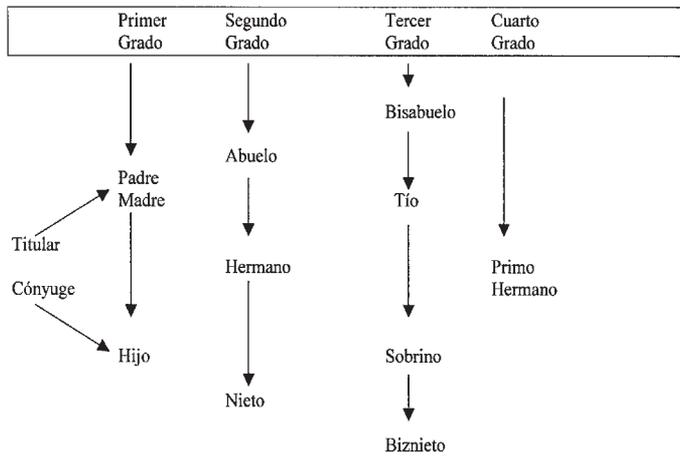


ANEXO II

TABLA DE GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



ANEXO III

TABLA DE COMPENSACION

El valor de un hora base se calculará con el salario base anual dividido entre el número de horas trabajadas al año (SBA+COM. DESTINO / 1505)

TIPO DE HORA	COMPENSACIÓN ECONÓMICA	DISFRUTE EN TIEMPO LIBRE
Diurnas de lunes a viernes	75 %	150 %
Nocturnas de lunes a viernes y diurnas de sábados y festivos	100 %	175 %
Nocturnas de sábados y festivos	125 %	200 %

PRECIO HORAS					
GRUPO	HORA BASE	HORA EXTRA LABORABLE	HORA EXTRA FESTIVA	HORA NOCTURNA	HORA NOCTURNA
	SBA+COM.DEST.	LUNES A VIERNES	SABA. DOM. FEST	LABORABLE	FESTIVOS
	<u>1505</u>	0,75%	100%	100%	125%
A2	<u>13,41</u>	<u>23,47</u>	<u>26,82</u>	<u>26,82</u>	<u>30,17</u>
C1	<u>9,91</u>	<u>17,34</u>	<u>19,82</u>	<u>19,82</u>	<u>22,29</u>
C2	<u>7,92</u>	<u>13,86</u>	<u>15,84</u>	<u>15,84</u>	<u>17,82</u>
E	<u>6,78</u>	<u>11,86</u>	<u>13,55</u>	<u>13,55</u>	<u>15,25</u>

ANEXO IV

DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE OROPESA CLASIFICACION Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

SECRETARIA INTERVENCION

El Secretario Intervención estará encuadrado en el grupo A, subgrupo A2 y pertenecerán a este grupo y subgrupo, los funcionarios de carrera que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa y Corchuela teniendo el nivel 26 de complemento de destino y además de las funciones inherentes a su cargo, se destaca la de supervisar al personal administrativo en general, con capacidad de mando sobre este personal.

El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento desarrollará las siguientes funciones:

1.- La función de fe pública respecto de las sesiones y actos del Pleno y de sus Comisiones. A estos efectos le corresponden:

a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión, en su caso.

b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión en su caso, de las certificaciones y acuerdos que se adopten.

2.- La asistencia al Presidente del pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo del pleno y de las Comisiones.

3.- La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.

4.- La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha de copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisorios del Pleno o de las Comisiones.

5.- El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

d) Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

e) En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

6.- Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

7.- La llevanza y custodia del Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.

8.- La dirección del Registro del Pleno.

a) El Secretario General del Pleno del Ayuntamiento ejercerá sus funciones con autonomía y contará con personal, dependencias y medios técnicos adecuados para el desarrollo de las mismas.

La estructura y dotaciones de la Secretaría General del Pleno serán establecidas, a propuesta de su titular con el visto bueno del Presidente, por acuerdo del Pleno.

b) Para el ejercicio de sus funciones el Secretario podrá recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta documentación e información considere necesaria.

c) Asimismo, el Secretario podrá, con el visto bueno del Presidente, dictar instrucciones acerca del procedimiento y de la forma en que los expedientes han de remitirse a la Secretaría para ser sometidos a la consideración del Pleno o de sus Comisiones.

ADMINISTRACION GENERAL

Dentro de La Administración General estarán incluidos los Oficiales Administrativos y Auxiliares Administrativos, clasificados en los siguientes grupos según su puesto de trabajo y teniendo las siguientes funciones comunes:

a) Atención al público, atención telefónica, confección de certificados y documentos solicitados por el Alcalde, el Secretario, los concejales y el público en general.

b) Recibir y distribuir la correspondencia.

c) Información al ciudadano.

d) Cumplir las normas del Ayuntamiento, puntualidad, cuidado de equipos y material.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Los Oficiales Administrativos estarán encuadrados en el Grupo C, Subgrupo C1 y pertenecerán a este Grupo y Subgrupo, los funcionarios de carrera, que trabajen en el Ayuntamiento de Oropesa u Corchuela teniendo el nivel 22 de complemento de destino. Entre las competencias del oficial Administrativo, que serán todas las inherentes a su cargo como administrativo, se destacan las siguientes:

a) Contabilidad del Ayuntamiento: Apertura, gastos, ingresos, extrapresupuestarios, contabilidad financiera, bancos, liquidación de ejercicios. Cierre.