPC previsto en el proyecto de presupuestos del año correspondiente.

3.- Las condiciones que integran los conceptos retributivos de los complementos de destino y específico, serán las definidas por los acuerdos de la Mesa General de Negociación relativos a la catalogación de los puestos de trabajo existentes y las modificaciones que previa negociación puedan incluirse en cada ejercicio.

## Artículo 12.- RETRIBUCIONES BASICAS.

1.- SUELDO BASE: Es la retribución que corresponde a cada funcionario por mes completo de prestación de servicios según el grupo a que pertenece.

2.- TRIENIOS: Es la retribución fija mensual e igual para todos los grupos que se devengan en el mes que se cumplan tres años y por cada tres años de servicios efectivos prestados con anterioridad en cualquier Administración Pública.

3.- PAGAS EXTRAORDINARIAS: Corresponden a cada funcionario acogido al presente AM dos pagas extraordinarias al año, consistentes cada una de ellas en el importe de las retribuciones básicas (sueldo y trienios) y que serán abonadas en los meses de junio y diciembre.

## Artículo 13.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

1.- COMPLEMENTO DE DESTINO: Retribuye el nivel del puesto de trabajo que se desempeña.

2.- COMPLEMENTO ESPECIFICO: Retribuye las condiciones particulares de cada puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, toxicidad, nocturnidad, turnicidad y jornada especial. Durante la vigencia del presente AM y siempre que se mantengan las condiciones del puesto de trabajo, el Complemento Especifico será el determinado en el Catálogo de Puestos de Trabajo, teniendo como mínimo los incrementos que para el IPC se prevean en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

3.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD: No podrá ser nunca una cantidad fija mensual.

4.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS: Se estará a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del presente AM.

5.- OTRAS RETRIBUCIONES: Se abonará en la cuantía que negocien los sindicatos, ya sea con el gobierno central o autonómico consecuencia de la pérdida de poder adquisitivo, o del reconocimiento de una deuda social o de cualquier otra circunstancia sobrevenida.

6.- La cuantía de los conceptos retributivos enumerados (retribuciones básicas y complementarias) para cada uno de los funcionarios acogidos al presente AM, figurará en el anexo unido al presente.

7.- El abono de las retribuciones se efectuará dentro de los tres últimos días de cada mes, excepto las del mes de diciembre que se abonará entre los días veinte y veintidós.

8.- Durante la vigencia del presente A.M. y para cada ejercicio, se constituirá un Fondo para la Revisión Salarial en el supuesto de que el IPC previsto por el Gobierno fuera superado por el IPC real, en una cuantía igual a la diferencia entre ambos multiplicado por la masa salarial bruta de los funcionarios. El resultado será abonado en una paga creada al efecto y su reparto será lineal.

## Artículo 14.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.

1.- Para todos los funcionarios que realicen servicios fuera de la localidad donde se encuentre ubicado su centro laboral, se establecen las dietas que a continuación se detallan:

- Media dieta: 2.500 pesetas.

- Dieta entera: 5.000 pesetas.

- Por alojamiento: 6.800 pesetas, o bien presentar factura si el coste excediese de lo acordado.

2.- Todo funcionario que por razones del servicio tenga que asistir a declaraciones y celebración de juicios fuera de la localidad, será compensado con un día de descanso, siempre y cuando se encuentre fuera de servicio. En caso de que la duración de estos actos lo requieran, y el funcionario se vea obligado a la manutención o pernocta, será indemnizado con arreglo a lo establecido en el punto 1º del presente artículo.

3.- Los funcionarios afectados en este artículo que hubieran de desplazarse fuera de la población con sus propios medios de locomoción, recibirán, en concepto de kilometraje, la cuantía estipulada por Ley.

## Artículo 15.- INCAPACIDAD TEMPORAL.

En los supuestos de incapacidad temporal, se abonará a los trabajadores el 100 por 100 de las retribuciones que sean consustanciales al puesto de trabajo.

## Artículo 16.- INCREMENTO SALARIAL.

El personal funcionario incluido en éste AM, verá incrementadas sus retribuciones para el año 2000 en la cuantía establecida en la Mesa General de Negociación, más el incremento que se establezca anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del estado; en caso de que lo establecido en la mencionada Ley resulte inferior al IPC del ejercicio, el Ayuntamiento aplicará a sus funcionarios una revisión salarial por la diferencia entre ambos, la cual se abonará en las nóminas de enero o febrero del año siguiente.

## CAPITULO V.- VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.

## Artículo 17.- VACACIONES.

1.- Las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes de duración, se disfrutarán en los meses de julio, agosto y septiembre. Aquellos funcionarios que por necesidades del servicio no puedan acogerse al periodo mencionado, serán compensados con arreglo a lo acordado en el anexo al presente AM. A petición del funcionario podrán disfrutarse en meses distintos a los anteriores o dividirse en dos periodos.

2.- Podrán así mismo dividirse en tres periodos menores de tiempo para aquellos trabajadores que cursen estudios y a efectos de preparación de exámenes.

3.- El Secretario de la Corporación, antes del treinta y uno de marzo del año en curso, deberá elaborar el calendario de vacaciones, una vez conocidas las preferencias de todos los funcionarios y dará conocimiento del mismo al Alcalde. El trabajador afectado conocerá la fecha de disfrute de sus vacaciones con dos meses de antelación como mínimo, todo ello sin perjuicio de cualquier cambio o modificación que podrá efectuarse sin que el mismo afecte al servicio o a otros compañeros.

4.- Los periodos de IT por enfermedad, accidente (laboral o no laboral), baja maternal, inferiores a un año, se computarán como servicio activo a efectos de vacaciones.

5.- En caso de jubilación, el funcionario afectado podrá disfrutar de las vacaciones que le correspondan, así como los días por asuntos propios, dependiendo del mes de su jubilación, en el año natural de la misma.

6.- Con el consentimiento mutuo y previo conocimiento del Alcalde o concejal delegado se podrán intercambiar entre compañeros los periodos vacacionales.

## Artículo 18.- LICENCIAS Y PERMISOS.

El funcionario, previa justificación, tendrá derecho a licencias retribuidas en su totalidad por los tiempos y causas siguientes:

• A) Veinte días naturales en caso de matrimonio, ya sea civil o religioso o unión de hecho.

• B) Cuatro días en caso de nacimiento o adopción de un hijo.

• C) Tres días naturales por fallecimiento de familiares de hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, teniendo un día mas en caso del cónyuge. Serán cuatro días

si el hecho tuviera lugar fuera de la localidad y un día mas en caso de ser el cónyuge.

• D) Hasta cuatro días naturales por enfermedad grave de alguno de los familiares relacionados en el apartado anterior.

• E) Dos días por matrimonio de alguno de los familiares relacionados en el apartado C.

• F) Un día por bautizo o primera comunión de hijo, nieto o hermano.

• G) Dos días por traslado de domicilio.

• H) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber público o personal de carácter inexcusable.

• I) Por los días necesarios para exámenes relativos a estudios en centros oficiales.

• J) Por el tiempo necesario para la asistencia a consultas médicas propias o de familiares hasta el primer grado de consanguinidad.

• K) Durante el tiempo que duren los congresos, reuniones o cursos de carácter profesional, y para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

• L) Seis días naturales por asuntos particulares no justificables ni recuperables. No podrán acumularse a las vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, solicitándolos con 48 horas de antelación y sin justificación alguna. Excepcionalmente y previa justificación, se podrán solicitar con menos de 48 horas cuando se trate de casos urgentes. Este tipo de licencias se deberán disfrutar dentro del año natural, y en todo caso antes del día 15 de enero del año siguiente, y siempre en proporción al tiempo trabajado.

• M) En el supuesto de parto, los/as trabajadores/as tendrán derecho a los permisos que legalmente se establezcan.

• N) En el supuesto de adopción de niños/as se estará de acuerdo a lo estipulado por la Ley. En caso de que el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho a la vez.

#### Artículo 19.- PERMISOS NO RETRIBUIDOS.

1.- El funcionario que lleve un mínimo de dos años de servicios efectivos, podrá solicitar licencia no retribuida, y su duración no podrá exceder en ningún caso de tres meses por cada año. No se podrá disfrutar de una nueva licencia en éstas condiciones si no han transcurridos al menos dos años desde el disfrute de la concedida en último lugar.

2.- Excepcionalmente, y solo en el caso de haber solicitado licencia por un plazo inferior a quince días, esta podrá ser retribuida previa solicitud del interesado y a criterio del Alcalde, cuando existan probadas razones del hecho y siempre en el caso de extrema necesidad.

3.- En el caso de disfrute de estos permisos, las vacaciones anuales se verán reducidas en la proporción correspondiente.

#### Artículo 20.- SERVICIOS ESPECIALES.

1.- Se estará a lo que en relación con ésta materia regule la legislación vigente, en especial, el R.D. 730/86 de 11 de abril por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración.

2.- A los funcionarios en situación de servicios especiales se les computará el tiempo de permanencia en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos pasivos o jubilación, y tendrán derecho a reserva de la plaza y el destino que ocupasen. En todos los casos recibirán las retribuciones del puesto con cargo efectivo que desempeñen, y no las que les correspondan como funcionario, a excepción de los trienios devengados.

#### Artículo 21.- EXCEDENCIAS

Las excedencias podrán ser forzosas y voluntarias:

• A.- Excedencia forzosa: Tiene lugar cuando se produce una reducción de puestos de trabajo, incorporación desde una situación de suspensión firme o término de un periodo de excedencia voluntaria. Los excedentes forzosos solo perciben el sueldo, trienio y pagas extraordinarias, y gozan del derecho preferente para ocupar y por una sola vez destino en la localidad donde servían cuando se produjo su cese en el servicio activo, pero están obligados a participar necesariamente en todos los concursos que se convoquen.

• B.- Excedencia voluntaria: Procederá declarar en si-

tuación de excedencia voluntaria a los funcionarios que se encuentren en las siguientes situaciones:

• B1.- Cuando se encuentren en situación de servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquier Administración Pública, o pasen a prestar servicios en Organismos o Entidades del sector público y no les corresponda quedar en otra situación.

• B2.- Podrá concederse igualmente excedencia voluntaria a los funcionarios que lo soliciten por interés particular, siempre que hayan completado tres años de servicio activo desde que se accedió al cuerpo, escala, o desde el reingreso, y en ella no podrá permanecer mas de diez años continuados ni menos de dos.

Los funcionarios excedentes voluntarios no deben ganar retribuciones ni les será computable el tiempo permanecido en tal situación a efectos de ascensos, trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos o de jubilación.

No podrá concederse excedencia voluntaria cuando el funcionario esté sujeto a expediente disciplinario.

• B3.- Excedencia para el cuidado de hijos: Los funcionarios tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto si lo es por naturaleza o adopción, a contar desde la fecha de finalización del permiso por maternidad. Durante los doce primeros meses, los trabajadores tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de trienios, consolidación del grado personal y derechos pasivos o de jubilación. Cuando el padre o madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar éste derecho, y los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia, que en todo caso pondrá fin a la que se viniera disfrutando.

#### Artículo 22.- PROTECCION AL EMBARAZO.

1.- Las partes firmantes del presente AM entienden el embarazo como una función social y no como un tema de única afectación a la mujer.

2.- La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar durante su embarazo un puesto de trabajo distinto al suyo, si la prescripción del especialista que atienda su embarazo así lo aconsejara. En este caso la Comisión de Seguimiento propondrá a la Corporación el cambio de puesto de trabajo, que en ningún caso supondrá modificación en su categoría, ni merma de sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio se procederá a su reincorporación al destino original. Ante la imposibilidad de cambio de puesto de trabajo, la trabajadora embarazada pasará a la situación de I.T., siempre previo informe del especialista.

3.- Durante las bajas de I.T. por causas de embarazo, la trabajadora tendrá derecho a percibir el 100% de su salario real.

4.- La trabajadora gestante tendrá derecho a permisos retribuidos para la preparación del parto. Igualmente la trabajadora embarazada tendrá derecho a elegir la fecha de disfrute de sus vacaciones anuales. La concesión de estos derechos están condicionados a la justificación de la necesidad de los mismos.

#### CAPITULO VI - PROTECCION SOCIAL.

##### Artículo 23.- SEGURO DE ACCIDENTES.

1.- El Ayuntamiento cubrirá los riesgos de muerte, derivada de accidente e invalidez, en los grados de total (en el caso de que le impidiera trabajar en el Ayuntamiento), absoluta y gran invalidez derivados de accidentes de trabajo. Por un importe de 10.000.000 de pesetas que se incrementará anualmente al menos con la subida del IPC.

2.- El importe de la citada póliza de seguros se abonará el 100% por el Ayuntamiento, y en caso de que las pólizas no estuviesen renovadas, o no se hubiesen formalizado a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Ayuntamiento se hará cargo de las obligaciones contraídas.

3.- Una copia de la póliza de seguros contraída se entregará a cada una de las partes firmantes del presente AM.

##### Artículo 24.- AYUDAS POR NATALIDAD, NUPCIALIDAD O SEPELIO.

A los trabajadores afectados por este Acuerdo, les serán aplicadas las siguientes ayudas:

• A.- Por nacimiento de cada hijo, 20.000 pesetas.

• B.- Por fallecimiento del trabajador o familiar a su cargo (cónyuge e hijos), y en concepto de ayuda de sepelio, 40.000 pesetas.

• C.- En caso de fallecimiento del funcionario el Ayuntamiento abonará una compensación económica igual a la reflejada en caso de jubilación.

**Artículo 25.- JUBILACION ANTICIPADA.**

1.- Para los funcionarios que opten por la jubilación anticipada entre los 60 y 64 años de edad, el Ayuntamiento abonará una compensación económica equivalente a cuatro mensualidades líquidas ordinarias.

2.- Asimismo, todos los funcionarios de este Ayuntamiento que se jubilen con posterioridad, percibirán una gratificación equivalente a 4 mensualidades.

3.- Si después de cursar la petición de jubilación se diera la circunstancia del fallecimiento del funcionario, la indemnización se haría efectiva a su cónyuge o hijos que dependan económicamente de él.

**Artículo 26.- ANTICIPOS REINTEGRABLES.**

1.- La Corporación contemplará anualmente en sus presupuestos un fondo de 2.000.000 millones de pesetas, que se incrementará según el IPC de cada año.

2.- Los funcionarios acogidos en el presente AM que por motivos justificados necesiten hacer frente a pagos extraordinarios, tendrán derecho a la concesión de préstamos reintegrables sin intereses de hasta 500.000 pesetas, a descontar en un plazo de hasta 12 meses.

Todas las solicitudes llevarán consigo la oportuna justificación, y se aprobarán por la Comisión de Seguimiento atendiendo el siguiente orden de prioridades:

- A.- Gastos de enfermedad o siniestros.
- B.- Adquisición de primera vivienda del funcionario.
- C.- Estudios del funcionario o familiar de hasta primer grado.
- D.- Rehabilitación de la primera vivienda, adquisición de mobiliario de hogar o vehículo del funcionario.
- E.- Gastos de celebraciones familiares.
- F.- Otros que pudieran surgir.

Ante la circunstancia de no poder ser concedidos todos los anticipos solicitados, y concurriendo las mismas necesidades en atención al baremo anterior, tendrán preferencia para su concesión aquellos funcionarios con salario más bajo. Los anticipos reintegrables deberán ser concedidos o denegados en el plazo máximo de treinta días a partir de la fecha de solicitud.

3.- Los funcionarios del Ayuntamiento podrán solicitar anticipos por una sola vez al mes, a descontar en la nómina del mes en curso. No podrán superar en ningún caso el 80% del sueldo devengado.

**Artículo 27.- ORGANIZACION DEL TRABAJO.**

Antes de la aplicación de modificación alguna en las condiciones de trabajo, deberá negociarse en la Mesa General de Negociación. En caso de no llegar a un acuerdo, y en atención de evitar conflictos judiciales, se nombrará un árbitro por unanimidad entre las partes, cuyo dictamen será obligatorio.

**Artículo 28.- CATALOGO Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO.**

1.- El catálogo y relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se ordena orgánica y funcionalmente a los empleados públicos del Ayuntamiento. En ningún caso podrán desprenderse de la R.P.T. tratos diferenciados ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de alguna área, departamento o unidad, por encima de los que conforman el conjunto del Ayuntamiento.

2.- Relación de Puestos de Trabajo.- La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) será un documento unitario y homogéneo que reflejará en todo momento la totalidad de los puestos de trabajo existentes en el Ayuntamiento de Bolaños, sin que puedan ser excluidos de la misma puesto alguno en orden a la relación jurídica contractual o cualquier otra circunstancia por la que estén cubiertos.

3.- RPT y Oferta Pública.- Entre la RPT y la OPE habrá, en cualquier caso, una íntima relación, debiendo emanar la segunda de la primera.

4.- Unidad Jurídica.- La RPT será necesariamente el documento en el que los conceptos plantilla presupuestara, OPE y estructura orgánica y funcional se encontrarán integrados y definidos como elementos constitutivos de esa unidad.

En ningún caso podrán desprenderse de la RPT tratos diferenciados ni valoraciones particulares que puedan suponer el predominio de algún departamento por encima de otro de los que conforman el conjunto de la Corporación.

5.- Revisión de la RPT.- Anualmente, la RPT podrá ser revisada parcialmente como consecuencia de ser un documento del que dependen en gran medida el avance y el progreso de la Corporación en todo lo concerniente a los servicios que presta y a los Empleados Públicos y a sus condiciones de trabajo. Dicha revisión se llevará a cabo durante el último trimestre de cada año.

6.- Creación, modificación o supresión de puestos.- La creación, modificación y supresión de todos o algunos elementos que puedan tener o tengan relación con los puestos o condiciones de trabajo, deberán realizarse a través de la RPT previa negociación con los representantes de los trabajadores y centrales sindicales firmantes del presente Acuerdo Marco.

7.- Funciones y perfiles de los puestos de trabajo.- Las funciones y perfiles de los puestos de trabajo serán plasmados en un documento pactado con los representantes de los trabajadores y las centrales sindicales firmantes del presente documento, de tal manera que se constituya en el elemento clarificador y determinante de los cometidos de los distintos puestos de trabajo así como de su clasificación.

8.- Conceptos de que consta la RPT.- La RPT constará, como mínimo, de los siguientes conceptos:

- Codificación de cada uno de los puestos.
- Denominación clara y concreta del puesto y de sus funciones.
- Grupo o grupos de titulación por los que pueden ser ocupados los puestos.
- Forma de provisión.
- Nivel de Complemento de Destino.
- Complemento Específico.
- Titulaciones específicas requeridas.
- Experiencia, en su caso.
- Tipo de jornada.
- Servicio o Centro al que está adscrito.

9.- Complemento Específico.- El Complemento Específico es el concepto en el que se encuentran valoradas las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en orden a los siguientes factores:

- Especial Dificultad Técnica (EDT).
- Dedicación.
- Responsabilidad.
- Incompatibilidad.
- Peligrosidad.
- Penosidad.
- Toxicidad.
- Festividad.
- Nocturnidad.
- Turnicidad.
- Jornada partida y/o jornada especial.

**Artículo 29.- OFERTA PUBLICA DE EMPLEO.**

1.- Anualmente, dentro del primer trimestre, se procederá a publicar la Oferta Pública de Empleo. A este efecto, la Corporación Local convocará la mesa de Negociación al menos con dos meses de antelación a la aprobación de los presupuestos municipales, para proceder a la negociación de la OPE.

2.- El proceso de comienzo de la OPE deberá coincidir con el día 1 de abril de cada año, produciéndose la resolución final el 1 de octubre del mismo.

3.- La toma de posesión de los nuevos funcionarios se producirá según se prevea en las bases de convocatoria, con un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación definitiva de aprobados.

4.- El ingreso en la plantilla del Ayuntamiento de Bolaños se realizará mediante convocatoria anual de la OPE. No obstante, y por necesidades del servicio, podrán ser convocadas y cubiertas interinamente aquellas plazas dotadas presupuestariamente y no cubiertas en la OPE anterior, con la obligación de incluirlas en la siguiente convocatoria de la OPE.

5.- Toda selección de personal funcionario, ya sea de carrera o interino, deberá realizarse conforme al OPE y a

través de los sistemas de oposición, concurso oposición o concurso, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad. Estará representado el representante de los funcionarios.

#### Artículo 30.- SUSPENSIÓN DE LA RELACION FUNCIONARIAL.

1.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley 30/84, el funcionario afectado por el presente AM tiene derecho a la suspensión de su contrato con reserva de su puesto de trabajo en los siguientes casos:

- A.- Cumplimiento del servicio militar, servicio social sustitutorio o equivalente, con reincorporación al trabajo en el plazo de un mes a partir de la terminación del servicio.
- B.- Privación de libertad, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluida tanto la detención como la prisión provisional.
- C.- Incapacidad temporal.
- D.- Sanción disciplinaria.
- E.- Fuerza mayor temporal, previo expediente.
- F.- Durante el ejercicio del derecho de huelga.

2.- Al cesar las anteriores causas, el funcionario afectado tendrá derecho a la reincorporación a su puesto de trabajo.

#### Artículo 31.- EXTINCIÓN DE LA RELACION FUNCIONARIAL.

Son causas de extinción las siguientes:

- A.- Sanción derivada de expediente disciplinario.
- B.- Renuncia del funcionario.
- C.- Jubilación.
- D.- Fallecimiento, gran invalidez o invalidez permanente, ya sea total o absoluta.
- E.- Acuerdo con la Corporación.

#### Artículo 32.- PROVISIÓN DE VACANTES.

1.- Las vacantes y los nuevos puestos de trabajo que se produzcan en el Ayuntamiento y en cualquiera de los centros dependientes del mismo, se proveerán de acuerdo con la OPE y con sujeción al siguiente orden:

- A.- Excedentes forzosos.
- B.- Excedentes por cuidado de hijos.
- C.- Excedentes voluntarios.
- D.- Promoción interna, según lo dispuesto en la Ley 30/84 y Ley 23/88 y el RD 364/1995 de 10 de marzo.
- E.- Turno libre o nuevo ingreso.

#### Artículo 33.- REINGRESO DE EXCEDENTES.

El personal en situación de excedencia podrá reingresar al servicio activo en la primera vacante que se produzca de igual o semejante categoría, estando obligado a solicitar por escrito el reingreso, así como presentar declaración jurada de no desempeñar otro trabajo.

#### Artículo 34.- PROMOCIÓN INTERNA.

La Corporación reservará al menos el cincuenta por ciento de las plazas vacantes y/o de nueva creación para cubrir las mediante promoción interna, a través del sistema de concurso o concurso-oposición.

Asimismo la Corporación facilitará la promoción, consistente en el acceso desde los Cuerpos o Escalas del Grupo Inferior a otro correspondiente del Grupo Superior, siendo necesario reunir los requisitos u superar el concurso que para cada se establezca.

#### Artículo 35.- TURNO LIBRE.

1.- Cerrado el proceso de reincorporación de excedentes y promoción interna, se procederá a convocar el turno libre, para lo cual se convocará a las Centrales Sindicales firmantes del presente acuerdo al objeto de proceder a la negociación de todos sus extremos, incluidas las bases que deberán ordenar el proceso selectivo.

2.- Cada año, antes de convocar la OPE, se realizará un concurso de traslado entre los funcionarios del grupo E, dentro de la misma categoría y escala. En los méritos se valorará la antigüedad y el nivel de estudios. El cambio de puesto de trabajo se producirá cuando se hayan realizado las correspondientes pruebas selectivas.

#### Artículo 36.- TRABAJO EN RÉGIMEN DE TURNOS.

1.- En los centros de trabajo o en los servicios sujetos a régimen de turnos, las plantillas de distribución de servicios ordinarios y horarios (o cuadrantes) se realizarán por períodos trimestrales, y se harán públicas a los afectados antes del día veinte del mes anterior a su entrada en efecto.

2.- Los turnos fijados no podrán sufrir alteración alguna salvo en casos de extrema necesidad.

3.- Se permitirán todos los cambios de servicio que se produzcan por mutuo acuerdo entre los compañeros, previo conocimiento del Jefe de Sección.

4.- La jornada laboral de la Policía Local, como colectivo especialmente afectado por el régimen de turnos, se ajustará a los siguientes criterios:

- A.- La jornada diaria estará dividida exclusivamente en tres turnos de ocho horas salvo mejor acuerdo en la Mesa General de Negociación.
- B.- Los servicios de calle siempre que sea posible estarán compuestos al menos por una pareja.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8.3 del presente AM.

5.- En cualquier caso se garantiza:

- A.- Un reparto equilibrado de festivos, nocturnos y fines de semana, entre todos los funcionarios de una misma sección.
- B.- Ningún funcionario prestará servicios en más de dos fines de semana consecutivos.

#### Artículo 37.- CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO.

1.- Cambio de puesto de trabajo por problemas físicos o psíquicos: Los funcionarios que por motivo de accidente, enfermedad común o laboral, etc., así como los que tengan disminuida su capacidad tanto física como psíquica, siempre según la definición otorgada por la legislación vigente, resulten incapacitados sin importar su grado, serán destinados a un puesto de trabajo adecuado a sus condiciones y que pueda ser desempeñado por el mismo. Para proceder a la adaptación del puesto de trabajo se tramitará expediente, con la intervención obligatoria de la Comisión de Seguimiento.

2.- El cambio de puestos de trabajo por problemas físicos o psíquicos se deberá producir previo informe elaborado por un Centro Base del Insalud o de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3.- Cambio de puesto de trabajo por retirada del carnet de conducir: Para los trabajadores que conducen vehículos municipales a los que por sanción administrativa o judicial les fuera retirado su permiso de conducir, se le garantiza otro puesto de trabajo en tanto dure tal sanción, todo ello sin merma en sus retribuciones, salvo que la sanción se deba a negligencia manifiesta dictada por Sentencia Judicial.

#### Artículo 38.- TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORÍA.

1.- Cuando así lo exigieran las necesidades del servicio, el Ayuntamiento podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostente, por el periodo de tiempo necesario.

2.- Si existiera un puesto de trabajo vacante de la misma categoría, este será cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes previstos en el presente acuerdo, especialmente mediante concurso.

3.- Cuando se desempeñe un trabajo de categoría superior el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y la ocupada.

4.- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, el Ayuntamiento precisara destinar a un funcionario a realizar tareas de inferior categoría a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo no superior a un mes dentro del mismo año, salvo acuerdo entre las partes, manteniéndole las retribuciones y demás derechos pertenecientes a su categoría profesional, y ello siempre previa comunicación a Mesa de negociación.

#### CAPÍTULO VIII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

##### Artículo 39.- CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos podrán ser leves, graves y muy graves.

##### Artículo 40.- FALTAS LEVES.

Son faltas leves:

- A.- El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- B.- La falta de asistencia injustificada de un día.
- C.- La incorrección con el público, superiores jerárquicos, compañeros o subordinados.

• D.- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

• E.- El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Artículo 41.- FALTAS GRAVES.

Son faltas graves:

• A.- La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.

• B.- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

• C.- Las conductas constitutivas de delito doloso relacionado con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.

• D.- La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados.

• E.- La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

• F.- Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

• G.- Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.

• H.- La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales, cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos, y no constituyan falta muy grave.

• I.- No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo.

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

• K.- El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas.

• L.- La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieran sido objeto de sanción por falta leve.

• M.- La grave perturbación del servicio.

• N.- El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Corporación.

• Ñ.- La grave falta de consideración con los administrados.

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

Artículo 42.- FALTAS MUY GRAVES.

Son faltas muy graves:

• A.- El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.

• B.- Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

• C.- El abandono del servicio.

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

• E.- La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la Ley, o clasificados como tales.

• F.- La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

• G.- La violación de la neutralidad o independencia política, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

• H.- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

• I.- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

• J.- La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a la huelga.

• K.- La participación en huelgas a los que la tengan expresamente prohibida por la Ley.

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

• M.- Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

• N.- Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

Artículo 43.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.

1.- Por faltas leves:

• A.- Apercibimiento.

• B.- Deducción proporcional de las retribuciones cuando se trate de una falta por incumplimiento de la jornada de trabajo.

2.- Por faltas graves:

• A.- Suspensión de funciones de 10 días a 6 meses.

• B.- Suspensión de empleo y sueldo de 6 meses a un año.

3.- Por faltas muy graves:

• A.- Suspensión de funciones y sueldo de seis meses y un día a un año.

• B.- Separación del servicio.

4.- No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, y de conformidad con la legislación vigente.

5.- Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia al interesado y comunicación a las centrales sindicales firmantes del presente acuerdo que deberá de evacuarse de forma preceptiva y obligatoria.

Artículo 44.- PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

1.- Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte y las muy graves a los seis meses. El plazo de prescripción empezará a contar desde el momento en que se hubiese cometido.

Artículo 45.- REGIMEN DISCIPLINARIO PARA EL ACOSO SEXUAL.

1.- Todo comportamiento o situación que atente contra el respeto a la intimidad y/o contra la libertad de los trabajadores y trabajadoras que conlleve conductas de acoso sexual verbales o físicas, serán conceptuadas como falta muy grave. Dada la falta de normativa existente podrá seguirse la descripción de sanciones incluida en la Ley de Infracciones y Sanciones de Orden Social de 7 de abril de 1988. En los supuestos en que se lleve a cabo sirviéndose de su relación jerárquica con la persona afectada y/o sobre personas con contrato o relación contractual no indefinida, la sanción se aplicará en su grado máximo.

2.- Los representantes de los trabajadores, Centrales Sindicales y el personal al servicio de la empresa velarán por el derecho a la intimidad del trabajador/a procurando silenciar su identidad.

CAPITULO IX.- SALUD LABORAL. SEGURIDAD Y CONDICIONES DE TRABAJO.

Artículo 46.- SALUD LABORAL.

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, garantizándose el ejercicio del derecho al trabajo de una forma digna, seria y segura, que no podrá subordinarse a consideraciones de carácter puramente económicas.

Artículo 47.- DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE SALUD LABORAL.

1.- Los representantes de los empleados públicos, tendrán la consideración de Delegados de Prevención o de Salud, y gozarán de los mismos derechos, garantías y crédito horario que los Delegados de Personal, Delegados Sindicales o miembros del Comité de Empresa.

2.- Se creará un Comité de Salud Laboral integrado por tres representantes de la Corporación y tres de los trabajadores (sindicatos firmantes del AM), y tendrá competencias para el conjunto de los empleados del Ayuntamiento. Sus funciones serán las siguientes:

• - Elaboración de mapas de riesgos y evaluaciones ambientales necesarias.

• - Determinación de los riesgos laborales existentes, su gravedad y extensión.

• - Fijar objetivos preventivos, plazos o fases de desarrollo, y forma de intervención sindical en su elaboración, control y evaluación.

• - Elaboración de un plan complementario de formación de los empleados públicos y sus representantes.

• - Cualesquiera otras funciones que le otorgue la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo o Salud Laboral.

Artículo 48.- FORMACIÓN EN SALUD LABORAL.

La formación ocupa un lugar central en las actividades preventivas, por ello el Ayuntamiento organizará o facilitará

la formación en salud laboral que sea necesaria, sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en su puesto de trabajo. Esta formación se impartirá siempre que haya un cambio tecnológico.

#### Artículo 49.- MEDICINA PREVENTIVA.

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar a la empresa y a sus trabajadores de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

#### Artículo 50.- REVISIONES MEDICAS.

1.- Anualmente se efectuará un reconocimiento médico que incluirá un examen cardiovascular, en horas de trabajo y a todos los funcionarios, de cuyo resultado se dará conocimiento al interesado.

2.- El funcionario que actúe con pantallas de ordenador deberá pasar obligatoriamente una revisión oftalmológica cada seis meses.

3.- El Ayuntamiento se compromete a elaborar anualmente en el primer trimestre un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolo a los mismos y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

#### Artículo 51.- VESTUARIO Y UTILES DE TRABAJO.

1.- El Ayuntamiento está obligado a proporcionar prendas de trabajo en concordancia con el puesto y la función que se realice. La dotación de vestuario será la siguiente:

- A.- Servicios Múltiples.
- - Anual, ( 2 camisas, 2 pantalones 2 chaquetas 1 jersey y 1 botas de protección).
- - 1 Anorak cada dos años.
- - Guantes, los que sean necesarios.
- B.- Policía Local:

De acuerdo a lo sugerido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Policía Local.

2.- Las prendas o útiles de trabajo que se deterioren en el ejercicio de los servicios, serán repuestos por el Ayuntamiento sin perjuicio de la dotación reseñada anteriormente.

3.- Se establecen los meses de octubre y noviembre para la entrega de las prendas citadas, y su uso será obligatorio para todos los trabajadores.

4.- El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos ocasionados con motivo de la renovación de los permisos de conducir extraordinarios para aquellos funcionarios que conduzcan vehículos municipales.

### CAPITULO X. REPRESENTACION SINDICAL.

#### Artículo 52.- DELEGADO DE PERSONAL.

Corresponde al Delegado de Personal las facultades, obligaciones y derechos que le reconoce la Ley 9/1987 de 13 de mayo de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 53.- CENTRALES SINDICALES.

1.- Las Centrales Sindicales, ejercen sus funciones en el Ayuntamiento de Bolaños de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en la mencionada Ley 9/1987 de 13 de mayo.

2.- El Ayuntamiento se compromete a facilitar a las Centrales Sindicales todos los medios necesarios para un mejor desarrollo de sus funciones, incluida la instalación de un tablón de anuncios donde colocar la información sindical.

### CAPITULO XI. PROMOCION PROFESIONAL.

#### Artículo 54.- CLASIFICACION PROFESIONAL.

1.- Todos los funcionarios que ingresen al servicio del Ayuntamiento de Bolaños, se integrarán en el grupo que les corresponda, de acuerdo con los siguientes niveles de titulación:

- Grupo A: Titulados Superiores.
- Grupo B: Titulados de grado medio o equivalente.
- Grupo C: Titulados de Bachiller Superior, F.P.II. o equivalente.
- Grupo D: Graduados Escolares o F.P.I.
- Grupo E: Estudios Primarios o equivalentes.

2.- La integración se producirá en el grupo cuya titulación sea exigida para el desempeño del puesto, respetándo-

se siempre los Acuerdos entre Administración y Sindicatos firmantes del presente AM.

#### Artículo 55.- FORMACION Y ACTUALIZACION PROFESIONAL.

1.- Las partes firmantes del presente AM reconocen que la formación de los funcionarios del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, y a tal efecto la Corporación facilitará la realización y asistencia a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las Administraciones Públicas y Centrales Sindicales.

2.- Las instancias solicitando la participación en cursos de formación, cualquiera que sea la entidad pública o privada que los organice, se presentarán ante la Comisión de Gobierno, quien otorgará o no la oportuna autorización que quedará supeditada a las necesidades del servicio.

3.- Cuando haya funcionarios que así lo soliciten, el Ayuntamiento garantizará la asistencia a cursos de formación o actualización, de al menos dos trabajadores por sección anualmente, considerándose el tiempo de asistencia a dichos cursos como de trabajo efectivo.

4.- El Ayuntamiento costeará los gastos tantos de matriculación como dietas y kilometraje necesarios para la asistencia de sus funcionarios a cursos relacionados con el puesto de trabajo desempeñado a criterio de la Corporación Municipal.

#### Artículo 56.- APOYO A LA FORMACION.

1.- Para facilitar el derecho a la formación, aquellos trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán los siguientes derechos y garantías:

- Preferencia, en su caso, para elegir turno de trabajo.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, solo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia a cursos de formación.
- Concesión de permisos retribuidos para la asistencia a exámenes.

2.- No obstante, para poder ejercitar estos derechos, será condición indispensable la debida acreditación tanto de estar matriculado como de su regular asistencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y sin que se modifiquen las condiciones de trabajo del resto de funcionarios.

#### Artículo 57.- PLANES DE FORMACION.

Anualmente y previa negociación con las Centrales Sindicales firmantes del presente acuerdo, el Ayuntamiento de Bolaños se compromete a elaborar, organizar e impartir cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo. El tiempo de asistencia a éstos cursos será considerado como de trabajo efectivo.

#### Artículo 58.- DOTACION PRESUPUESTARIA.

Para que el derecho a la formación sea un hecho, la Corporación incluirá en sus presupuestos una dotación presupuestaria específica dedicada a éste fin.

### CAPITULO XII.- GARANTIAS JURIDICAS.

#### Artículo 59.- ASISTENCIA JURIDICA Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El Ayuntamiento de Bolaños prestará la asistencia jurídica adecuada y necesaria a sus funcionarios en caso de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, y cubrirá la responsabilidad civil ilimitada que pudiera derivarse de las actuaciones de dichos funcionarios.

### CAPITULO XIII.- INCOMPATIBILIDADES.

#### Artículo 60.- INCOMPATIBILIDADES.

Los empleados públicos de este Ayuntamiento estarán sujetos a las disposiciones legales que marca la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.

Del presente Acuerdo Marco se dará traslado a todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento, Concejales, y Jefaturas de Servicio y de Sección, los cuales responderán de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

#### DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.

Los derechos y obligaciones que el presente acuerdo

concede u otorga a los matrimonios legalmente constituidos por cualquier confesión religiosa o civil, se entenderán prolongados a las parejas no casadas o uniones de hecho.

**DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.**

El Excelentísimo Ayuntamiento de Bolaños editará algunos ejemplares del presente acuerdo para su distribución entre los trabajadores y los sindicatos firmantes.

**DISPOSICION FINAL.**

En lo no previsto en el presente Acuerdo Marco, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/84 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 23/88 de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Reales Decretos y Reglamentos que la desarrollen, y la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local y demás normativa complementaria en la materia.

**DISPOSICION DEROGATORIA.**

Quedará derogado el anterior acuerdo marco a la entrada del presente, así como cuantos acuerdos se opongan a lo dispuesto en el mismo.

En Bolaños a...

**ANEXO I.**

**CAPITULO: DERECHOS SINDICALES.**

**Artículo 1.- DERECHOS SINDICALES.**

El Excelentísimo Ayuntamiento y los Sindicatos firmantes se comprometen a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de Constitución Española.

A tales efectos, la actividad sindical del Ayuntamiento será regulada por la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley 11/85 de 2 de agosto, Ley 9/87 de 12 de junio de Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa vigente en la materia, así como los convenios o acuerdos que se firmen por ambas partes.

**Artículo 2.- SECCION SINDICAL.**

Los sindicatos legalmente constituidos al amparo de lo previsto en la L.O.L.S. en el ámbito del Ayuntamiento podrán constituir secciones sindicales formadas por el conjunto de sus afiliados.

En el ámbito del Ayuntamiento, la Sección Sindical tendrá reconocido a todos los efectos plena capacidad de obrar y de negociación a través de sus representantes en defensa de los intereses de los trabajadores así como de los propios del sindicato al que pertenecen.

**Artículo 3.- EL DELEGADO DE PERSONAL.**

A los efectos del cómputo de lo establecido en el artículo 10.2 de la Ley 11/85, de Libertad Sindical, serán tenidos en cuenta los funcionarios de todos los Centros dependientes del Ayuntamiento, según los artículos 1 y 2 del presente AM.

Corresponderá a cada Sección Sindical que haya obtenido al menos el 10% de los votos en la elección del Delegado de Personal.

**Artículo 4.- CREDITO HORARIO Y BOLSA DE HORAS.**

1.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los Delegados Sindicales y Delegados de Personal dispondrán del crédito horario que legalmente les corresponda, dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo.

Los Delegados de Personal o miembros de los órganos de representación de un mismo sindicato que así lo manifiesten, podrán proceder, previa comunicación al Sr. Alcalde a la acumulación de sus respectivos créditos horarios entre ellos.

Asimismo, podrán constituirse bolsas de horas sindicales en forma y modo que a continuación se detallan:

2.- A Constituida la bolsa global de horas sindicales, la Sección Sindical podrá proceder a hacer uso de ellas mediante la correspondiente comunicación por escrito a la Corporación, pudiendo estas horas ser utilizadas por afiliados que no formen parte de los órganos de representación.

En dicho escrito se hará constar el nombre y apellidos del trabajador, así como el puesto de trabajo que desempeña y la cantidad de horas que va a utilizar, debiendo producirse la comunicación con al menos 24 horas de antelación a fin de que el puesto de trabajo pueda ser ocupado por otro

trabajador, excepto en casos urgentes que podrá justificarse a posteriori.

2.-B En cualquier caso, para que se produzca una dispensa total de asistencia al trabajo serán necesarias 140 horas mensuales; no obstante y por acuerdo entre la Sección Sindical y la Corporación podrá acordarse la reducción de este número de horas y la comunicación, en este caso, deberá producirse con al menos 10 días de antelación.

No se incluirán en el cómputo de crédito horario las horas empleadas en actuaciones o reuniones convocadas a iniciativa del Ayuntamiento ni las empleadas en la negociación, las cuales, de ser convocadas en horas distintas a las laborales, podrán ser utilizadas por los asistentes a la reunión en otra fecha dentro de la jornada laboral.

**Artículo 5.- DERECHOS, FACULTADES Y FUNCIONES DEL DELEGADO DE PERSONAL Y ORGANIZACIONES SINDICALES.**

Los derechos, facultades y funciones del Delegado de Personal son los definidos por la Ley 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y por la Ley 9/1987 de 12 de mayo, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificado por la Ley 7/1990, de 17 de julio.

Además tendrán los siguientes:

Ejercer una labor de vigilancia de las siguientes materias:

1.- Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de la Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos que en el Ayuntamiento y en sus Entes Autónomos estén en vigor formulando, en su caso, las acciones legales oportunas.

2.- La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los programas de capacitación de los trabajadores.

3.- Las condiciones del Comité de Salud Laboral en el desarrollo del trabajo.

Colaborar con el Ayuntamiento en conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la efectividad en el trabajo.

Observarán el sigilo profesional en razón de su representación, sobre la documentación de carácter reservado que conozcan por ella, aún después de cesar en la misma.

Los representantes legales de los trabajadores velarán para que en los programas de selección de personal se cumpla la normativa convenida, se apliquen los principios de no discriminación, y se fomente una política racional de empleo:

Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones sobre los que no deban guardar sigilo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del Delegado de Personal las nóminas, y cualesquiera otro material necesario para conocer las retribuciones, cotizaciones, etc., de los trabajadores

Será informado trimestralmente sobre el número de horas extraordinarias realizadas en periodo anterior, causas de las mismas y medidas adoptadas para su disminución y supresión.

Todo ello sin perjuicio de las funciones asignadas por la legislación vigente y por este Acuerdo a los Delegados de Personal y Delegados Sindicales.

En cualquier caso, los derechos, facultades y funciones previstas en este artículo se harán extensivas a las Secciones Sindicales y especialmente al Delegado Sindical.

**Artículo 6.- GARANTIAS DEL DELEGADO DE PERSONAL.**

Ningún Delegado de Personal o Delegado Sindical podrá ser separado del servicio o sancionado durante el ejercicio de sus funciones de representación, ni posteriormente, salvo que ello no se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

Si la separación del servicio o cualquier otra sanción por supuestas faltas obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, siguiendo el procedimiento establecido en este Acuerdo, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Delegado de Personal y el Delegado Sindical del sindicato al que pertenezca, en su caso, en el supuesto

de que se hallara reconocido como tal en el ámbito de este Acuerdo.

Los Delegados de Personal y Delegados Sindicales poseerán prioridad de permanencia en el puesto de trabajo en los casos de reasignación de efectivos o traslados forzoso respecto de los demás trabajadores.

No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

#### Artículo 7.- CONVOCATORIA DE REUNIONES.

1.- Están legitimados para convocar reuniones:

A.- Las Secciones Sindicales legalmente constituidas directamente o a través de su Delegado Sindical

B.- El Delegado de Personal.

C.- Cualquier grupo de trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% del total.

2.- Los especificados en el número uno de este artículo podrán convocar reuniones dentro de la jornada de trabajo, ajustándose a las características de cada Centro siempre y cuando se comunique al Ayuntamiento con 24 horas de antelación, se refiera a la totalidad de los trabajadores de cada centro de trabajo y el cómputo global de horas utilizadas para esta finalidad no exceda de 35 horas al año, de las cuales 15 corresponderán a cada Sección Sindical y al Delegado de Personal. La convocatoria deberá contener: El orden del día, la hora y el lugar de celebración y la firma de quien esté legitimado para convocar.

En todo caso serán garantizados los Servicios Mínimos que tengan que realizarse durante la celebración de Asambleas.

#### Artículo 8.- FORMACION SINDICAL.

A lo largo de cada año natural los afiliados a cada Sección Sindical tendrán derecho a 100 horas retribuidas para dedicarlas a formación sindical, cumpliendo el requisito de comunicarlo con dos días de antelación y justificar la asistencia posteriormente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. (Total de afiliados).

#### Artículo 9.- DERECHO A LA HUELGA.

La Corporación garantizará en todo caso el ejercicio del derecho de huelga en defensa de los intereses legítimos de los trabajadores, quedando dicho derecho sujeto a lo establecido en el presente Acuerdo y a la legislación que en su caso le sea de aplicación.

#### Artículo 10.- REGULACION DE SERVICIOS MINIMOS.

El procedimiento se iniciará con una propuesta del sindicato o sindicatos convocantes, y de no ser aceptada ésta, se abrirá el proceso de negociación, pudiendo preverse fórmulas de arbitraje voluntario para solucionar las discrepancias que se planteen.

Con la comunicación de huelga se acompañará una propuesta sindical de servicios mínimos o esenciales que el sindicato o sindicatos convocantes se compromete/n a garantizar.

En el plazo de 24 horas la Corporación manifestará su conformidad o disconformidad con lo propuesto. En caso de producirse disconformidad la Corporación remitirá su contrapropuesta, abriéndose una mesa de negociación al efecto.

En todo caso y ante la posibilidad de desacuerdo, los sindicatos garantizarán los Servicios Mínimos de su primera propuesta. Igualmente la Corporación se compromete a no decretar unos servicios mínimos superiores a los normales de un Domingo o festivo, añadiendo el responsable del Registro General y excluyendo los servicios que aún funcionando en Domingo o festivo no sean considerados esenciales para la comunidad.

Tanto si existe acuerdo como si no, el decreto que regule los servicios mínimos y dé fin al trámite, deberá ser conocido por todos los trabajadores con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la de comienzo de la huelga. Los servicios mínimos deberán ser comunicados nominativamente a cada funcionario en ese plazo.

#### ANEXO II.

#### PROGRAMA DE ACCION SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS.

El contenido de este Anexo será aplicable a todos los funcionarios de este Ayuntamiento, sus cónyuges e hijos.

1.- Se abonará la cantidad de 10 pesetas por kilómetro a la persona que necesite tratamiento médico especial siempre que éste lo ordene el facultativo correspondiente, indicando la técnica empleada.

#### 2.- AYUDAS.

Se aprueba el Programa de Acción Social para el personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños regulado como hasta ahora se venía realizando por el propio Ayto. de Bolaños.

Las presentes bases entrarán en vigor con el presente Acuerdo Marco.

#### BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE ACCION SOCIAL.

##### I. NORMAS GENERALES.

##### I.1. Objeto.

I.1.1. Es objeto de estas bases la regulación del Programa de Acción Social (en adelante P.A.S.) para el personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños, así como del procedimiento de solicitud y concesión de las diversas ayudas económicas en que se estructura.

I.1.2. Son ayudas incluidas en el Programa de Acción Social las que a continuación se indican:

A.- Ayuda por gastos de Educación Especial de hijos minusválidos.

B.- Ayuda por adquisición de prótesis, ortodoncias y otras. Según cuadro de ayudas de MUFACE.

C.- Ayuda Extraordinaria.

##### I.2. Beneficiarios.

Podrán solicitar las ayudas reguladas en el P.A.S. el personal Funcionario al servicio del Ayuntamiento de Bolaños, así como el personal laboral contratado de carácter indefinido o temporal con contrato superior a un año, que cumpliendo los requisitos exigidos en las normas específicas de las distintas modalidades de ayuda, a la fecha de presentación de solicitud y en el momento en que se produjo el gasto o se cumplió el supuesto de hecho objeto de cada modalidad de ayuda, se encuentren en situación de servicio activo.

##### I.3. Solicitudes.

I.3.1. Las solicitudes se formalizarán en el modelo único que se reproduce en este documento, singularizadas por modalidad de ayuda y con relación a un solo supuesto de hecho.

Se presentarán en el Registro del Ayuntamiento.

##### II. AYUDA POR GASTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE HIJOS MINUSVALIDOS.

##### II.1. Objeto.

Esta modalidad tiene por objeto contribuir a la financiación de los gastos de educación especial, transporte o estancia, ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños con hijos que tengan reconocida minusvalía y que requieran dicha educación en centros públicos o privados. En cualquier caso, debe tratarse de gastos que no sean sufragados en su totalidad por otras entidades públicas o privadas, pretendiéndose con esta ayuda el contribuir complementariamente a su cobertura.

##### II.2. Requisitos de los beneficiarios.

Para ser beneficiarios de esta ayuda, que será única por hijo minusválido en cada ejercicio económico y referida a gastos de educación especial o estancia en Centros, realizados en el año natural inmediatamente anterior al de la solicitud, los solicitantes habrán de cumplir los requisitos siguientes:

II.2.1. Tener matriculado o inscrito al hijo en un Centro.

II.2.2. Que los gastos ocasionados no estén cubiertos íntegramente por otras ayudas o subvenciones de Organismos públicos o privados.

##### II.3. Documentación a aportar.

La solicitud, que deberá ser cumplimentada por el interesado e individualizada por cada hijo, será acompañada de los documentos siguientes:

II.3.1. Fotocopia del documento que acredite la minusvalía del hijo.

II.3.2. Fotocopia del Libro de Familia.

II.3.3. Fotocopia compulsado de las facturas o documentos que acrediten la inscripción en el Centro los gastos y, en su caso, de la diferencia entre estos y las subvenciones recibidas.

II.3.4. Declaración jurada en la que se haga constar si se recibe o no alguna otra ayuda o subvención y, en su caso, acreditar la cuantía.

II.4. Cuantía.

Podrá concederse por caja hijo, hasta un importe máximo anual de 100.000 pesetas, salvo que la Comisión de Acción Social basándose en circunstancias especiales proponga una cuantía superior.

III. AYUDA POR LA ADQUISICION DE PROTESIS, ORTODONCIAS Y OTRAS.

III.1. Objeto.

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a financiar parte de los gastos ocasionados exclusivamente por la adquisición de prótesis ortopédicas, vehículos de inválidos, prótesis oculares y audífonos, o por la implantación de prótesis o realización de operaciones dentarias que se detallan en el epígrafe III.4., siempre que las mismas tuviesen como destinatario al propio solicitante, cónyuge e hijos.

III.2. Requisitos de los beneficiarios.

III.2.1. Que los gastos no estén sufragados, total o parcialmente, por ninguna entidad pública o privada, o cubiertos mediante póliza de seguro.

III.3. Documentación.

La solicitud que se cumplimentará por el interesado, vendrá acompañada de la siguiente documentación:

III.3.1. Fotocopia del Libro de Familia.

III.3.2. Acreditación de los gastos ocasionados mediante la presentación de la correspondiente FACTURA ORIGINAL.

III.3.3. Declaración jurada en la que se haga constar que no se ha recibido ayuda alguna por el mismo concepto.

III.4. Cuantía.

Será aquella que contemple la tabla de ayudas de MUFACE que éste en vigor.

b) Vehículos de inválidos.

c) Dentarias.

d) Oculares.

e) Aparatos Audífonos.

IV. AYUDA POR GASTOS EXTRAORDINARIOS.

IV.1. Objeto.

IV.1.1. Esta modalidad tiene por objeto contribuir con una prestación económica a sufragar aquellos gastos extraordinarios u otros de difícil catalogación ocasionados al personal al servicio del Ayuntamiento de Bolaños que se encuentren ante situaciones especialmente gravosas y siempre que no se deriven de hechos cuya cobertura asistencial sea pública y universal o de habitual contratación mediante póliza de seguros.

IV.1.2. Son supuestos que pueden dar lugar a la concesión de este tipo de ayudas, sin perjuicio de que la comisión de Acción Social pueda apreciar otros, los siguientes:

1º Los gastos derivados de tratamientos médicos o intervenciones quirúrgicas especiales de carácter excepcional no cubiertos por la Asistencia Sanitaria Pública o concertada.

2º Los gastos para atenciones especiales requeridas por minusválidos, físicos o psíquicos, no cubiertos por otros tipos de ayudas del P.A.S. o por otras ayudas económicas de otras instituciones públicas o privadas.

3º Los gastos excepcionales derivados de residencia, desplazamientos, traslados y otros similares para recibir asistencia sanitaria u hospitalaria.

4º Los gastos excepcionales no cubiertos por la Sanidad pública o concertada, derivados de la adquisición de los elementos necesarios para el tratamiento de enfermedades crónicas.

IV.1.3. En ningún caso darán lugar a la concesión de este tipo de ayudas los siguientes supuestos:

1º Los gastos derivados de la adquisición de cualquier tipo de bien inmueble, rústico o urbano.

2º Los gastos derivados de adquisición o reparación de vehículos automóviles.

3º Los gastos derivados de la prestación de servicios técnicos, de asesoramiento, etc., emitidos por profesionales.

4º Los gastos derivados de la contratación de cualquier tipo de seguros.

IV.2. Requisitos de los beneficiarios.

Los beneficiarios deberán acreditar fehacientemente la

producción del hecho causante objeto de la ayuda; Esta habrá de referirse, bien a los gastos realizados en el ejercicio económico inmediatamente anterior al de la solicitud, o bien, en supuestos graves o imprevisibles, a los gastos ocasionados durante el mismo ejercicio económico en que se produzca el hecho causante.

IV.3. Plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general el plazo de presentación de solicitudes será el establecido en el epígrafe 1.4, no obstante, en los supuestos excepcionales del epígrafe IX.1.2. podrán presentarse las solicitudes en el plazo de tres meses a partir de la producción del hecho causante.

IV.4. Documentación a aportar.

La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

IV.4.1. Certificado emitido por la correspondiente Gerencia Catastral en la que consten los bienes inmuebles de titularidad del solicitante y del resto de los miembros de la Unidad Familiar.

IV.4.2. Acreditación de la producción del supuesto de hecho sobre la base del cual se solicita la ayuda.

IV.4.3. Declaración jurada de que el supuesto que motiva la solicitud no se halle cubierto total o parcialmente por ninguna póliza de seguros u otra ayuda de entidad pública o privada.

IV.4.4. Justificación mediante facturas originales del importe de los gastos ocasionados por el hecho que motive la solicitud.

IV.4.5. Cualesquiera otros documentos que el solicitante estime conveniente aportar.

IV.5. Cuantía.

El importe de la ayuda, que se determinará por la Comisión de Acción Social basándose en las circunstancias socioeconómicas concurrentes en el solicitante, no podrá ser superior a 500.000 pesetas.

V.- AYUDA POR FAMILIARES DISMINUIDOS.

V.1. Objeto.

Esta ayuda tiene como objeto contribuir a sufragar los gastos ocasionados por el cuidado de familiares disminuidos físicos o psíquicos.

V.2. Beneficiarios.

Los beneficiarios de esta ayuda serán los Funcionarios que tengan a su cargo y convivan en su mismo domicilio familiares (cónyuge e hijos), con una discapacidad física o psíquica que le impidan su acceso a un puesto de trabajo remunerado.

V.3. Cuantía.

La cuantía de esta ayuda que se hará efectiva en una sola vez por año será de 50.000 pesetas anuales, reduciéndose esta en la parte proporcional, si por este mismo concepto se percibiesen ayudas de otras administraciones.

VI. NORMA FINAL.

VI.1. En lo dispuesto en las presentes bases, para la resolución de cualquier cuestión planteada durante el desarrollo del proceso de concesión de las ayudas, se estará a lo que determine la Comisión de Acción Social.

VI.2. A los efectos de lo establecido en las presentes bases, por Unidad Familiar se entenderá:

A) El matrimonio, y en su caso, los hijos a su cargo.

B) En los supuestos de nulidad, disolución del matrimonio o separación judicial, el cónyuge y, en su caso, los hijos que convivan con el mismo a su cargo.

C) El padre o madre solteros y los hijos que convivan con el mismo a su cargo.

El número de integrantes de la Unidad Familiar deberá de acreditarse por los interesados mediante la aportación de fotocopia compulsado de cualquier documento oficial en el que conste tal circunstancia (Libro de Familia, Certificado de Convivencia, etc.). En caso de no acreditarse explícitamente por el interesado, el número de componentes de la unidad familiar será el que se desprenda de la documentación aportada junto con la solicitud.

Podrán considerarse integrantes de la Unidad Familiar, a los padres, hijos mayor de edad, hermanos u otros familiares que, conviviendo en el mismo domicilio, dependan económicamente del titular de la misma y así se justifique.

VI.3. Siempre que las disponibilidades presupuestarias no permitan la concesión de todas las ayudas solicitadas en las cuantías establecidas en las presentes bases, la Comisión de Acción Social arbitrará el sistema oportuno para la distribución de los fondos integrantes del Programa de Acción Social, tanto entre las diferentes modalidades de ayuda, como entre las diversas solicitudes; en cualquier caso, si hubiese de establecerse un orden de preferencia para la concesión de las ayudas entre las solicitudes presentadas, el mismo vendrá determinado de un modo inversamente proporcional por la cantidad resultante de dividir la Renta disponible de la Unidad Familiar entre el número de componentes de ésta.

#### ANEXO III.

##### DE LA JORNADA LABORAL.

1.- DISPENSA DE MINUTOS: Todos los funcionarios disfrutarán de una dispensa diaria de treinta minutos durante la jornada laboral (ocho horas), y que contará como trabajo efectivo.

##### 2.- SERVICIOS ESPECIALES Y EXTRAORDINARIOS.

• La realización de servicios especiales y extraordinarios será gratificada por hora o fracción en la cuantía siguiente:

• Los servicios especiales y extraordinarios se abonarán en concepto de gratificación dentro del mes siguiente al de su ejecución.

El retraso de dos meses en el abono de éstos servicios realizados, habilita al funcionario a poder negarse a su realización.

• Los servicios especiales y extraordinarios deberán realizarse de forma equitativa entre toda la plantilla de funcionarios cualificados en cada caso.

Firmas ilegibles.

Número 5.998

## TOMELLOSO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

### 1. Objeto de la Convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, de las plazas que a continuación se especifican, mediante el sistema que asimismo se indica, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 1999 y publicadas en el Boletín Oficial del Estado núm. 30 de fecha 4 de febrero de 2000.

Escala: Administración General; Subescala Administrativa; Grupo «C»; Denominación Administrativo; Nº de plazas 2.

Forma de acceso: Concurso-Oposición mediante promoción interna.

Escala: Administración Especial; Subescala Técnica; Grupo «B»; Denominación Jefe Departamento Servicios Culturales; Nº de plazas 1.

Forma de acceso: Concurso-Oposición Libre.

Escala: Administración Especial; Subescala Técnica; Grupo «B»; Denominación Jefe Departamento Archivos; Nº de plazas 1.

Forma de acceso: Concurso-Oposición libre.

1.2. Dichas plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a los Grupos citados en cada una de las plazas convocadas ( artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto) dos pagas extraordinarias, trienios y demás que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

### 2.- Requisitos de los aspirantes:

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirante deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes:

Comunes a las plazas de Jefe Departamento Servicios Culturales y Jefe Departamento Archivos (concurso-oposición libre):

1) Nacionalidad:

a) Ser español

b) Ser nacional de los demás Estados miembros de la

Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

c) Ser cónyuge de las personas incluidas en los apartados anteriores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

La pérdida de la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados de la Unión Europea o de los incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, determinará la pérdida de la condición de funcionario, salvo que simultáneamente se adquiera la nacionalidad de otro de dichos Estados.

Asimismo, la pérdida de cualquiera de los requisitos sobre situación familiar de derecho a que se refiere el apartado c), dará lugar a la pérdida de la condición de funcionario de carrera, a no ser que el interesado cumpla cualquier otro de los requisitos previstos en dicho apartado.

2) Tener cumplidos dieciocho años de edad, y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad.

3) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

4) No hallarse separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5) Los nacionales de otros Estados, deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

6) Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano.

7) No hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad que impida el acceso a la Función Pública.

Específicos de cada plaza:

Plaza de Jefe Departamento Servicios Culturales:

Estar en posesión, del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, Diplomado en Turismo o haber superado los primeros ciclos de cualquiera de las licenciaturas Universitarias de: Bellas Artes, Filosofía, Historia, Historia del Arte, Humanidades, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, Ciencias Políticas y de la Administración, o Sociología.

Plaza de Jefe Departamento Archivos:

Estar en posesión del Título de Diplomado Universitario.

Plazas de Administrativo (promoción interna):

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tomelloso, perteneciente a la subescala inmediatamente inferior a la plaza convocada y contar con una antigüedad de, al menos, dos años.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente.

Común a las plazas de Administrativo (promoción interna), Jefe Departamento Servicios Culturales y Jefe Departamento Archivos (concurso-oposición libre):

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de los ejercicios de la fase de oposición.

### 3. Instancias.-

Comunes a las plazas convocadas:

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen los requisitos que se fijan en la base segunda y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debidamente cumpli-

mentadas en el modelo oficial que se facilitará en el Departamento de Personal, durante el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

3.2. La convocatoria se hará pública igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y extracto de la misma en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

3.3. Las instancias podrán presentarse, también, en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en lo sucesivo, LRJPAC).

3.4. Los derechos de examen que se fijan en la cantidad que se indica para cada una de las plazas convocadas, se ingresará en la Caja de la Corporación, bien en metálico o a través de giro postal o telegráfico, al presentar la instancia, a la que se acompañará el resguardo acreditativo de haber efectuado el ingreso correspondiente:

Plazas de Administrativo: 1.000 Pts. (6,01 euros), importe equivalente al 50 por 100 de los fijados en procesos de turno libre, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.6 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

Plaza de Jefe Departamento Servicios Culturales: 3.000 Pts. (18,03 euros)

Plaza de Jefe Departamento Archivos: 3.000 Pts. (18,03 euros)

3.5 Dichos derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados, en el supuesto de no ser admitidos.

3.6. Estarán exentos del pago de derechos de examen: Específicos de las plazas de Jefe Departamento Servicios Culturales y Jefe Departamento Archivos:

a) Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación contributiva, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

Común a las plazas convocadas:

b) Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.5 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativa y del Orden Social.

3.7 La documentación que deberá aportarse por los aspirantes junto con la instancia será la siguiente:

3.7.1. Original o fotocopia compulsada del resguardo de ingreso de los derechos de examen, o en su caso justificante de estar exentos, conforme a lo establecido en el punto 3.6.

3.7.2. En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.

3.7.3. Certificaciones, títulos y diplomas justificativos, actas de toma de posesión, contrato de trabajo y documentos de prorroga, acompañadas de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente, en original o fotocopia compulsada, al presentar la instancia.

3.7.4. Los aspirantes con minusvalía, deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten en la instancia.

4. Admisión de Aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación adoptará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y será expuesta en el

Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, indicará el lugar, fecha, y hora de comienzo del concurso y del primer ejercicio de la oposición, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión y la composición del Tribunal Calificador.

4.2. El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación de admitidos, será de diez días, de conformidad con el artº. 71 LRJPAC, contados a partir del siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la citada Resolución. Los aspirantes que dentro del plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.- Los Tribunales Calificadores de las pruebas selectivas estarán constituidos de la siguiente forma, común a todas las plazas convocadas:

PRESIDENTE: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

SECRETARIO: Un funcionario del Ayuntamiento, designado por el Presidente de la Corporación.

VOCALES: - El Jefe del respectivo servicio o, en su defecto, un Técnico o Experto designado por el Presidente de la Corporación.

- Un representante de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Un funcionario de carrera propuesto por la Sección de CC.OO.

- Un funcionario de carrera propuesto por la Sección de U.G.T.

- Un funcionario de carrera propuesto por la Sección de C.S.I.-C.S.I.F.

5.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes.

5.3. De conformidad con el artículo 4º. e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.4. Los Presidentes de los Tribunales podrán designar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.5. Para la válida actuación del Tribunal calificador se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 LRJPAC. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

6.- Desarrollo de las pruebas selectivas.-

6.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «B», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 23 de febrero de 2000 (BOE de 3 de marzo), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 16 de febrero de 2000.

6.2. En el supuesto de que no exista ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

6.3. De conformidad con los artículos 21 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 59.5 b) LRJPAC, los sucesivos anuncios sobre actos integrantes del procedimiento selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

6.4. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.5. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

6.6. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

#### 7. Pruebas selectivas.-

7.1. Los ejercicios que se desarrollen por escrito, en los casos en que concurran varios aspirantes, se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de D.N.I. del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado.

7.2 El concurso-oposición para las plazas convocadas, se desarrollará de la forma siguiente:

**PLAZAS DE ADMINISTRATIVO.-** Fase de concurso: La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración y calificación de los méritos previamente alegados y justificados conforme a la base tercera, se ajustará al siguiente baremo:

##### a) Experiencia profesional

- Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, 0,15 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,010 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, 0,10 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,008 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,00 puntos.

##### b) Cursos de formación y perfeccionamiento

- Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, o asistencia a seminarios que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se aspira y del nivel académico del mismo, realizados en centros oficiales, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas lectivas:

- |                                                      |                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Cursos o Seminarios de 20 horas.....              | 0,10 puntos                                                                                                                                                      |
| 2) Cursos o Seminarios de 21 a 40 horas              | 0,15 puntos                                                                                                                                                      |
| 3) Cursos o Seminarios de 41 a 60 horas              | 0,20 puntos                                                                                                                                                      |
| 4) Cursos o Seminarios de 61 a 80 horas              | 0,25 puntos                                                                                                                                                      |
| 5) Cursos o Seminarios de 81 a 100 horas             | 0,30 puntos                                                                                                                                                      |
| 6) Cursos o Seminarios de más de 100 horas hasta una | máximo de 0,50 puntos. El Tribunal valorará los cursos realizados asignando libremente la puntuación a cada curso en función de sus características específicas. |

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

El número total de puntos de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso no podrá exceder, en ningún caso, de cuatro puntos.

- Fase de oposición: Constará de las pruebas siguientes, todas ellas obligatorias y eliminatorias, que se desarrollarán en la forma que a continuación se indica:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar, por escrito, en un período máximo de dos horas, tres temas seleccionados al azar de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria: Uno de la parte primera y dos de la parte segunda.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Se desarrollará, por escrito, durante un período máximo de tres horas, consistirá en la redacción de informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas al puesto de trabajo.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes, podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo I a esta convocatoria.

#### PLAZA DE JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS CULTURALES:

##### - Fase de concurso:

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración y calificación de los méritos previamente alegados y justificados conforme a la base tercera, se ajustará al siguiente baremo:

##### a) Experiencia profesional

- Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,030 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,25 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,020 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,00 puntos.

##### b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

- Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, o asistencia a seminarios que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se aspira y del nivel académico del mismo, realizados en centros oficiales, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas lectivas:

- |                                                      |                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Cursos o seminarios de 20 horas .....             | 0,10 puntos.                                                                                                                                                     |
| 2) Cursos o seminarios de 21 a 40 horas              | 0,15 puntos.                                                                                                                                                     |
| 3) Cursos o seminarios de 41 a 60 horas              | 0,20 puntos.                                                                                                                                                     |
| 4) Cursos o seminarios de 61 a 80 horas              | 0,25 puntos.                                                                                                                                                     |
| 5) Cursos o seminarios de 81 a 100 horas             | 0,30 puntos.                                                                                                                                                     |
| 6) Cursos o Seminarios de más de 100 horas hasta una | máximo de 0,50 puntos. El Tribunal valorará los cursos realizados asignando libremente la puntuación a cada curso en función de sus características específicas. |

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

- Por haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se aspira y del nivel académico del mismo, realizados en centros oficiales, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas lectivas:

- |                                                      |                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Cursos o seminarios de 20 horas.....              | 0,10 puntos.                                                                                                                                                     |
| 2) Cursos o seminarios de 21 a 40 horas              | 0,15 puntos.                                                                                                                                                     |
| 3) Cursos o seminarios de 41 a 60 horas              | 0,20 puntos.                                                                                                                                                     |
| 4) Cursos o seminarios de 61 a 80 horas              | 0,25 puntos.                                                                                                                                                     |
| 5) Cursos o seminarios de 81 a 100 horas             | 0,30 puntos.                                                                                                                                                     |
| 6) Cursos o Seminarios de más de 100 horas hasta una | máximo de 0,50 puntos. El Tribunal valorará los cursos realizados asignando libremente la puntuación a cada curso en función de sus características específicas. |

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

El número total de puntos de los méritos objeto de valoración en la fase de concurso no podrá exceder, en ningún caso, de cuatro puntos.

- Fase de oposición: Constará de las pruebas siguientes, todas ellas obligatorias y eliminatorias, que se desarrollarán en la forma que a continuación se indica:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar, por escrito, en un período máximo de dos horas, tres temas seleccionados al azar de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria: Uno de la parte general y dos de la parte específica.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y claridad de ideas.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y claridad de ideas.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y claridad de ideas.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y claridad de ideas.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y claridad de ideas.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Se desarrollará, por escrito, durante un período máximo de tres horas, consistirá en la redacción de informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas al puesto de trabajo.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes, podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo II, a esta convocatoria.

**PLAZA DE JEFE DEPARTAMENTO ARCHIVOS:**

- Fase de concurso:

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración y calificación de los méritos previamente alegados y justificados conforme a la base tercera, se ajustará al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional

- Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,40 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,030 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,25 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,020 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,016 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,00 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento

- Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, o asistencia a seminarios que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se aspira y del nivel académico del mismo, realizados en centros oficiales, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas lectivas:

- 1) Cursos o seminarios de 20 horas ..... 0,10 puntos.
- 2) Cursos o seminarios de 21 a 40 horas 0,15 puntos.
- 3) Cursos o seminarios de 41 a 60 horas 0,20 puntos.
- 4) Cursos o seminarios de 61 a 80 horas 0,25 puntos
- 5) Cursos o seminarios de 81 a 100 horas 0,30 puntos.
- 6) Cursos o Seminarios de más de 100 horas hasta una

máximo de 0,50 puntos. El Tribunal valorará los cursos realizados asignando libremente la puntuación a cada curso en función de sus características específicas.

- Por haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se aspira y del nivel académico del mismo, realizados en centros oficiales, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas lectivas:

- 1) Cursos o seminarios de 20 horas ..... 0,10 puntos.
- 2) Cursos o seminarios de 21 a 40 horas 0,15 puntos.
- 3) Cursos o seminarios de 41 a 60 horas 0,20 puntos.
- 4) Cursos o seminarios de 61 a 80 horas 0,25 puntos
- 5) Cursos o seminarios de 81 a 100 horas 0,30 puntos.
- 6) Cursos o Seminarios de más de 100 horas hasta una

máximo de 0,50 puntos. El Tribunal valorará los cursos realizados asignando libremente la puntuación a cada curso en función de sus características específicas.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

El número total de puntos de los méritos objeto de

valoración en la fase de concurso no podrá exceder, en ningún caso, de cuatro puntos.

- Fase de oposición: Constará de las pruebas siguientes, todas ellas obligatorias y eliminatorias, que se desarrollarán en la forma que a continuación se indica:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar, por escrito, en un período máximo de dos horas, tres temas seleccionados al azar de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria: Uno de la parte general y dos de la parte específica.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y claridad de ideas.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Se desarrollará, por escrito, durante un período máximo de tres horas, consistirá en la redacción de informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas al puesto de trabajo.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes, podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura en el Anexo III, a esta convocatoria.

8. Calificación.-

8.1. Todos los ejercicios que se establecen como obligatorios serán eliminatorios entre sí, y calificados de cero a diez puntos, cada uno de ellos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

8.2. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el coeficiente la calificación definitiva.

8.3. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de la oposición.

8.4 En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio.

9. Lista de aprobados.-

9.1. Terminada la calificación de los ejercicios, los Tribunales declararán aprobados a los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total. Los Tribunales elevarán al órgano competente la propuesta de aspirantes aprobados y harán pública esta propuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

9.2. Los Tribunales no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

10.- Presentación de documentos y nombramiento.-

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquél en que se hicieran públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de reunir las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la convocatoria, y que son:

1) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo para su compulsión, los españoles; y documento acreditativo de su nacionalidad, los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición; debiendo aportar, además, los nacionales de otros Estados, el correspondiente certificado de homologación del título. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que finalizaron sus estudios.

Aquellos aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente en materia de homologación de títulos académicos.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los nacionales de otros Estados, deberán presentar certificación de la autoridad competente de su país de origen, acreditativa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado; el acceso a la función pública.

4) Informe acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones.

5) Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u organismo público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.2. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

10.3. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente en que les sea notificado su nombramiento. Si no tomaran posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

11. Bolsa de Trabajo:

11.1 Plazas de Jefe Departamento Servicios Culturales, y Jefe Departamento Archivos.

Una vez finalizadas las presentes pruebas selectivas de ingreso, se constituirá una única bolsa de trabajo por categoría, independientemente de que las pruebas hubieren sido para personal funcionario o para personal laboral fijo.

Se integrarán en la misma los aspirantes que sin haber superado el proceso selectivo hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio.

El funcionamiento de esta bolsa se regirá por las normas generales de las bolsas de trabajo de este Ayuntamiento.

12.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la LRJPAC.

13.- Incidencias.-

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto en estas Bases.

14.- Normas aplicables.-

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las normas de la Ley 7/85, de 2 de Abril; Texto Refundido, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril; Ley 30/1.984, de 2 de Agosto; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Tomelloso, 9 de octubre de 2000.- El Alcalde, (ilegible).  
DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas por la Comisión de Gobierno, en sesiones celebradas los días 16 y 26 de Octubre de 2000.  
Tomelloso, 27 de Octubre de 2000.-La Secretaria, (ilegible).

#### ANEXO I

#### PROGRAMA PARA EL INGRESO EN LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.-

##### PARTE PRIMERA:

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Principios Generales.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 5.- El Poder Judicial.

TEMA 6.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

TEMA 7.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TEMA 8.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

TEMA 9.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público. La Ley: sus clases.

TEMA 10.- El Reglamento: sus clases. Otras fuentes de Derecho Administrativo.

TEMA 11.- El administrado: Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

TEMA 12.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

TEMA 13.- El Procedimiento Administrativo. Principios Generales. Clases.

TEMA 14.- Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

TEMA 15.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 16.- Los recursos administrativos. Clases. Reclamaciones económico-administrativas.

TEMA 17.- La responsabilidad de la Administración Pública.

TEMA 18.- Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

TEMA 19.- El presupuesto. Idea general del presupuesto español.

##### PARTE SEGUNDA:

TEMA 1.- Régimen Local español. Principios constitucionales.

TEMA 2.- El Municipio. El término municipal. El empadronamiento.

TEMA 3.- La Provincia en el régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

TEMA 4.- Elecciones Municipales. Derechos de sufragio.

TEMA 5.- El Censo Electoral. Rectificaciones. Rectificación en periodo de Elecciones.

TEMA 6.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 8.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 9.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 10.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

TEMA 11.- La Función Pública Local y su organización.

TEMA 12.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 13.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos Pasivos.

TEMA 14.- El contrato de trabajo. Clases de contratos de trabajo. Los derechos del trabajador.

TEMA 15.- El régimen general de la Seguridad Social. Campo de aplicación: Afiliación, altas, bajas. Cotización y recaudación.

TEMA 16.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

TEMA 17.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgación de licencias.

TEMA 18.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

TEMA 19.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 20.- Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

TEMA 21.- Régimen jurídico del gasto público local.  
ANEXO II

PROGRAMA PARA EL INGRESO EN LA SUBESCALA TÉCNICA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DENOMINACIÓN JEFE DEPARTAMENTO SERVICIOS CULTURALES.

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución española de 1.978. Estructura y Principios Generales.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- La Monarquía. Teoría General. La Corona en la Constitución Española.

TEMA 4.- El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

TEMA 5.- El Poder Judicial.

TEMA 6.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

TEMA 7.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TEMA 8.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

TEMA 9.- El procedimiento administrativo. Concepto. Principios Generales. Fases del procedimiento administrativo común.

TEMA 10.- Organización Municipal. Competencias.

TEMA 11.- Las Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 12.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1.- La cultura. Situación actual. Cultura, ocio y negocio.

TEMA 2.- Animación cultural. Sondeo socio-económico. Departamento artístico. Sector Juvenil. Actividades de educación familiar.

TEMA 3.- Política cultural. Competencias del Gobierno Central y las Autonomías en materia cultural.

TEMA 4.- Competencias de los Municipios en materia cultural. Servicios y equipamientos culturales del Ayuntamiento de Tomelloso.

TEMA 5.- Informática aplicada a la gestión cultural. Las nuevas tecnologías en el ámbito de la cultura.

TEMA 6.- La ciudad como marco de la cultura. El marco legal. Evolución histórica de la política cultural municipal (1979-2000).

TEMA 7.- Unión Europea y UNESCO. Líneas generales de la Unión Europea en materia cultural.

TEMA 8.- Los derechos culturales como derechos humanos.

TEMA 9.- La democratización cultural. La participación ciudadana.

TEMA 10.- Modelo de una encuesta cultural. Elaboración del cuestionario y la entrevista.

TEMA 11.- Concepto y desarrollo de una dinámica de grupo.

TEMA 12.- Programación de actividades de tiempo libre: Teatro, música, danza, cine, artes plásticas.

TEMA 13.- Ocio y tiempo libre: Naturaleza. Concepto. Definición.

TEMA 14.- Concepto de ocio en nuestra sociedad: Derecho al trabajo y derecho al ocio. Factores de la nueva cultura del ocio. Sociedad y tiempo libre. Evolución de la sociedad del ocio.

TEMA 15.- Los medios de comunicación. El gabinete de Prensa. Difusión de la cultura.

TEMA 16.- Comunicación e imagen en la cultura.

TEMA 17.- El folclore como legado cultural. Costumbres y tradiciones populares. Cultura popular.

TEMA 18.- El deporte como elemento cultural.

TEMA 19.- Los festejos como elementos culturales. Ayuntamiento y fiestas patronales. Las Asociaciones de vecinos.

TEMA 20.- Panorámica de las artes escénicas. Pro-

puestas de actuación municipal. Los grupos locales. La formación.

TEMA 21.- El cine. Cine y municipio. Infraestructuras. Los nuevos soportes. La programación.

TEMA 22.- Las Artes plásticas. La escuela municipal de artes plásticas. Apoyos a la creación. Las salas municipales de exposiciones. Inversión. Difusión.

TEMA 23.- La música. Escuelas municipales y conservatorios. Apoyos a la música clásica, popular, tradicional, y coral. La música en vivo.

TEMA 24.- El Archivo: concepto y clasificación.

TEMA 25.- La organización de un Archivo municipal. Archivo de oficina. Organización y descripción de un Archivo Histórico.

TEMA 26.- Bibliotecas Públicas. Noción, naturaleza y funcionamiento de la Biblioteca.

TEMA 27.- La Biblioteca municipal. El papel del municipio en la promoción de la lectura. Servicios de la Biblioteca pública municipal.

TEMA 28.- Concepto y función del Museo. Clasificación del Museo.

TEMA 29.- La difusión y educación en el Museo.

TEMA 30.- Servicios de un Museo.

TEMA 31.- Legislación sobre Patrimonio Artístico.

TEMA 32.- Restauración y Conservación de la Obra de Arte. Aspectos técnicos y metodológicos.

TEMA 33.- Conservación, promoción y difusión del Patrimonio Cultural.

TEMA 34.- Política cultural de exposiciones. Organización. Diseño. Clases.

TEMA 35.- La cultura en Tomelloso: Su evolución histórica hasta hoy. Cultura agraria. Cultura industrial.

TEMA 36.- Literatura y Pintura en Tomelloso. Otras manifestaciones artísticas y culturales.

TEMA 37.- Museos de Tomelloso: El Museo Antonio López Torres. El Museo del Carro y Aperos de labranza.

TEMA 38.- Fraude y expolio de Bienes Culturales. Legislación al respecto. Armas legales para la protección contra fraude y expolio.

TEMA 39.- El público como espectador activo y pasivo. Su formación. Acciones para la creación de públicos.

TEMA 40.- Equipamientos e infraestructura para la acción cultural. Formas, funciones, servicios.

TEMA 41.- Los centros culturales. Funciones. Características. Gestión.

TEMA 42.- Las Fundaciones. Los Consorcios. Los organismos autónomos.

TEMA 43.- Ley del Patrocinio y Mecenazgo.

TEMA 44.- La financiación de la cultura. Fuentes alternativas de financiación de proyectos culturales. La iniciativa privada.

TEMA 45.- Las Universidades Populares: origen, objeto y proyección de futuro. La Federación de Universidades Populares.

TEMA 46.- Universidad Popular de Tomelloso: organización y gestión. El Presupuesto de una Universidad Popular de Tomelloso. Cursos desarrollados en la U.P. de Tomelloso: objetivos y destinatarios.

TEMA 47.- La propiedad intelectual en España.

TEMA 48.- El futuro del libro y las bibliotecas. Influencia de las nuevas tecnologías.

ANEXO III

PROGRAMA PARA EL INGRESO EN LA SUBESCALA TÉCNICA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DENOMINACIÓN JEFE DEPARTAMENTO ARCHIVOS.

PARTE GENERAL:

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y Principios Generales.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- La Monarquía. Teoría General. La Corona en la Constitución Española.

TEMA 4.- El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

TEMA 5.- El Poder Judicial.

TEMA 6.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.

TEMA 7.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

TEMA 8.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

TEMA 9.- El procedimiento administrativo. Concepto. Principios Generales. Fases del procedimiento administrativo común.

TEMA 10.- Organización Municipal. Competencias.

TEMA 11.- Las Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 12.- La Función Pública Local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

TEMA 1.- Génesis documental. Formación de expedientes. Tradición documental. Caracteres internos y externos de los documentos.

TEMA 2.- Ley de Patrimonio Histórico Español. (Ley 16/85, de 25 de Junio). Patrimonio documental.

TEMA 3.- Legislación sobre archivos municipales. Competencias del Municipio.

TEMA 4.- Ley de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha. (Ley 4/90, de 30 de Mayo). Patrimonio Documental.

TEMA 5.- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/86, de 13 de Junio).

TEMA 6.- Ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística.

TEMA 7.- La función cultural y pedagógica de los archivos.

TEMA 8.- Archivística. Concepto. Génesis y evolución. Principios fundamentales.

TEMA 9.- Archivo. Origen y formación de los archivos. Concepto. Funciones básicas. Tipos. Diferencias entre Centros de documentación, bibliotecas y archivos.

TEMA 10.- Concepto de documento. Documento de archivo. Transmisión. Características y clases de documentos. Tipología documental.

TEMA 11.- Sistema archivístico español. El sistema de archivos de Castilla-La Mancha.

TEMA 12.- Los Archivos de la Administración Central. Archivos de Ministerios. El archivo General de la Administración de Alcalá de Henares.

TEMA 13.- Los Archivos Históricos Generales.

TEMA 14.- Los Archivos de las Reales Chancillerías. Los Archivos Históricos Regionales.

TEMA 15.- Los Archivos Históricos Provinciales.

TEMA 16.- Los Archivos de la Administración Local: Archivos de las Diputaciones y Archivos Municipales.

TEMA 17.- Organismos internacionales en materia de archivos.

TEMA 18.- El proceso documental. Nociones sobre ingresos, transferencias, selección y eliminación.

TEMA 19.- Principios generales de organización de fondos. Clasificación y ordenación de documentos.

TEMA 20.- Descripción de fondos. Guías, inventarios, catálogos.

TEMA 21.- El archivo como centro de conservación. Edificio, depósito e instalaciones.

TEMA 22.- Los soportes documentales: tipos y causas físico-químicas y biológicas de alteración.

TEMA 23.- Conservación de documentos. Prevención y corrección de agentes degradantes.

TEMA 24.- Criterios y procedimientos básicos de restauración de documentos.

TEMA 25.- La reproducción de la documentación: fotocopias y microformas. Medios informáticos de reproducción.

TEMA 26.- La informática aplicada a los archivos: sistemas de gestión documental. Aplicaciones informáticas en Archivos: panorama actual.

TEMA 27.- Los archivos y las nuevas tecnologías de la información: Archivos e Internet.

TEMA 28.- La defensa del Patrimonio Documental en España.

TEMA 29.- El expediente administrativo. Tipología documental. Catalogación.

TEMA 30.- El expurgo o eliminación selectiva de la documentación. El expurgo en los Archivos Municipales.

TEMA 31.- La producción documental en nuevos soportes. Su repercusión en los archivos.

TEMA 32.- El archivero municipal: su función y formación profesional.

TEMA 33.- Servicio de Archivos: información, consultas y préstamos.

TEMA 34.- Los archivos de oficina. La organización de documentos en los archivos de gestión municipales.

TEMA 35.- Clasificación de la documentación municipal. Distintas propuestas metodológicas.

TEMA 36.- Los municipios castellanos en la Edad Media. Organización y funciones. Tipología documental.

TEMA 37.- El municipio castellano en la Edad Moderna. Organización y funciones. La hacienda municipal. Tipología documental.

TEMA 38.- El Municipio en la Edad contemporánea. Organización y funciones. La hacienda municipal. Tipología documental.

TEMA 39.- La Administración de Justicia en el Antiguo Régimen. Competencias del municipio. Fuentes.

TEMA 40.- Las Ordenes Militares: su implantación en los territorios que hoy conforman Castilla-La Mancha.

TEMA 41.- Las Instituciones de Beneficencia en los municipios: gremios y cofradías. Los pósitos municipales.

TEMA 42.- Fuentes documentales y bibliográficas para el estudio de la Administración Local.

TEMA 43.- La Administración territorial castellana en el antiguo Régimen. Fuentes.

TEMA 44.- Las Diputaciones Provinciales en los siglos XIX y XX. Relación municipio-provincia.

TEMA 45.- La Administración Central en la Edad Moderna y Contemporánea. Fuentes.

TEMA 46.- La accesibilidad a los documentos: cuestiones legales que plantea. El acceso a la documentación municipal.

TEMA 47.- Descripción de fondos: Criterios para la elaboración de inventarios en Archivos Municipales.

TEMA 48.- Fuentes documentales y bibliográficas para el estudio de la historia de Tomelloso.

Número 6.095

## administración de Justicia

### JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCION

#### ALCAZAR DE SAN JUAN - NUMERO UNO

N. I. G.: 13005 1 0101695/2000.

Procedimiento: Expediente de dominio. Exceso de cabida 173/20.

Sobre otras materias.

De doña María del Pilar Díaz Fernández.

Procurador Sr. José Luis Sánchez Carrasco.

EDICTO

El Juez del Juzgado de Primera Instancia número 1 de Alcázar de San Juan.

Hago saber: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento expediente de dominio. Exceso de cabida 173/2000, a instancia de María del Pilar Díaz Fernández, expediente de dominio para acreditar la mayor cabida de un solar sito en Pedro Muñoz, calle Pelayo, 15, de 525,2 metros cuadrados, constando inscrito con 300 metros cuadrados, en el Registro de la Propiedad de Alcázar de San Juan, en el tomo 2.584, libro 187, folio 94, finca 4.991.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Asimismo, se cita a los ignorados herederos del fallecido don Miguel Martínez Fernández, como persona de quien

procede el bien objeto del expediente para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Alcázar de San Juan a 22 de septiembre de 2000.-El Secretario (ilegible).

Número 5.860

=====0=====

N. I. G.: 13005 1 0101707/2000.

Procedimiento: Juicio verbal 184/2000.

Sobre verbal tráfico.

De Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

Procurador Sr. Maximiano Sánchez Sánchez.

Contra Compañía de Seguros Banco Vitalicio, Ropero e Hijos, S.A., Pedro Calventos Reyes.

Procuradora Sra. Ana-Pilar Iniesta González.

Sin profesional asignado.

EDICTO

CEDULA DE CITACION

En virtud de lo acordado por resolución de esta fecha, dictada en autos de referencia, por medio de la presente se cita a don Pedro Calventos Reyes, para que comparezca ante este Juzgado a la comparecencia que tendrá lugar el próximo día veintitrés de noviembre, a las diez treinta horas, apercibiéndole que de no comparecer, sin alegar justa causa, se continuará el juicio en su rebeldía, sin volver a citarlo.

Y como consecuencia del ignorado paradero de dicho demandado, se extiende la presente para su fijación en el tablón de anuncios de este Juzgado y en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

En Alcázar de San Juan, a 14 de octubre de 2000.-El Secretario (ilegible).

Número 5.861

### CIUDAD REAL - NUMERO DOS

N.I.G.: 13034 1 0203929/2000.

Procedimiento: Expediente de dominio. Exceso de cabida 415/2000 sección Pe.

Sobre otras materias.

De doña Dolores Martín de Lucía Sánchez Belmonte, Serafín, Enrique y Angel Mohino Martín de Lucía.

EDICTO

Don Francisco Javier Ruiz de la Fuente, Secretario del Juzgado de Primera Instancia número dos de los de Ciudad Real.

Hace saber: Que en este Juzgado de mi cargo y a instancia de doña Dolores Martín de Lucía Sánchez Belmonte, don Serafín, don Enrique y don Angel Mohino Martín de Lucía, se sigue expediente de dominio número 415/2000, sobre inscripción exceso de cabida de la finca que a continuación se describe: Urbana.- Casa en Miguelturra y su Plaza de la Constitución, número 12, con distribución propia para habitar y con descubiertos de patio y corral, tiene una superficie de suelo de 281 metros cuadrados y construida de 432 metros cuadrados. Linda: Derecha entrando, referencia catastral 2935725 VJ 21123 N CL de Comunidad de propietarios calle Real, 1; izquierda entrando referencia catastral 2935728 VJ2123N de Francisco Corral Ocaña y referencia 2935731 VJ2123N de Victoriano Corral Ocaña; y fondo o espalda referencia 2935725 VJ2123N de la Comunidad antes indicada, inscrita en el Registro de la Propiedad número dos de los de Ciudad Real al tomo 607, libro 99, folio 19, finca 5.240.

Para que conste y sirva de citación a los posibles e ignorados herederos de don Enrique Mohino Gómez y a cuantas personas ignoradas pudiera perjudicar la inscripción del exceso de cabida, para que en el plazo de diez días siguientes a la publicación del presente, puedan comparecer en el Juzgado a usar de su derecho, expido el presente en Ciudad Real, a 20 de septiembre de 2000.- El Secretario Judicial, (ilegible).

Número 5.953

### MANZANARES - NUMERO DOS

N.I.G.: 13053 1 0200422/2000.

Procedimiento: Juicio ejecutivo 48/2000.

Sobre otras materias.

De Banco Santander Central Hispano, S.A.

Procuradora señora Pilar García de Dionisio Montemayor.  
Contra Pedro Román Barrero, Manuela Mateos-Aparicio Alhambra.

EDICTO

Doña María del Carmen Romero Cervero, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número dos de Manzanares (Ciudad Real) hace saber:

Que en este Juzgado a mi cargo se siguen autos de juicio ejecutivo con el número 48/00 a instancias de Banco de Santander Central Hispano, S.A., contra Pedro Román Barrero y Manuela Mateos Aparicio Alhambra, en reclamación de 1.191.287 pesetas de principal, más 600.000 pesetas presupuestas para intereses, gastos y costas en cuyos autos se ha dictado la sentencia cuyo encabezamiento y fallo es el siguiente:

La Sra. doña María Carmen Romero Cervero, Juez de Primera Instancia número dos de Manzanares y su Partido, habiendo visto los presentes autos de juicio ejecutivo número 48/00 seguidos ante este Juzgado, entre partes, de una como demandante Banco Santander Central Hispano, S.A., representada por la Procuradora doña Pilar García de Dionisio Montemayor y bajo la dirección del Letrado don Cipriano Artech Gil y de otra como demandado don Pedro Román Barrero y Manuela Mateos-Aparicio Alhambra que figura declarado en rebeldía en reclamación de cantidad y,

Debo mandar y mando seguir adelante la ejecución despatchada contra don Pedro Román Barrero y Manuela Mateos-Aparicio Alhambra hasta hacer trance y remate de los bienes embargados y con su importe íntegro pago al Banco Santander Central Hispano, S.A., de la cantidad de 1.191.287 pesetas de principal y los intereses y costas causadas y que se causen en las cuales expresamente condeno a dichos demandados.

Contra esta resolución cabe recurso de apelación que se interpondrá por escrito ante este Juzgado en término de quinto día.

Y para que sirva de notificación en forma a los demandados don Pedro Román Barrero y doña Manuela Mateos-Aparicio Alhambra y para su publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado y en el Boletín Oficial de esta provincia de Ciudad Real, expido el presente en Manzanares, a 25 de octubre de 2000.- La Juez, (ilegible).- La Secretaria, (ilegible).

Número 6.064

### PUERTOLLANO - NUMERO UNO

EDICTO

Doña María Isabel Fernández Casado, Juez de Primera Instancia número 1 de Puertollano.

EDICTO

Hago saber: Que en dicho Juzgado y con el número 77/2000, se tramita procedimiento judicial sumario al amparo del artículo 131 de la Ley Hipotecaria, a instancia de Banco Español de Crédito, S.A., contra Pedro Antonio Acevedo Bravo, en reclamación de crédito hipotecario, en el que por resolución de esta fecha se ha acordado sacar a pública subasta por primera vez y término de veinte días los bienes que luego se dirán, señalándose para que el acto del remate tenga lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado, el día 15 de diciembre próximo, a las 12 horas, con las prevenciones siguientes:

Primero: Que no se admitirán posturas que no cubran el tipo de la subasta.

Segundo: Que los licitadores para tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente en la cuenta de este Juzgado en el Banco Bilbao Vizcaya S.A., número 1398, una cantidad igual, por lo menos, al veinte por ciento del valor de los bienes que sirva de tipo, haciéndose constar el número y año del procedimiento, sin cuyo requisito no serán admitidos, no aceptándose entrega de dinero en metálico o cheques en el Juzgado.

Tercero: Podrán participar con la calidad de ceder el remate a terceros.

Cuarto: En todas las subastas, desde el anuncio hasta su celebración, podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, haciendo el depósito a que se ha hecho referencia anteriormente.

Quinto: Los autos y la certificación del Registro a que se refiere la regla cuarta del artículo 131 de la Ley Hipotecaria, están de manifiesto en la Secretaría del Juzgado, entendiéndose que todo licitador acepta como bastante la titulación existente, y que las cargas o gravámenes anteriores y los preferentes -si los hubiere- al crédito del actor, continuarán subsistentes, entendiéndose que el rematante los acepta y queda subrogado en la responsabilidad de los mismos, sin destinarse a su extinción el precio del remate.

Para el supuesto de que no hubiere postores en la primera subasta, se señala para la celebración de una segunda, el día 15 de enero de 2001, a las 12, sirviendo de tipo el 75% del señalado para la primera subasta, siendo de aplicación las demás prevenciones de la primera.

Igualmente y para el caso de que tampoco hubiere licitadores en la segunda subasta, se señala para la celebración de una tercera, el día 15 de febrero siguiente, a las 12 horas, cuya subasta se celebrará sin sujeción a tipo, debiendo consignar quien desee tomar parte con la misma, el 20% del tipo que sirvió de base para la segunda.

Si por fuerza mayor o causas ajenas al Juzgado no pudiera celebrarse la subasta en el día y hora señalados, se entenderá que se celebrará el siguiente día hábil, a la misma hora, exceptuando los sábados.

El presente edicto servirá de notificación al deudor para el caso de no poder llevarse a efecto en la finca o fincas subastadas.

#### BIENES QUE SE SACAN A SUBASTA:

Urbana casa en Aldea del Rey, en la calle Cervantes, número 43, que ocupa una superficie de 122,85 metros cuadrados, compuesta de un local en planta baja y dos plantas de altos dedicados a vivienda. Inscrita en el Registro de la Propiedad de Almodóvar del Campo, al tomo 1.453, libro 126, finca número 9.857.

Tipo de subasta: 37.132.940 pesetas.

Dado en Puertollano, a 5 de octubre de 2000.- La Juez (ilegible).-El/la Secretario (ilegible).

Número 5.863

#### TOMELLOSO - NUMERO DOS

Número de identificación único: 13082 1 0201286/1999

Procedimiento: Juicio ejecutivo 195/1991

Sobre juicio ejecutivo

De UNICAJA

Procurador Sr. José Luis Fernández Ramírez

Contra don José Antonio Valverde Torres

#### EDICTO

Doña Carmen Rodríguez Vozmediano, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia número 2 de Tomelloso.

Hago saber: Que en dicho Juzgado y con el número 195/91 se tramita procedimiento de juicio ejecutivo sobre reclamación de 1.762.000 pesetas de principal y otras 704.600 pesetas presupuestadas para intereses, costas y demás gastos del procedimiento y reclamación a instancia de UNICAJA, contra José Antonio Valverde Torres, en el que por resolución de esta fecha se ha acordado sacar a pública subasta por primera vez y término de veinte días, los bienes que luego se dirán,

señalándose para que el acto del remate tenga lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado, el día 9 de enero de 2001 a las 11:00 horas, con las prevenciones siguientes:

Primero: Que el tipo de la subasta será el precio de tasación de los bienes, no admitiéndose posturas que no cubran las dos terceras partes de dicho tipo.

Segundo: Que los licitadores para tomar parte en la subasta, deberán consignar previamente en la cuenta de este Juzgado en el Banco de Bilbao Vizcaya, S.A., número 1409 000017 0195 91, una cantidad igual, por lo menos, al veinte por ciento del valor de los bienes que sirva de tipo, sin cuyo requisito no serán admitidos, no aceptándose entrega de dinero en metálico o cheques.

Tercero: El ejecutante podrá tomar parte en la subasta y mejorar las posturas que se hicieren sin necesidad de efectuar el depósito previo y con la facultad de hacer postura a calidad de ceder el remate a terceros.

Cuarto: En todas las subastas, desde el anuncio hasta su celebración, podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado, que se depositarán en la mesa del Juzgado con el resguardo acreditativo de haber hecho el depósito previo a que se refiere la condición segunda.

Quinto: Los títulos de propiedad, suplidos en su caso por certificación del Registro, se encuentran en la Secretaría del Juzgado para que puedan ser examinados por los licitadores, previéndoles que deberán conformarse con ellos y que no tendrán derecho a exigir ningunos otros.

Sexto: Las cargas y gravámenes anteriores y los preferentes, si los hubiere, al crédito del actor, quedarán subsistentes y sin cancelar, entendiéndose que el rematante los acepta y queda subrogado en la responsabilidad de los mismos, sin destinarse a su extinción el precio del remate.

Para el supuesto de que no hubiere postores en la primera subasta, se señala para la celebración de una segunda, el día 9 de febrero a las 11:00 horas, sirviendo de tipo el 75% del señalado para la primera subasta, siendo de aplicación las demás prevenciones de la primera.

Igualmente y para el caso de que tampoco hubiere licitadores en la segunda subasta, se señala para la celebración de una tercera, el día 9 de marzo a las 11:00 horas, cuya subasta se celebrará sin sujeción a tipo, debiendo consignar quien desee tomar parte en la misma, el 20% del tipo que sirvió de base para la segunda.

Si por fuerza mayor o causas ajenas al Juzgado no pudiera celebrarse la subasta en el día y hora señalados, se entenderá que se celebrará el siguiente día hábil, a la misma hora, exceptuando los sábados.

La publicación del presente edicto servirá de notificación a los demandados de las fechas, lugar y condiciones de las subastas para el caso de que resulte negativa su notificación personal.

Bienes que se sacan a subasta y su valor:

1) Tierra al sitio Camino de Castro, de haber 2 fanegas, equivalentes a 1 hectárea, 57 áreas, 20 centiáreas.

Inscrita: Tomo 1.927, folio 84, finca 13.168, inscripción 3ª.

Valoración: 600.000 pesetas.

Dado en Tomelloso a 10 de octubre de 2000.- La Secretario, (ilegible).

Número 5.930

# BOLETÍN OFICIAL

## de la provincia de Ciudad Real

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real

Imprime: Imprenta Provincial. Depósito legal: C.R. -1- 1958

Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL

Teléfono: 926 25 59 50, exts. 238 y 243; Fax: 926 25 02 53

E-mail: bop@dipucr.es.

Este ejemplar lo puede encontrar en: <http://www.dipucr.es>

#### TARIFA

	Pesetas (IVA incluido)	Euros (IVA incluido)
Al semestre .....	6.600	39,66
Al año .....	12.700	76,32
Núm. suelto, mes corriente .....	110	0,66
Núm. suelto, mes atrasado .....	160	0,96
Por cada línea o fracción .....	467	2,80

PAGO ADELANTADO

FRANQUEO CONCERTADO

SE PUBLICA LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES