



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Jueves 2 de agosto de 2001

Número 128

ADMINISTRACIÓN: Diputación Provincial.- Sancho Dávila, 4. Teléf.: 357193. Fax: 357136

Franqueo concertado: 06/3

Depósito Legal: AV-1-1958

SUMARIO

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN Pags. 1 a 28

ADMINISTRACIÓN LOCAL
Pags.
Diversos Ayuntamientos..... 29 a 32

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 2.737

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

RESOLUCIÓN de 06-07-2001, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la inspección en el Registro y Publicación del Texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

Visto el texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Ávila (Código de Convenio nº 0500312) que fue suscrito con fecha 21-06-2001 y aprobado mediante acuerdo plenario el día 29-06-2001, de una parte por los Representantes de los Grupos Políticos integrantes de la Corporación Municipal, y de otra, por las Centrales Sindicales CSI-CSIF, UGT y CC.OO., y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y en la Orden del 12 de septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C. y L. de 24-09-97, nº 183).

ESTA OFICINA TERRITORIAL ACUERDA:

Primero.- Ordenar la inspección del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de esta Oficina Territorial, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

Ávila, 6 de julio de 2001.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, *Juan José Ballesteros Mozas*.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

CONVENIO COLECTIVO PERSONAL LABORAL

CAPÍTULO I.- CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito personal y material. Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación a todo el personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

El presente Convenio regula las materias de índole laboral, económica, socioasistencial, de prevención de riesgos laborales y, en general, cuantas afectan a las condiciones de trabajo del personal municipal.

Artículo 2.- Ámbito temporal. El presente Convenio Colectivo, entrará en vigor con efectos de 1 de enero de 2001 y tendrá validez hasta el día 31 de diciembre de 2003.

CAPÍTULO II.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Artículo 3.- Comisión de Seguimiento.

1. Al mes siguiente de la firma del presente Convenio, se constituirá una Comisión de Seguimiento, concebido como un órgano colegiado, llamado a conocer, debatir e informar cuantos conflictos, dudas, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse en la interpretación y aplicación de las normas contenidas en el Pacto de aplicación al personal funcionario y en el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral.

2. Corresponde asimismo a la Comisión de Seguimiento la interpretación del sentido y alcance de las normas contenidas en el presente Convenio en los supuestos en que se provoquen dudas o ambigüedades respecto de su aplicación. En caso de que no se alcance en su seno acuerdo sobre las cuestiones que se originen en este sentido, se entenderá de aplicación la condición más beneficiosa para el trabajador.

3. La Comisión de Seguimiento es única para los dos ámbitos del Pacto de aplicación al personal funcionario y el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral municipales y se constituye de forma paritaria entre miembros de la Comisión Informativa de Personal, en número de seis designados de forma proporcional a la representación obtenida por cada uno de los grupos políticos constituidos en la Corporación, y dos representantes de cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes de los respectivos textos, con un total de seis igualmente. La Presidencia la detentará el Presidente de la Comisión Informativa de Personal, o persona en quien delegue, actuando como Secretario el de la citada Informativa. Las partes podrán estar asistidas por sus asesores, con voz pero sin voto.

4. La Comisión de Seguimiento se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses, y de forma extraordinaria cuando así lo soliciten un tercio de sus miembros, en cuyo caso se convocará en el plazo máximo de 48 horas desde la solicitud. En cualquier caso se requerirá para la válida celebración de la sesión, la presencia de la mayoría de sus miembros, así como del Presidente y el Secretario o quienes legalmente les sustituyan en sus cargos. Los acuerdos que adopte la Comisión de Seguimiento se reflejarán en el acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, siéndoles remitida copia de la misma.

5. Los informes y propuestas unánimemente acordados por la Comisión de Seguimiento revestirán carácter vinculante y serán trasladados a la Comisión Informativa de Personal para su conocimiento y a efectos de emisión del oportuno dictamen, el cual

será elevado al órgano municipal correspondiente, siendo plenamente efectivos una vez aprobados por este último.

6. La Comisión de Seguimiento podrá hacer uso de los medios y acciones a que hace referencia la legislación vigente.

Artículo 4.- Mejoras a lo convenido.

Podrán ser objeto de negociación las mejoras puntuales que, sobre las condiciones establecidas en el presente Convenio, las Administraciones Central o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, mediante las disposiciones correspondientes, acuerden respecto del personal a su servicio.

Artículo 5.- Denuncia del Convenio. La denuncia del Convenio se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de la denuncia, y con un mes de antelación a la fecha de terminación de la vigencia del presente Convenio.

Artículo 6.- Prórroga. Denunciado el Convenio y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su contenido normativo. Si no media denuncia, o si mediando no se hace en tiempo y forma, el Convenio se prorrogará por tácita reconducción, por el plazo de un año, salvo en lo que afecta a las retribuciones, que se estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

CAPÍTULO III.- RETRIBUCIONES

Artículo 7.- Conceptos retributivos. Las retribuciones del personal laboral, compuestas por salario base y complementos, serán satisfechas en períodos mensuales.

El personal laboral, fijo o temporal, que trabaje a tiempo parcial o con jornada reducida, experimentará una reducción proporcional de todos y cada uno de los conceptos retributivos.

Artículo 8.- Salario Base. Es la retribución del trabajador correspondiente a cada categoría profesional I, II, III, IV y V de las descritas en el Anexo I, y se identifica con el sueldo que corresponde a cada Grupo de funcionarios a que hace referencia el artículo 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, fijado anualmente por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Artículo 9.- Complemento de Antigüedad. El personal fijo de plantilla percibirá en concepto de antigüedad la cantidad que, para cada categoría profesional (I, II, III, IV, y V), se determina en equivalencia al trienio a percibir por cada Grupo de funcionarios (A, B, C, D y E), igualmente fijada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, por cada tres años de servicios efectivos ininterrumpidos, respetándose en todo caso los derechos adquiridos que por este concepto perciban los trabajadores de la actual plantilla.

Artículo 10.- Otros Complementos del salario.

1. Plus de Convenio. Por este concepto se abonarán las cuantías que, para cada categoría profesional y puesto de trabajo, se equiparan a los equivalentes al Complemento de Destino de los funcionarios municipales.

2. Complemento de Puesto de Trabajo. Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, y cuya cuantía se equipara al Complemento Específico de los funcionarios Municipales.

Artículo 11.- Complemento de Vencimiento Periódico Superior al Mes. Se establecen dos pagas extraordinarias anuales, que se abonarán en los meses de julio y diciembre, por importe equivalente al salario base más la antigüedad.

Artículo 12.- Complemento de Productividad. Está destinado a retribuir el especial rendimiento de actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el trabajador desempeña su trabajo, apreciado en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Las cantidades que perciba cada trabajador por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás trabajadores de la Corporación como de los representantes sindicales.

Artículo 13.- Ayuda Familiar. Quienes tengan a su cargo hijos minusválidos en un grado igual o superior al 65 por ciento de minusvalía, percibirán por dicho concepto la cantidad de 6.000 pesetas mensuales.

Artículo 14.- Festividad Nocturnidad Turnicidad. Jornada partida. Guardias Localizadas Moras Extraordinarias. Salidas a la provincia. Servicio de Mazas.

1. *Festividad.* Concepto destinado a retribuir al personal que realice su jornada laboral en sábados,

domingos y/o festivos. Por este concepto se abonará la cantidad de 6.000 pesetas por día festivo trabajado, independientemente del número de horas de que conste la jornada, y con un máximo de 4,5 mensuales, con el objeto de garantizar fines de semana de descanso alternativos.

El límite antedicho no será de aplicación a aquellos trabajadores que, en régimen laboral temporal, se encuentren contratados por razones de sustitución de otros trabajadores en situación de baja por enfermedad o accidente vacaciones o a aquellos que sean contratados igualmente en régimen laboral temporal para reforzar servicios en temporada de verano, sin que esta situación pueda prolongarse más de tres meses continuados.

2. *Nocturnidad.* Concepto destinado a retribuir a los trabajadores cuya jornada laboral ordinaria transcurre entre las veintidós y las seis horas, y por el que se percibirá, como componente del complemento de puesto de trabajo por penosidad, un incremento del 25% sobre el equivalente alas retribuciones básicas del personal funcionario, asignado a cada categoría profesional.

Aquellos trabajadores cuya jornada laboral ordinaria transcurra parcialmente en horario nocturno según la definición antedicha, percibirán la cuantía citada en el párrafo anterior en la parte proporcional al número de horas efectivas en que presten sus servicios en el citado horario.

3. *Turnicidad.* Se considera trabajo a turnos el desarrollado por aquellos trabajadores que ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según rotación predeterminada, implicando para el trabajador la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período determinado de días o de semanas. El personal municipal que, con carácter ordinario, preste sus servicios en turnos percibirá un incremento de 131.000 pesetas anuales en el complemento de puesto de trabajo.

Aquellos trabajadores que, con carácter excepcional y por razones del servicio, trabajen ocasionalmente a turnos, según la definición antedicha, percibirán la cantidad citada en el párrafo anterior en la parte proporcional al número de jornadas en que presten sus servicios según rotación predeterminada.

4. *Jornada partida.* Se considera jornada partida la distribución irregular de la jornada diaria en dos periodos, debiendo mediar entre ellos al menos dos horas. El personal municipal que, con carácter ordinario, preste sus servicios en jornada partida recibirá un incremento de 131.000 pesetas anuales en el complemento de puesto de trabajo.

Aquellos trabajadores que, con carácter excepcional y por razones del servicio, trabajen ocasional-

mente a jornada partida, según la definición antedicha, percibirán la cantidad citada en el párrafo anterior en la parte proporcional al número de jornadas diarias en que hubieran prestado sus servicios en dos periodos.

5. *Guardias localizadas.* Concepto destinado a retribuir al personal que, por sus funciones, deba estar localizado, bien sea en día laboral o festivo. Este concepto será incompatible con la percepción de cantidad alguna por la realización de horas extraordinarias. Cada guardia localizada se retribuirá a razón de 60.000 pesetas, si se trata de Guardias semanales a realizar por el personal del servicio de alumbrado, y de 10.500 por las guardias de 24 horas que realicen otros servicios.

6. *Salidas a la provincia.* Concepto destinado a retribuir al personal del Servicio de Extinción de Incendios con motivo de las salidas que, en virtud del convenio de colaboración suscrito con la Excm. Diputación Provincial, realice dicho personal fuera del término municipal y en la provincia de Ávila. Dicho concepto se retribuirá a razón de 24.000 pesetas mensuales.

7. *Trabajos extraordinarios.* Tendrán la consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice sobre la duración de la jornada ordinaria de trabajo. Cuando estas horas se presten durante el período de tiempo comprendido entre las veintidós horas y las seis horas, tendrán la consideración de horas extraordinarias nocturnas. Se consideraran horas extraordinarias festivas, las prestadas en sábado, domingo y festivo, iniciándose a tal efecto el festivo a las veintidós horas del día anterior. Ambos conceptos pueden concurrir dando lugar en estos casos a las horas extraordinarias festivas y nocturnas.

La prestación de horas extraordinarias será voluntaria para el trabajador, salvo necesidades urgentes y/o imprevisibles del Servicio.

- **Rtribución y compensación de horas extraordinarias:**

a) Retribución: durante la vigencia del presente Convenio la cuantía en pesetas de la hora extraordinaria será la siguiente:

GPO/CP	CUANTÍA	FEST. O NOCT.	FEST. y NOCT.
I	3.500	3.900	4.200
II	2.940	3.200	3.500
III	2.400	2.700	2.900
IV	2.200	2.500	2.700
V	1.900	2.100	2.300

b) Compensación: siempre que sea posible, en atención a las necesidades del servicio, podrá sustituirse el abono de la hora por una compensación en horas de descanso en la forma que sigue:

* Por cada hora extraordinaria prestada en día laborable y en mañana o tarde se compensará con dos horas de descanso.

* Por cada hora extraordinaria nocturna o festiva la compensación será de dos horas y media.

* Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva la compensación será de tres horas.

- La realización de las horas extraordinarias necesarias se sujetará a las siguientes reglas:

1.- El número de horas extraordinarias realizadas por el personal municipal a lo largo del año no podrá en ningún caso ser superior al legalmente previsto.

2.- Con carácter preceptivo y previo, salvo en casos de reconocida urgencia, será preciso cumplimentar por parte de los jefes o responsables de los servicios, el correspondiente informe-propuesta de realización de horas extraordinarias, con expresión de las causas que las motiven, y de las personas que vayan a efectuarlas, requiriéndose la conformidad del Concejal Delegado responsable del Área, y la pertinente aprobación de la Tenencia de Alcaldía de Personal y Régimen Interior.

Se dará cuenta al Comité de Empresa de las horas extraordinarias realizadas por el personal al momento de su abono, y según relación nominal de trabajadores.

El Servicio de Personal llevará un control exhaustivo de las horas extraordinarias abonadas, con expresión de los datos personales del trabajador, número de horas realizadas, el día y la causa de justificación.

8. *Servicios Especiales.* Los Servicios especiales de Mazas y de Gala se gratificará a razón de 6.000 pesetas, sin perjuicio del reconocimiento de las horas extraordinarias que procedan cuando el servicio se preste fuera de la jornada laboral.

CAPÍTULO IV.- CALENDARIO, JORNADA, VACACIONES, HORARIO, PERMISOS.

Artículo 15.- Calendario. Para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Ávila regirá el mismo calendario que para el resto de los trabajadores, que se publica anualmente en el B.O.P. y en el B.O.C. y L. Se consideran festivos los días 24 y 31 de diciembre

Artículo 16.- Jornada y Calendario Laboral.

1. La jornada del personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento arrojará un cómputo anual de 1.561 horas.

2. Los calendarios laborales anuales serán propuestos y remitidos a el Servicio de Personal, por los

Jefes de los Servicios, según sus necesidades y con anterioridad al 15 de octubre, para ser aprobados, previa negociación en la Comisión de Seguimiento, por el órgano municipal correspondiente, una vez dictaminados por la Comisión Informativa de Personal y Régimen Interior. Una vez aprobados, se expondrán en sitio visible en los distintos centros de trabajo, debiendo obligatoriamente entrar en vigor el primero de enero de cada año.

3. Los trabajadores que trabajen en turnos deberán conocer, antes del día 31 de diciembre de cada año, los días que les corresponden librar a lo largo del año. A petición del trabajador podrá modificarse la libranza semanal, siempre y cuando la modificación solicitada no afecte al normal funcionamiento del servicio y previa autorización expresa del órgano municipal competente. Las modificaciones que se produzcan sobre este particular deberán ser comunicadas ala representación sindical.

Artículo 17.- Horario.

1. Con carácter general, la jornada laboral del personal municipal será de lunes a viernes, desde las 8,00 horas a las 15,00 horas.

Los horarios de aquellos Servicios que por sus peculiaridades realicen . jornadas laborales diferentes a la citada en el párrafo anterior, deberán constar en los correspondientes calendarios laborales, en la forma expresada en el artículo anterior.

2. Cada trabajador dispondrá de 30 minutos diarios no recuperables. Si la función se ejerce en horario de mañana, deberá disponerse de estos treinta minutos preferentemente y siempre que el Servicio quede debidamente cubierto, en horas de 10,30 a 12,30.

3. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

4. La Comisión de Seguimiento estudiará, en su caso,. la posibilidad de establecer en los Servicios de Policía Local y Extinción de Incendios una jornada distinta a la establecida con carácter general, elevando el informe correspondiente ala Comisión Informativa de Personal, y debiendo negociarse y acordarse por unanimidad de los miembros de la Corporación y de la Comisión de Seguimiento.

5. Disminución de horario: En las Fiestas de Verano, de Santa Teresa, Navidad y. Semana Santa, se concederá una disminución de jornada de dos horas diarias durante los días que abarquen las mismas. El personal de los servicios que no pueda disminuir las citadas horas en su jornada de trabajo, podrá acumularlas y disfrutar de hasta nueve días de descanso anuales.

6. En los casos de medidas excepcionales de horario o ampliación de días por asuntos propios por parte de la Administración Central, el Comité de Empresa negociará con la Administración Municipal la aplicación de estas medidas en el Ayuntamiento de Ávila.

Artículo 18.- Vacaciones

1. El disfrute de la licencia anual por vacaciones reglamentarias se realizará preferentemente en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre .

2. La licencia reglamentaria de vacaciones podrá disfrutarse partida a petición del trabajador.

Tanto en el supuesto que dicha licencia se disfrute entera como en caso de que sea partida en una sola vez (en cuyo caso se establece un período mínimo de siete días naturales consecutivos), el cómputo total del período vacacional no podrá exceder de veintisiete días hábiles.

En el supuesto de que la licencia se disfrute en más de una partición, y siempre estableciéndose periodos mínimos de siete días naturales consecutivos, el cómputo total del período vacacional no podrá exceder de treinta días naturales.

3. En todo caso, la concesión de licencias por vacaciones se adaptará a las necesidades del servicio.

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

A estos efectos, la propuesta del período vacacional del personal municipal será presentada en el Servicio de Personal avalada por los responsables o jefes de cada servicio, debiendo contar con el informe favorable del Concejal Delegado del Area.

La resolución de las propuestas presentadas será notificada individualmente a los interesados.

Toda modificación del período vacacional que no conste en la propuesta habrá de ser justificada y comunicada, al menos con quince días de antelación, al Servicio de Personal, sin que en ningún caso puedan perjudicar la buena marcha del servicio ni a terceros.

4. Para determinar dentro de una unidad los turnos de vacaciones, se procederá de la siguiente forma:

a) La distribución de turnos se efectuará de común acuerdo entre el personal de dicho servicio, cumpliendo los criterios que en arden al servicio plantee la Jefatura de cada Unidad.

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

c) Durante la licencia anual no se podrá efectuar ningún tipo de trabajo extraordinario.

5. Todos los empleados municipales tendrán derecho cada año a un período adicional de permiso retribuido, de acuerdo con el tiempo de servicios prestado y según la siguiente escala:

- A partir de 25 años de servicio, 2 días más.
- A partir de 30 años de servicio, 3 días más.
- A partir de 35 años de servicio, 5 días más.
- A partir de 40 años de servicio, 7 días más.

6. Si durante el disfrute de las vacaciones el trabajador padeciese una situación de Incapacidad Temporal no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado esta situación, con excepción de los cuatro primeros días.

Será condición inexcusable la comunicación de la interrupción del período vacacional por medio de partes médicos de baja que lo acrediten en el momento en que ésta se produzca.

El trabajador deberá incorporarse a su puesto de trabajo en la fecha prevista como fin de sus vacaciones de no continuar en situación de incapacidad temporal.

Los días que hubiera durado la incapacidad temporal, descontados los cuatro primeros, se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, establezca el Ayuntamiento y el trabajador, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro trabajador.

7. A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio, maternidad y la que se refiere a la ampliación de vacaciones por años de servicio.

8. La Comisión de Seguimiento será la encargada de recibir, y, en su caso, elaborar propuesta de resolución sobre las incidencias que puedan producirse en relación con la concesión de licencias por vacaciones.

Artículo 19.- Permisos.

1. El personal municipal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y periodos de tiempo que a continuación se relacionan, no pudiéndose demorar su resolución de tal forma que obstaculice o impida su disfrute en la fecha solicitada, careciendo de relevancia la prevalente apreciación de necesidades del servicio.

a) Hasta dos días naturales por fallecimiento familiar con grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Serán cuatro días si el óbito tuviera lugar en población distinta a Ávila. Este permiso computará a partir de la producción del hecho causante, en ambos supuestos.

b) Por nacimiento/adopción de hijos, cuatro días hábiles. Serán cinco cuando el nacimiento se produzca fuera de Ávila. En caso de adopción se estará a lo establecido en la normativa de general aplicación. Este permiso computará a partir de la producción del hecho causante, en ambos supuestos.

c) Por enfermedad grave de cónyuge, pareja que conviva con el trabajador de forma análoga a la conyugal o hijas, hasta cinco días naturales consecutivos. De padres, hasta cuatro días naturales consecutivos. Para familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, un día. Este permiso se ampliará un día más en todos los casos si el enfermo se encuentra fuera de la provincia de Ávila, y se podrá conceder con posterioridad siempre y cuando persista la enfermedad y así se acredite.

d) Dos días por traslado del domicilio habitual.

e) Un día por matrimonio de hijos, padres, pires políticos, nietos, abuelos, hermanos y cuñados, siempre que la celebración tenga lugar en día laborable para el trabajador. Este permiso será de dos días cuando el acontecimiento tenga lugar fuera de la provincia de Ávila.

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

g) Para concurrir a exámenes o cualquier otro tipo de pruebas oficiales, con justificación documental, los días de su celebración, y el anterior si se realizan fuera de la localidad de Ávila.

h) Durante el tiempo que duren los Congresos o reuniones de carácter profesional, oficial o sindical a los que asista el personal municipal, o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación.

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

j) Por donación de sangre, 3 horas.

Los días no trabajados

Los días no trabajados por las causas recogidas en los apartados anteriores no excederán de veinte días al año, salvo los relativos al párrafo anterior señalado como i) y, en ningún caso, acumularse a las vacaciones las licencias que se regulan en este artículo. Estos permisos, salvo a los que se refiere el apartado i), serán concedidos por el Concejal Delegado del Área y tramitados por el Servicio de Personal, previo conocimiento de la Jefatura de la Unidad correspondiente, y con previa o posterior justificación.

2. Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años, o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe activida-

des retribuidas, podrá negociar una disminución de jornada de trabajo en un medio como máximo, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

3. A lo largo del año los trabajadores tendrán derecho a disfrutar hasta 7 días de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluidos en lo indicado en los puntos anteriores de este artículo. En caso en que los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábados o festivos, se concederán dos días más.

4. Cuando la jornada laboral anual exceda del cómputo de horas establecido, se compensará el tiempo trabajado en exceso con tiempo de descanso.

Artículo 20.- Licencias.

1. Licencia por matrimonio: por razón de matrimonio propio, el trabajador municipal tendrá derecho a una licencia de quince días naturales de duración que podrán disfrutarse con anterioridad o posterioridad a su celebración.

2. Licencia por gestación, alumbramiento y lactancia. La trabajadora municipal tendrá derecho a una licencia por alumbramiento y gestación de diecisiete semanas ininterrumpidas, ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas.

3. Licencia por adopción y acogimiento: En supuestos de adopción y de acogimiento, preadoptivo o permanente, de un menor de seis años, la trabajadora tendrá derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas contadas, a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se haya constituido la adopción. En el caso de que el padre y la madre trabajen, este derecho pueda ser ejercitado, bien por uno sólo de ellos, bien por cada uno de ellos de forma proporcional.

4. Licencia sin sueldo: Conforme a lo previsto en el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y demás disposiciones concordantes, la Alcaldía-Presidencia podrá conceder licencia por asuntos propios sin derecho a remuneración.

Los permisos por asuntos propios no retribuidos se concederán por un máximo de cuatro meses de duración en un período de dos años, siempre que el interesado cuente con dos o más años de servicios efectivos en este Ayuntamiento y que su ausencia no cause grave detrimento en el rendimiento efectivo del servicio, sin que le sea computable a ningún efecto el tiempo de permanencia en esta situación.

La licencia por asuntos propios sin derecho a remuneración, no se concederá cuando la causa que origine su petición sea la prestación de servicios en

otra empresa, con exclusión de los trabajos realizados en Organizaciones No Gubernamentales, trabajos de Cooperación Internacional y otros análogos. En caso de que dicho permiso vaya a ser denegado, con carácter previo a la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la Concejalía de Personal u órgano que, en su caso le sustituya.

5. Licencias por estudios: Podrá concederse licencia para estudios o cursos en materia directamente relacionada con la función pública, previa solicitud presentada en el Registro General con un mínimo de veinte días de antelación, que deberá contar con el informe favorable del Concejal Delegado del Área, quien informará sobre la justificación, variedad de cursos a los que asistió el interesado y la necesidad o no para el servicio que preste el trabajador.

6. Licencia por incompatibilidad. Podrá concederse Licencia por incompatibilidad al personal laboral que se encuentre prestando servicios en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, u Organismos o Entidades del sector público, salvo que hubieran obtenido la oportuna compatibilidad.

El trabajador podrá permanecer en esta situación en tanto se mantenga la relación de servicio que dio origen a la misma. Una vez producido el cese en ella deberá solicitar el reingreso a su puesto de trabajo en el plazo máximo de un mes, declarándole, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria prevista en el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo. Este tipo de licencia no producirá reserva de puesto de trabajo y el trabajador no devengará retribución alguna. No será computable el tiempo permanecido en esta situación a efectos de promoción, antigüedad y derechos

Artículo 21.- Para toda la materia a que se refiere el presente Capítulo y que no esté expresamente contenida en el mismo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 22.- Los representantes legales de los trabajadores se comprometen por el presente Convenio, a colaborar con la Corporación, a fin de lograr mayores niveles de productividad, estableciendo cauces de control y objetivos específicos.

CAPITULO V: ACCESO, PROMOCIÓN, PROVISIÓN, TRASLADO Y FORMACIÓN

Artículo 23.- Acceso. Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la plantilla y presupuesto aprobados por la Corporación, de los que se deducen las vacantes que no estén cubier-

tas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Toda selección del personal laboral deberá realizarse conforme a dicha oferta, mediante convocatoria pública a través de los sistemas establecidos en el artículo 2 del R.D. 896/ 91, de 7 de junio, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad así como el de publicidad.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas prácticas que sean precisas. En los Tribunales Calificadores habrá un representante nombrado por el Alcalde a propuesta del Comité de Empresa.

Artículo 24.- Provisión de Puestos. La provisión de puestos vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante comunicación inmediata a todos los servicios municipales y al Comité de Empresa.

El procedimiento para la provisión de puestos de trabajo se regirá conforme a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 25.- Promoción.

1. La promoción interna vertical supone la posibilidad del personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a otra inmediatamente superior, tras la superación de las pruebas que se determinen al efecto.

2. La promoción interna horizontal, supone la posibilidad del personal laboral fijo al servicio del Ayuntamiento, de acceder a plazas de la misma categoría, cambiando de puesto de trabajo, siempre que se esté en posesión de la titulación académica y específica requerida para el acceso al puesto de trabajo de que se trate, y tras la superación de las pruebas que se determinen a tal efecto,

3. El Ayuntamiento se compromete a reservar para promoción interna hasta el 65 por cien de las plazas vacantes, incluidas las de nueva creación, en la plantilla de personal laboral, para persona la propia Corporación. Las plazas así ofertadas declaradas desiertas tras la correspondiente convocatoria acumularán al turno libre.

4. Para lograr una mayor promoción del personal laboral en las convocatorias deberá establecerse la exención de las pruebas encaminadas a acreditar los conocimientos ya exigidos para el acceso al puesto

de trabajo de origen, pudiendo valorarse los cursos y programas de formación superados.

5. En las pruebas de promoción interna podrá participar todo el personal laboral que esté en posesión de la titulación académica requerida para el acceso al puesto de trabajo de que se trate y que cuente con dos años continuados de servicios prestados en este Ayuntamiento con la condición de personal laboral fijo en plantilla.

Artículo 26.- Traslados.

1. En el primer trimestre de cada año se convocará un Concurso de Traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en plantilla que posibilitará la movilidad del personal laboral.

2. Para participar en los Concursos de Traslados los interesados deberán poseer los siguientes requisitos:

1) Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo con una relación de servicios continuados en el Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

2) Poseer una antigüedad de al menos dos años de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Ávila con la condición de personal laboral fijo en plantilla.

3) Haber permanecido los dos años inmediatamente anteriores al concurso en puesto de trabajo obtenido por este procedimiento.

4) Desempeñar puesto de trabajo comprendido en la misma categoría profesional, y, en su caso, especialidad.

5) Reunir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el desempeño del puesto al que se opta.

Artículo 27.- Formación del Personal Municipal.

1. Los trabajadores municipales tienen derecho a ver facilitado el acceso a cursos de perfeccionamiento, reconversión y capacitación profesional organizados por las Administraciones Central, Autonómica y Local y por otros organismos públicos.

2. La Corporación y los representantes sindicales, entendiendo esta materia como un aspecto de singular relevancia, y a fin de dirigir, coordinar y fomentar la formación del personal municipal, constituye la Mesa de Formación, órgano colegiado de carácter consultivo, a que se encomienda la elaboración de los planes de formación anuales y la coordinación de estos con los diversos planes de formación continuos. Así mismo, se atribuye a dicha Mesa las competencias relativas al estudio y propuesta de suscripción de convenios de colaboración y conciertos formativos con otras instituciones, al igual que la capacidad

para informar, de forma no vinculante, las solicitudes que, sobre autorizaciones de asistencia a todo tipo de cursos, jornadas y/o seminarios formativos, formulen los distintos empleados municipales para su resolución por el órgano municipal correspondiente.

3. La Mesa de Formación se constituye en la siguiente forma:

Presidente: el Teniente de Alcalde Delegado de Personal, o persona en quién delegue.

Vocales:

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos integrantes de la Corporación.
- Un representante de la Junta de Personal.
- Un representante del Comité de Empresa.

Secretario: el de la Corporación o técnico de la misma en quien delegue.

4. La Mesa de Formación se reunirá, con carácter ordinario, con una periodicidad bimestral con carácter extraordinario, cuando así lo solicite el Presidente o a petición de un tercio de sus miembros.

5. La Mesa de Formación, a la vista de las necesidades de formación existentes y de las propuestas que formulen los distintos jefes de servicio sobre el particular, elaborará durante el mes de septiembre un plan municipal de formación anual, con el objeto de poder consignar en el presupuesto municipal las cantidades correspondientes, para lo cual se contará con una partida presupuestaria por importe mínimo de 10.000.000 de pesetas.

6. A la vista del plan de formación anual aprobado, la Corporación organizará, bien directamente bien a través de convenios y/o conciertos con Centros Oficiales o reconocidos y homologados, o bien a través de organizaciones sindicales, los distintos cursos de formación.

7. Por la Mesa de Formación se designará, de entre los solicitantes adscritos a área, dependencia o servicio donde exista relación con los contenidos o con la materia a tratar, al personal para asistir a Cursos de Formación y Perfeccionamiento, de acuerdo con el siguiente orden de preferencia:

- 1º Ser funcionario de carrera o laboral fijo
- 2º Relación del curso, seminario o jornada con el puesto de trabajo desempeñado
- 3º Mayor tiempo sin realizar cursos de formación
- 4º En caso de igualdad, el solicitante con mayor antigüedad, y si persiste el empate, se dirimirá a favor del número en el orden de escalafón, donde exista.

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

Los funcionarios interinos y el personal laboral temporal, podrán tener acceso a los cursos, jornadas o seminarios, cuyo contenido tenga relación con el puesto de trabajo desempeñado, siempre que se cuente con un año de servicios prestados de forma continuada en el Excmo. Ayuntamiento de Ávila y con un límite temporal máximo de un Curso cada dos años.

8. A) El personal al servicio de la Corporación, conforme a lo establecido en el apartado 1, verá facilitada su asistencia a cursos, jornadas o seminarios organizados por otras Administraciones y organismos públicos, de acuerdo con lo siguiente:

I.- Si se trata de un curso o seminario relacionado directamente con el puesto de trabajo desempeñado y se entienda de especial interés para la Corporación, según sea calificado por la Mesa de Formación a la vista del informe que, con carácter no vinculante, emita el responsable del servicio, dicha Mesa formulará a la Comisión Informativa de Personal propuesta de abono de los conceptos que, en su caso, se consideren procedentes, de los que a continuación se detallan:

- El importe de la matrícula o gastos de inscripción.
- Los gastos de desplazamiento, que se abonarán por el importe del billete o pasaje utilizado. En el supuesto de que se autorice el vehículo propio se abonará la cantidad de 28 pesetas por kilómetro.
- La dieta completa, destinada a gastos de alojamiento y manutención, por un importe de 11.500 pesetas/día, con independencia del grupo de titulación o categoría profesional a que pertenezca el trabajador; Media dieta destinada a sufragar gastos de comida o cena, por importe de 3.500 pesetas/día o, en su caso, una última categoría de indemnización destinada a gastos de comida y cena, por importe de 7.000 pesetas/día.

Para proceder al abono de los conceptos que, antes citados, correspondan, será preceptivo haber obtenido con carácter previo la autorización de asistencia.

En todo caso, los gastos deberán ser justificados mediante facturas, recibos o cualquier otro medio admitido en derecho que acredite su efectiva realización.

II.- En el caso de tratarse de un curso, jornada o seminario relacionado directamente con el puesto de trabajo, pero no entendido de especial interés para la Corporación, la Mesa de Formación, a la vista del informe que, con carácter no vinculante, emita el responsable del servicio, propondrá a la Comisión Informativa de Personal el abono, en su caso, del importe de la matrícula o gastos de inscripción, para

lo cual será preceptivo haber obtenido con carácter previo la autorización de asistencia, y debiéndose justificar tal gasto mediante la presentación de la factura.

Igualmente se establece el límite temporal máximo para la asistencia a los Cursos del apartado II.- en 50 horas anuales.

B) En todos los supuestos, el tiempo de asistencia a cursos, jornadas o seminarios se considerará trabajo efectivo.

C) Para la tramitación de solicitudes será necesario presentar, con carácter previo a su celebración, el escrito de petición de autorización de asistencia en el Registro General, el cual deberá ser acompañado por el informe del jefe del servicio, y conformado por el responsable político del área, servicio o dependencia en que se presten servicios.

CAPITULO VI.- CONDICIONES SINDICALES

Artículo 28.- Representación Sindical.

La Comité de Empresa es el órgano específico de representación del personal laboral, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según dispone el artículo 63 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

Las Secciones Sindicales constituidas en el Ayuntamiento de Ávila serán órganos de representación de los trabajadores de este Ayuntamiento afiliados a una Central Sindical.

Artículo 29.- Competencias del Comité de Empresa.

Las competencias del Comité de Empresa, serán todas las recogidas en el artículo 64 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

Artículo 30.- Derechos y Garantías.

1. Todos los miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales, podrán disponer de 40 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, quedando excluidas de este cómputo las empleadas en período de negociación y las utilizadas en procesos selectivos.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será contado como de ejercicio de funciones de representación, a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas en materia de prevención de reos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c), del número 2 del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. Las Organizaciones Sindicales podrán crear una bolsa anual de horas sindicales, en base al crédito horario establecido en el apartado anterior, comunicando su distribución al Servicio de Personal con una antelación de, al menos, quince días.

3. No se incluirá en el cómputo de horas las que se realicen por intereses de la Corporación en horas de trabajo ni las referidas al proceso de negociación.

4. Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados Sindicales, dispondrán de las facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, y para ausentarse de sus puestos de trabajo por motivos sindicales, todo ello previa comunicación al responsable de la sección correspondiente, o quien esté a cargo de la misma en ese momento.

5. Los miembros del Comité de Empresa, tendrán las siguientes garantías:

a) Ser oído en los expedientes disciplinarios a que pudieran estar sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante los tres años inmediatamente posteriores, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

b) Expresar individual y colegiadamente con libertad sus opiniones durante el período de su mandato, en la esfera y materias concernientes a su representación.

c) Ejercer las acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

d) Ningún miembro del Comité de Empresa ni Delegado Sindical podrá ser trasladado a otro servicio, ni cambiado de puesto de trabajo, durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante los tres años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia.

e) Ningún miembro del Comité de Empresa ni Delegado Sindical podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón del desempeño de su representación. Salvo las anteriores reseñadas y las que vengan establecidas por Ley, las representantes del Comité no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante su mandato.

Artículo 31.- Derechos Sindicales.

El Comité de Empresa, además de las facultades reseñadas en el artículo 64 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, tendrá las siguientes:

1. Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

a) En todos los asuntos de especial relieve sindical, laboral y profesional de esta Corporación, a través del orden del día de la Comisión de Régimen Interior, que se remitirá al Presidente del Comité, así como el acta de la sesión anterior.

Asimismo, se dará traslado al Comité, de los acuerdos que se adopten sobre las materias anteriormente expresadas.

b) De cuantos datos consideren necesarias del Presupuesto Ordinario, en cuanto al Capítulo I, y de contratación en materia de personal.

2. Ser informado de todas las posibles sanciones a imponer por faltas muy graves, graves y leves, antes de la adopción de la resolución definitiva.

3. Emitir informes en expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Régimen Interior, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por el Comité.

4. Otros derechos sindicales:

a) La Corporación pondrá a disposición del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales un local adecuado, que reúna condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario y teléfono, en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados. Asimismo se les facilitará el material necesario así como el acceso a las nuevas tecnologías.

b) La Corporación facilitará que todos los centros de trabajo cuenten con tableros de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación del Comité de Empresa y las Secciones sindicales con sus representados, de modo que aquellas puedan utilizarlos para comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrán autorizada para utilizar los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida condicionamientos de los mismos. La utilización será libre para el Comité de Empresa y las Secciones Sindicales.

c) El Comité de Empresa, a través de la Comisión de Hacienda, elevará propuesta de gasto para la adquisición del material necesario para el correcto funcionamiento de la misma.

d) Las relaciones del Comité de Empresa con el Ayuntamiento se realizarán a través del Concejal Delegado de Personal.

Artículo 32. Derecho de Reunión.

Están legitimados para convocar una reunión:

a) Las organizaciones sindicales, directamente o a través de sus Delegados Sindicales.

b) La Junta de Personal / Comité de Empresa

c) Cualesquiera trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al 40% del colectivo convocado.

Las reuniones se realizarán en el centro de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y quienes estén legitimados para convocar las reuniones a que se refiere el apartado anterior. En este último caso solo podrá concederse autorización hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De estas, dieciocho corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto al Comité de Empresa.

Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo, la convocatoria deberá referirse a la totalidad del colectivo del que se trate, salvo en las reuniones de las Secciones Sindicales, quedando supeditadas a que éstas sean a partir de las 13,30 horas, salvo casos excepcionales.

Cuando concurren razones de trabajo por turnos o insuficiencia de locales, la Corporación garantizará que las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se consideren como una sola y fechada en el día de la primera reunión.

La reunión o asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquella, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

Artículo 33.- Derecho de Huelga.

La Corporación reconoce el derecho de huelga al personal a su servicio, en los términos previa en la Constitución y en el Ordenamiento Jurídico vigente.

Artículo 34.- Secciones Sindicales

La Corporación y el personal municipal afiliado a un sindicato, estará a lo dispuesto en el Título IV, arts. 8, 9, 10 y 11 de la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Artículo 35.- Derechos de las Secciones Sindicales más representativas.

La Corporación aplicará la Ley Orgánica de Libertad Sindical en cuanto a los Sindicatos y Secciones Sindicales más representativas.

La Corporación proporcionará a estos Sindicatos toda la información de especial relieve sindical, laboral y profesional, así como las Actas y Ordenes del

Día de la Comisión de Régimen Interior y traslado de los acuerdos de la Comisión de Gobierno y Pleno, que afecten o se refieran a tema de personal.

El Comité de Empresa, recibirá puntualmente y a cuenta de la Corporación, el Boletín de la Provincia, el Boletín Oficial de Castilla y León y el Boletín Oficial del Estado.

CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 36.- Objetivo.

1. El objetivo fundamental es promover la Seguridad y Salud de los trabajadores municipales en lo que a la Prevención de Riesgos Laborales se refiere, mediante la aplicación y puesta en práctica de medidas de prevención y protección necesarias en el desarrollo de las distintas actividades llevadas a cabo en los distintos servicios y departamentos del Ayuntamiento de Ávila.

Para ello, se requiere un seguimiento y control en materia de Prevención de Riesgos Laborales por parte del Ayuntamiento, mediante la evaluación periódica de los riesgos laborales, eliminando todos los que sea posible y, en su caso, atenuando sus consecuencias, lo cual se llevará a cabo por el Servicio de Prevención Municipal, con la colaboración y participación de los representantes de los trabajadores y demás integrantes del Comité de Seguridad y Salud.

2. Se dotará de una partida presupuestaria anual, con la finalidad de llevar a cabo las medidas de protección y prevención adecuadas a tales efectos, en función de las necesidades que se generen en el desarrollo y gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento.

Artículo 37.- Principios de la acción preventiva.

El Ayuntamiento de Ávila, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, aplicará las medidas necesarias para velar por la Seguridad y Salud de los trabajadores municipales, siempre teniendo presentes los principios que a tales efectos establece el art. 15 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales, que son:

- Evitar los riesgos.
 - Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en el origen.
- Tener presentes los criterios ergonómicos, adaptando en su caso el trabajo a la persona.
 - Planificar la Prevención de Riesgos Laborales, buscando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de tra-

bajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.

- Instruir a los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral. Sustituir lo peligroso por lo no peligroso.

- Tener en cuenta la evolución de la técnica.

- Utilizar la medidas necesarias, que antepongan la protección colectiva a la individual, dotando en su caso a los trabajadores de los EPI's necesarios.

Artículo 38.- Vigilancia de la salud y material de primeros auxilios.

1. El Ayuntamiento de Ávila garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

2. El Ayuntamiento estará obligado a tomar las medidas adecuadas para que todos los trabajadores voluntariamente pasen, con carácter anual, un reconocimiento médico, que será posterior a la incorporación al trabajo. Cualquier otra prueba complementaria requerirá el visto bueno del trabajador. Las pruebas no médicas, tales como las psicotécnicas, deberán contar con el visto bueno del Comité de Seguridad y Salud Laboral, que podrá aportar sus Técnicos en el proceso de elaboración, y, los reconocimientos médicos darán prioridad a los riesgos predominantes, tanto genéricos como específicos de los distintos puestos de trabajo.

3. En los supuestos en que la realización de los reconocimientos médicos sea imprescindible para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir peligro para él mismo, los demás trabajadores o para terceras personas, o cuando así lo establezca la legislación sobre riesgos específicos, tales reconocimientos médicos tendrán carácter de obligatorios, siempre previo informe de los representantes de los trabajadores y de los técnicos competentes en la materia. En todo caso se llevarán a cabo las pautas establecidas a tales efectos en la Ley de Prevención de Laborales.

4. El Ayuntamiento llevará a cabo las medidas necesarias para que los trabajadores sean incluidos en las distintas Campañas de Vacunación que las autoridades sanitarias establezcan para los ciudadanos en general (gripe, tétanos, hepatitis ...)

5. Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores municipales se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

6. Los resultados de la vigilancia a que se refiere este apartado serán comunicados a los trabajadores

afectados y, únicamente el Ayuntamiento y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación al desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección o prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

7. El Ayuntamiento se encargará de que los distintos servicios y dependencias municipales, tengan a su disposición el material de primeros auxilios necesario a efectos de seguridad y salud laboral, tanto en el lugar de trabajo como en los vehículos municipal.

Artículo 39.- El Servicio de Prevención.

1. Se constituye el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con carácter de propio en el Ayuntamiento de Ávila, que actuará, en su caso, en colaboración con la Mutua de AT/EP que lleva a cabo las funciones de la vigilancia de la salud.

2. El Servicio de Prevención tendrá encomendadas las funciones y cometidos propios que la legislación establece a tales efectos y estará dotado de los recursos humanos y material necesarios para llevar a cabo las funciones que le son propias. Dicho Servicio deberá prestar el apoyo necesario y asesoramiento en función de los riesgos existentes en el Ayuntamiento, y además deberá:

- Diseñar los planes y programas de actuación preventiva.
- Evaluar los riesgos que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Determinar las prioridades en la adopción de medidas preventivas.
- Vigilar la eficacia de las medidas preventivas.
- Formar e informar a los trabajadores.
- Prestación y vigilancia de la salud, de primeros auxilios y reconocimientos médicos.
- Otras funciones que así le atribuya la legislación y en su caso la propia Corporación.

Artículo 40.- Delegados de Prevención.

1. Son los representantes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo, serán designados con arreglo a lo establecido en la legislación vigente, dependiendo del número de funcionarios, por la Junta de Personal y, del número de laborales, por el Comité de Empresa, de entre todos los trabajadores del Ayuntamiento de Ávila.

2. Sus competencias son las establecidas como tal en la Ley de Prevención de Riesgos Laboral.

3. Para el desempeño de las funciones previstas, dispondrán del crédito de horas mensuales según lo establecido en las normas legales.

4. Se dará publicidad a los trabajadores del Ayuntamiento del nombramiento de los Delegados de Prevención, con la finalidad de que tengan conocimiento de hacia quién dirigirse en caso de que sea necesario.

5. El Ayuntamiento deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 41.- Comité de Seguridad y Salud.

1. El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación al servicio del Ayuntamiento de Ávila y a su personal, para la consulta regular y periódica de las actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos.

2. Estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el Ayuntamiento en número igual al de los delegados de prevención, de la otra.

Podrán participar en el mismo, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los técnicos de prevención que no estén incluidos en la composición anterior; así como los trabajadores y otros técnicos municipales o de prevención ajenos a la organización, siempre que se solicite la presencia de éstos por alguna de las partes integrantes del Comité.

3. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá con carácter ordinario trimestralmente, y con carácter extraordinario siempre que así lo solicite alguna de las partes con determinación previa del Orden del Día.

4. Adoptará sus propias normas de funcionamiento y sus competencias son las establecidas a tales efectos en la legislación vigente y otras que así le atribuya la Corporación.

5. El Comité de Seguridad y Salud informará con carácter preceptivo y previo a la toma de decisión, sobre la concertación de los servicios externos de Vigilancia de la Salud con una Mutua de AT/EP.

6. En todo caso, todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud, tienen el deber de sigilo y garantía de lo que en el mismo se establezca.

Artículo 42.- Útiles de trabajo. Vestuario y Equipos de Protección.

1. El Ayuntamiento de Ávila estará obligado a facilitar los utensilios propios del trabajo, así como ropa de trabajo y equipos de protección individual a todos aquellos trabajadores que, en función de lo legalmente establecido, tengan derecho a vestuario

laboral y a los equipos de protección necesarios en función de los riesgos inherentes a sus puestos de trabajo. Quedando obligados por tanto los trabajadores a utilizarlos y los superiores jerárquicos a exigirlo.

2. Tanto la ropa como los EPI's específicos para cada servicio municipal, quedará determinado en el presente Pacto/Convenio, así como la cantidad y la periodicidad de entrega de los mismos.

3. En cumplimiento a la legislación de Riesgos Laborales, la gestión de los equipos de protección individual se desarrollará como un elemento organizativo más por el Servicio de Prevención municipal, en colaboración con los distintos servicios municipales y los representantes de los mismos.

4. Los trabajadores municipales con derecho a vestuario deberán firmar el recibo de los mismos, así como de los equipos de protección que tienen a su disposición en el lugar de trabajo, lo que será remitido anualmente al Servicio de Prevención municipal que lo registrará y archivará para los efectos oportunos.

Artículo 43.- Información y formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

1. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente y para conseguir la minimización de los riesgos laborales, el Ayuntamiento de Ávila adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores municipales reciban la información necesaria en relación a la seguridad y salud y a los riesgos inherentes a sus puestos de trabajo.

2. El Ayuntamiento de Ávila deberá garantizar que los trabajadores municipales reciban formación requerida en materia preventiva, que será suficiente y adecuada. La formación podrá ser impartida por el propio Ayuntamiento y sus medios propios, o bien concertándola con servicios ajenos, no recayendo en ningún caso su coste sobre los trabajadores.

3. Para el acceso a los puestos de trabajo municipales, se incluirá en los temas de la convocatoria de examen al menos uno en materia de Prevención de Riesgos laborales.

CAPÍTULO VIII.- PREMIOS y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 44.- Premios por rendimiento y años de servicio.

1. Se establece un premio para aquellos trabajadores municipales que cuenten con más de veinte años de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Ávila.

2. Podrán ser beneficiarios de estos premios:

A) Los trabajadores que hubieran causado baja en el servicio activo por jubilación y reúnan los requisitos exigidos en el presente artículo.

B) El viudo o viuda y los hijos que dependieran económicamente de los trabajadores en los supuestos siguientes, referidos a los mismos:

* Que hubiese fallecido encontrándose en situación de activo.

* Que, jubilado, fallezca sin haber formulado solicitud.

* Que no hubiera recaído aún resolución en la petición realizada al ocurrir el fallecimiento del jubilado.

C) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se reconocerá la condición de beneficiario:

* Al cónyuge supérstite que, en virtud de sentencia firme, se encontrase separado del causante.

* Al viudo o viuda que no exceda de sesenta y cinco años salvo que se encontrará impedido o imposibilitado para todo trabajo, y siempre que en cualquier caso dependiera económicamente del causante, circunstancia que apreciará libre y discrecionalmente la Corporación.

3. Para la concesión de este premio se precisará que el trabajador cuente con más de veinte años efectivos al Ayuntamiento de Ávila, computándose como tales los mismos que tenga reconocidos por este Ayuntamiento a efectos de trienios.

4. El importe máximo de los premios, en razón de los años de servicios prestados por los trabajadores y al sueldo último percibido será el siguiente:

A) De una mensualidad, si cuenta con veinte años de servicio y menos de veinticinco.

B) De dos mensualidades si cuenta con veinticinco años de servicios y menos de treinta.

C) De tres mensualidades, si cuenta con treinta años de servicios ó más.

Se considera como último sueldo percibido a estos efectos, el sueldo correspondiente al cargo que ostentase en propiedad el trabajador al causar baja en el Servicio activo.

5. El procedimiento de tramitación se ajustará a las siguientes fases:

A) Iniciación. Los expedientes se incoarán a instancia de parte. El plazo de solicitud será de seis meses, contados a partir de los dos siguientes en que hubiese causado baja en el servicio el trabajador, estando legitimados para formular la solicitud aquellos que puedan ostentar la cualidad de beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en el presente artículo. En el supuesto del párrafo 2, epígrafe B), párrafo tercero, deberá necesariamente instarse la subrogación dentro de los seis meses, contados a partir de los dos días siguientes en que hubiese fallecido el causante.

B) Instrucción. El expediente deberá ser informado por el Jefe de Sección de Personal con el visto bueno del Concejal responsable del mismo.

C) Resolución. La resolución será dictada por el órgano municipal competente dictamen de la Informativa de Personal y Régimen Interior.

6. La Alcaldía-Presidencia podrá disponer excepcionalmente la incoación del oportuno expediente, oída el Comité de Empresa, siempre que, a su juicio, concurren en un empleado determinadas circunstancias relevantes suficientes para hacerle merecedor del premio, dispensándole de los requisitos exigidos en el apartado 3.-.

Artículo 45.- Premios por Antigüedad.

Se establece un premio especial de antigüedad a los veinticinco años de servicio, consistente en el disfrute, por una sola vez, de una semana adicional de vacaciones y de un diploma de la Corporación. Dicha semana habrá de disfrutarse en condiciones idénticas a las establecidas para el disfrute de las vacaciones.

Artículo 46.- Régimen Disciplinario.

El cuadro de faltas y sanciones de todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio, así como el procedimiento y régimen disciplinario en general, se acomodará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa de general aplicación.

Artículo 47.- Alegaciones.

El trámite de alegaciones en un expediente disciplinario podrá ser evacuado por el inculpado ó, a petición escrita del mismo, por la Organización Sindical o la persona que libremente designe.

CAPÍTULO IX.- MEJORAS SOCIALES.

Artículo 48.- Retirada del permiso de conducir.

Al trabajador del Ayuntamiento de Ávila que, por el ejercicio de sus funciones, le venga derivada la retirada del permiso de conducir, se le destinará a otro puesto de trabajo o función dentro del mismo centro de trabajo por el tiempo en que se encuentre en dicha situación reintegrándose a su puesto de trabajo una vez que recupere dicho permiso, sin merma de sus retribuciones. Asimismo, el Ayuntamiento abonará los gastos que suponga la nueva tramitación.

El Ayuntamiento no tendrá obligación alguna con el trabajador cuando la retirada del permiso de conducir venga motivada por consumo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o de bebidas alcohólicas, ó por conducta dudosa o imprudencia temeraria, así declarado en virtud de Sentencia judicial firme.

Artículo 49.- Auxilio por larga enfermedad.

1. Transcurridos seis meses desde la declaración de baja por enfermedad, el trabajador municipal será declarado en la situación de licencia por enfermedad, pasando a percibir una prestación económica, en concepto de auxilio social complementarlo, equivalente a la totalidad de las retribuciones que venía percibiendo y que estaban fijadas para el puesto de trabajo que desempeñare en la fecha de comienzo de la licencia, con excepción de las establecidas o que se establezcan en el futuro como estímulo de presencia, puntualidad, permanencia o productividad.

El período máximo de percepción de dicha prestación económica será de doce meses, prorrogables por seis más.

2. El período de licencia por enfermedad será computado a efectos de trienios.

3. La prestación por larga enfermedad dejará de percibirse en el momento en que el trabajador se reincorpore al servicio activo o sea declarado en baja definitiva por jubilación en cualquiera de sus modalidades con señalamiento de la pensión correspondiente.

Artículo 55.- Ayudas de Estudios a titulares

Todos los empleados municipales tendrán derecho a ayudas para adquisición de libros y de matrículas de los estudios superiores que, en su caso, realicen, en la forma que sigue:

1. Por gastos de matrícula de Cursos de Doctorado, Licenciatura y Diplomatura Universitaria, se abonará el 60 por ciento del total de la misma con independencia del grupo o categoría profesional a que pertenezca el trabajador.

2. Por gastos de libros de texto obligatorios para la realización de los estudios, se abonará como máximo 6.590 pesetas por cada una de las asignaturas en que se haya matriculado el empleado municipal en el curso académico, siempre y cuando no las repita, presentando factura al Ayuntamiento para su reintegro, bien entendido que si las cantidades que constan en la factura son inferiores al importe antedicho, únicamente se abonará el gato efectivo realizado.

La presentación de solicitudes se realizará en el último trimestre de cada año.

Artículo 56.- Reglamentación sobre prestaciones sociales.

1. Se establecen las siguientes prestaciones de carácter social:

CONCEPTO	IMPORTE PESETAS
1.- GASTOS OCULARES	
a) Gafas graduadas Se entiende por gafas graduadas la ayuda compuesta por una ayuda por montura y una ayuda por cristales En el supuesto de que el interesado no presente factura con desglose de ambos productos,, se abonarán las cantidades expresadas, siempre que su suma no supere el 65 por ciento de la factura.	
- Montura	7.250
- Cristal (cada uno)	4.100
b) Renovación de cristales (por cada cristal)	4.100
c) Lentillas	12.500
d) Renovación lentillas:	6.500
2.- GASTOS ODONTOLÓGICOS	
a) Dentadura completa (inferior y superior)	55.000
b) Dentadura superior o inferior	27.500
c) Piezas, cada una, con un máximo de doce	7.200
d) Empastes	4.200
Se entenderá que donde dice "dentadura superior o inferior 27.500 pesetas" "es cuando se extraiga y se coloque todo el maxilar superior o inferior, pues caso de ser sólo puentes de algunas piezas se concederán las ayudas que resulten de aplicar el concepto piezas, cada una, con un máximo de doce, a 7.200 pesetas".	
e) Otros: los tratamiento de ortodoncia para los beneficiarios menores de dieciocho años, así como todo tipo de gastos odontológicos o estomatológicos (incluyendo radiografías y excluyendo extracciones) no citados en los apartados anteriores, darán lugar a ayudas por importe del 30 por ciento del presupuesto con un límite máximo de 55.000 pesetas	
3: PRÓTESIS ORTOPÉDICAS	
a) Calzado ortopédico incluidas plantillas'	
b) Plantilla	
c) Otras prótesis, (mama, cadera, rodilla, marcapasos,. etc)	100
4.- OTRAS PRESTACIONES	
a) Audífonos	55.000
b) Aparatos de fonación, articuladores vibrotáctiles y restantes prótesis especiales	100
c) Adquisición de vehículos para inválidos afectados invalidez de carácter permanente	55.000
En los supuestos previstos en los anteriores epígrafes, salvo ortodoncia, prótesis ortopédicas y vehí-	

culos para inválidos, si el importe de la adquisición de que se trate, según factura, fuera inferior a las cuantías que figuran en los apartados mencionados, la ayuda a conceder será la de la cantidad realmente satisfecha.

El pago de los gastos que se originen deberá ser abonados por el interesado en el centro donde sea atendido, presentando factura al Ayuntamiento para su reintegro.

2. Peticionarios:

- Titulares: trabajadores en activo, fijos o temporales, en la parte no cubierta por el sistema de seguridad social.

- Beneficiarios: Las personas que, incluidas en alguno de los apartados siguientes, convivan con el titular del derecho y dependan económicamente de este, siempre que no obtengan rentas procedentes del trabajo, actividad económica o pensión, superior al salario mínimo profesional.

a) Cónyuge, salvo extinción legal del vínculo matrimonial, o pareja en situación análoga a la conyugal, debidamente acreditada.

b) Descendientes sin límite de edad, e incapacitados permanentes para cualquier trabajo.

3. Renovación:

El derecho a renovación de las prestaciones que en la presente reglamentación se establecen, será de acuerdo y conforme a los plazos y periodos que figuran a continuación.

CONCEPTO	PERÍODO
1.- GASTOS OCULARES	
a) Gafas graduadas	2 años
b) Renovación de cristales (por cada cristal)	1 año
c) Lentillas	3 años
d) Renovación lentillas:	1 año
2.- GASTOS ODONTOLÓGICOS	
a) Dentadura completa (inferior y superior)	10 años
b) Dentadura superior o inferior	10 años
c) Piezas, cada una, con un máximo de doce	10 años
d) Empastes	5 años
3.- PRÓTESIS ORTOPÉDICAS	
a) Calzado ortopédico y/o plantillas	
Hasta un año de edad	6 meses
Desde 1 a 14 años	1 año
De 14 en adelante	2 años

4.- OTRAS PRESTACIONES

a) Audífonos 3 años

4. Tramitación:

Para percibir las ayudas mencionadas deberá presentarse en el Registro General solicitud formal del trabajador, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, acompañada de la siguiente documentación:

- Factura en el que consten los datos relativos a la identidad del interesado y la Identificación fiscal del profesional que prestó el servicio o establecimiento en que se realizó la adquisición.

- Declaración sobre incompatibilidades.

En las ayudas por gastos oculares, además del desglose por producto, cuando se solicite por gafas graduadas deberá venir igualmente desglosado el importe abonado por montura y cristales, al objeto de abonar su importe específico.

Una vez estudiado el caso y a la vista de los informes emitidos por los servicios municipales correspondientes, se dictará resolución por la Presidencia u órgano competente y se notificará al interesado.

Aquellas ayudas que se soliciten y que no estén contempladas en los supuestos enumerados en la presente reglamentación, deberán ser examinados previamente por la Comisión Informativa de Régimen Interior, quién elevará la propuesta de resolución al órgano correspondiente.

5. Incompatibilidades:

No se otorgará ayuda por gastos o tratamientos cubiertos o prestados por organismos públicos.

6. Las prestaciones sociales a que se refiere el presente artículo entrarán en vigor con efectos del día 1 de enero de 2001.

Artículo 57.- Seguro de responsabilidad civil; seguro de vida: seguro de accidentes.

La Corporación se compromete a presentar a la representación sindical, con anterioridad al 31 de diciembre de 2001, nuevas propuestas de suscripción de pólizas de seguro de vida, responsabilidad civil y accidentes del personal a su servicio. Hasta la adopción del acuerdo que posibilite la contratación antedicha, la regulación de este asunto se ajustará a los siguientes términos:

Todos los empleados municipales tendrán derecho a un seguro de responsabilidad civil, por reclamaciones que se deriven de actuaciones profesionales, a un seguro de vida, por fallecimiento, invalidez total y permanente, así como de accidentes, todo ello según

la/s póliza/s de seguro que al efecto tiene suscritas el Ayuntamiento, y que se describen a continuación:

a) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

- Riesgo cubierto: Daños personales, materiales y sus perjuicios consecuenciales involuntariamente causados a terceros por actos u omisiones propios y de las personas que deban responder (entendiendo como tales entre otros, funcionarios y personal laboral), como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos propios de la Corporación.

- Franquicia: General de 50.000 pesetas.

- Límite máximo de indemnización a cargo del asegurador: 250.000.000 peseta

b) SEGURO DE VIDA:

- Riesgos cubiertos: Para personal en activo, Principal muerte; Complementarios invalidez permanente profesional e invalidez permanente absoluta:

- Capital asegurado: 4.000.000 pesetas.

c) SEGURO DE ACCIDENTES:

- Riesgos cubiertos: lesión corporal derivada de una causa violenta, súbita y externa, ajena a la intencionalidad de asegurado, que produzca muerte o invalidez permanente o incapacidad temporal, según las condiciones generales y particulares de la póliza.

- Capital asegurado 7.000.000 pesetas en supuestos de muerte o invalidez permanente. Indemnizaciones porcentuales en el resto de los supuestos.

- Límite máximo de indemnización a cargo del asegurador: 200.000.000 pesetas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Extensión de los beneficios del Convenio. Se reconoce a las parejas que convivan en situación análoga a la conyugal los beneficios que se deriven del presente Convenio, en iguales términos a los reconocidos a los cónyuges de los trabajadores municipales, y sin perjuicio del derecho que asista a terceras personas que, conforme a la Ley deban tener por su relación con el titular la consideración de beneficiarios.

Para poder acceder a tales beneficios será requisito inexcusable que el trabajador interesado formule la correspondiente solicitud, en la que deberá acreditar un período mínimo de convivencia con su pareja de un año, a través del correspondiente certificado del Padrón Municipal de Habitantes. Tal solicitud será cursada por el Servicio de Personal, quien podrá requerir, a los efectos comprobatorios pertinentes, documentación complementaria, con respecto, en

todo caso, al derecho a la intimidad de las personas constitucionalmente reconocido.

SEGUNDA: Todos los conceptos económicos recogidos en el presente Convenio, a excepción de aquellos cuyo incremento y/o cuantía venga determinada por la Ley, serán revisados anualmente de acuerdo con el I.P.C.

TERCERA: La Corporación se compromete a realizar los estudios y trámites precisos en orden a la adopción, previa negociación con la representación sindical, de los acuerdos necesarios para la paulatina funcionarización del personal laboral fijo durante la vigencia del presente Convenio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2001, las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal no tendrán la consideración de festivas y/o nocturnas a los efectos retributivos correspondientes.

SEGUNDA. La actualización de los conceptos retributivos recogidos en el presente texto se hará efectiva antes del día 31 de octubre de 2001.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual. Cualquier modificación a las mismas realizada al margen de la Comisión de Seguimiento será nula.

SEGUNDA. En todo lo no previsto ni regulado en el presente acuerdo, se estará a lo dispuesto en la legislación y disposiciones vigentes en cada momento.

TERCERA. Quedan derogados todos los acuerdos, disposiciones y demás normas municipales sobre las materias objeto de este Convenio que contradigan lo establecido en el mismo.

CUARTA Se dará traslado del presente Convenio a todos los responsables de los servicios, centros de trabajo municipales, así como a los trabajadores, para su debida difusión y conocimiento.

Fdo. Agustín Díaz de Mera y García-Consuegra, Alcalde de Ávila

Fdo. José María Monforte Carrasco, Portavoz Grupo de Concejales P.P.

Fdo. Tomás Blanco Rubio, Portavoz Grupo de Concejales P.S.O.E.

Fdo. José María González Suarez, Portavoz de Concejales I.U.

Fdo. Miguel Angel Abad López, Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-CSIF)

Fdo. Jesús Martín Delgado, Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. (FSAP-CCOO).

Fdo. Felicidad Méndez López, Federación de Servicios Públicos de UGT (FSP-UGT).

ANEXO I

CATEGORÍAS PROFESIONALES

Categoría I.- Titulados Superiores. Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalentes, son contratados en virtud de su titulación, y realizan funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas ó centros de trabajo de este Ayuntamiento.

Categoría II.- Titulados de Grado Medio. Son los trabajadores que, estando en posesión del correspondiente título académico de ingeniero o arquitecto técnico, diplomado universitario, formación profesional de tercer grado o equivalentes, son contratados en virtud de su titulación, y realizan funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas ó centros de trabajo de este Ayuntamiento.

Categoría III.- Son los trabajadores que, estando en posesión del título de bachiller superior ó equivalente, y realizan funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas ó centros de trabajo de este Ayuntamiento, tales como administrativos, socorristas, delineantes, monitores de Animación, etc...

Categoría IV.- Son los trabajadores que, estando en posesión del título graduado escolar ó equivalente, y realizan funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas ó centros de trabajo de este Ayuntamiento, tales como monitores de los diversos programas de los servicios sociales, auxiliares administrativos y de biblioteca, maestros y capataces, auxiliares de ludoteca y casa de acogida,, oficiales, etc...

Categoría V.- Son los trabajadores que estando en posesión del certificado de escolaridad ó equivalente, y realizan funciones de carácter subalterno ó tareas para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas ó centros de trabajo de este Ayuntamiento, tales como ordenanzas, operarios, limpiadoras, taquilleros, etc...

ANEXO

NORMAS REGULADORAS DEL VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

1. OBJETO.

El objeto de las presentes normas es la regulación de la entrega, el uso y utilidad de la uniformidad y en general del vestuario, equipamiento y equipos de protección del personal municipal del Ayuntamiento de Ávila.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes normas serán de aplicación al personal municipal, funcionario y laboral.

3. VIGENCIA.

a) Las presentes normas estarán vigentes, en tanto no se dicten otras que las modifiquen.

b) La modificación deberá ser acordada, previa negociación, por el Pleno Corporativo y una vez oídos los representantes de los trabajadores presentes en el Comité de Seguridad y Salud, así como los Técnicos competentes a tales efectos.

4. UNIFORMIDAD DE LAS PRENDAS.

No se establecerán diferencias exteriores en la uniformidad de vestuarios y demás equipos entre los distintos trabajadores del Ayuntamiento de Ávila, a excepción de las propias que en el anexo final se mencionan para cada Servicio, y las que puedan corresponder a distintas escalas, así como los distintivos propios del puesto de trabajo como tal y la especialidad del mismo en función de las tareas que se realicen.

5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN. (EPI'S).

a) Se entiende por Equipo de Protección Individual, cualquier prenda o equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su Seguridad o su Salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

b) Se tendrá presente que la evolución de las prendas de protección afecta a la vez a sus materiales, diseño y usos; así como la de los riesgos existentes en los diferentes puestos de trabajo que hacen obligatorio la existencia de una amplia gama de prendas protectoras y otros equipos de protección a utilizar para cada ocasión.

c) Todos los equipos de protección estarán certificados conforme CE y toda la normativa española y europea que al respecto se establezca. En todo caso antes de su adquisición han de contar con el visto bueno del Excmo. Ayuntamiento, función que llevará a cabo el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

6. ENTREGA DEL VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

a) Las prendas de trabajo y los equipos de protección que se especifican en las presentes normas, cuando así corresponda y según los plazos que se establecen, serán entregadas, con carácter general y sin perjuicio de las altas que se produzcan, antes del día 1 de junio de cada año; salvo causa justificada o problema ajeno al Ayuntamiento de Ávila.

b) El personal que se jubile a lo largo del último semestre de cada año, sólo tendrá derecho -las prendas que estrictamente sean necesarias en relación con la temporada del año en que se van a prestar los servicios con anterioridad a su cese.

c) El personal que se contrate con un carácter estacional o temporal por motivos diferentes, sólo tendrá derecho a las prendas que estrictamente sean necesarias en relación con las tareas que vayan a realizar en el puesto de trabajo y la temporada del año en que se vayan a prestar los servicios.

d) El personal de nuevo ingreso y de carácter permanente, esto es, funcionarios de carrera y personal laboral fijo, será dotado de las prendas que, en relación a su puesto de trabajo, sean necesarias para el desempeño de las tareas que tenga encomendadas con la mayor premura posible, a fin de que presente en todo momento la higiene y decoro debidos.

e) A efectos de entrega de prendas al personal de los distintos servicios se tendrá presente la última entrega según lo establecido en estas normas y a efectos de entrega de equipos de protección además se tendrá en cuenta el estado de desgaste y uso así como el cumplimiento de la normativa establecida a tales efectos y el estado de deterioro de los mismos siendo necesaria la entrega de la anterior prenda laboral para su canjeo por otra nueva.

f) El vestuario y los equipos de protección del personal municipal que desempeña sus funciones en régimen de concesión administrativa, serán propor-

cionados por las Empresas concesionarias de los mismos, ajustándose en todo caso a la normativa de Seguridad y Salud establecida a tales efectos y en todo caso previa su comprobación y aprobación por parte del Ayuntamiento.

7. PÉRDIDA Y DETERIORO.

a) Las prendas de trabajo y equipos de protección que se pierdan o extravíen por causa no imputable al trabajador que las utiliza, que queden inservibles o hayan perdido sus características de seguridad e higiene por su uso, siempre que se lleven a cabo las medidas de limpieza y mantenimiento adecuados, serán repuestas por el Ayuntamiento en el menor tiempo posible.

b) Para la entrega de una nueva prenda o equipo de protección, siempre que sea posible será necesaria la presentación de lo usado para su canjeo.

8. GESTIÓN Y ADQUISICIÓN.

La gestión, adquisición, administración y reposición anual del vestuario de trabajo y demás equipos de protección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, será competencia del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en coordinación con cada una de las Jefaturas de los Servicios de este Ayuntamiento y con la Concejalía de Compras.

9. UTILIZACIÓN.

a) Las prendas y equipos de protección no podrán utilizarse indistintamente en cualquier situación o puesto de trabajo, sino que se utilizarán en función de la tarea a desarrollar y de los riesgos laborales que ésta entrañe.

b) Las prendas de vestuario de trabajo y los equipos de protección se utilizarán única y exclusivamente durante la realización del trabajo y en el puesto de trabajo, y nunca fuera del horario de trabajo o jornada laboral.

10. IDENTIFICACIÓN.

a) Todas las prendas llevarán serigrafiado un distintivo en el que figure, el nombre del Excmo. Ayuntamiento de Ávila y el Servicio al que pertenece el trabajador que las lleva, salvo que por la propia naturaleza del material de fabricación de las prendas resulte imposible su realización.

b) Dicho logotipo se fija por el Ayuntamiento en la forma que consta como Anexo I.

c) En el Servicio de Extinción de Incendios y en el Servicio de la Policía Local, la identificación :'' pren-

das y equipos de protección se efectuará conforme a su normativa específica.

11. GRATUIDAD.

El Excmo. Ayuntamiento de Ávila entregará las prendas de vestuario y los equipos de protección especificados para cada servicio de forma gratuita.

12. CONSERVACIÓN Y USO.

a) El personal con derecho a vestuario tiene la obligación de conservarlo y llevar a cabo el mantenimiento adecuado de las prendas.

b) Los equipos de protección deben ser cuidados de forma adecuada, llevando a cabo su correcto mantenimiento para conseguir la buena conservación de los mismos.

c) El vestuario laboral se utilizará durante toda la jornada de trabajo y en el lugar de trabajo por lo que todos los trabajadores lo deben utilizar para el desempeño de sus funciones.

d) Los equipos de protección se utilizarán durante la jornada de trabajo en las áreas y tareas en las que sea obligatorio por la peligrosidad y/ o los riesgos que puedan entrañar para el trabajador.

e) El personal con derecho a vestuario tiene la obligación de usarlo para el desempeño de sus funciones, determinándose en caso contrario la exigencia de responsabilidad en los supuestos previstos por la Ley.

f) El personal que sea dotado de equipos de protección para la ejecución de determinadas tareas por el grado de riesgo y peligrosidad de las mismas, tiene la obligación de utilizarlo de tal forma que les sirva de barrera frente al riesgo, minimizando así las consecuencias del posible accidente. El incumplimiento de dicha obligación llevará aparejada la exigencia de responsabilidad en la forma y con la extensión previstas la normativa de aplicación.

g) El Ayuntamiento de Ávila está obligado a informar a los trabajadores sobre el uso y conservación de los Equipos de Protección, quedando a disposición de los trabajadores el Servicio Municipal de Prevención de Riesgos Laborales para resolver y solventar las dudas que puedan surgir al respecto.

h) El responsable inmediato de cada servicio obligará al personal a su cargo a utilizar la ropa de trabajo y los equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento. El incumplimiento de dicha obligación llevará aparejada la exigencia de responsabilidad en la forma y con la extensión previstas la normativa de aplicación.

13. RECIBO DE LAS PRENDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN POR TRABAJADORES LOSDEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

Los trabajadores con derecho a vestuario y/o equipos de protección firmarán anualmente el recibo de los mismos en el modelo que este Ayuntamiento establece a tales efectos y que consta como Anexo II.

14. PRENDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERIODOS DE RENOVACIÓN.

a) La relación de prendas que componen el vestuario laboral y equipos de protección necesarios para cada servicio se determina, con carácter indicativo que no exhaustivo, en el Anexo III, pudiendo ser modificada por el órgano municipal competente, según criterios de racionalidad y previo acuerdo adoptado al efecto por la Comisión de Seguimiento del Pacto/Convenio Colectivo.

b) El período de duración de las prendas y equipos de protección y, por tanto, el momento de renovación queda determinado en la forma que consta en el Anexo III.

c) Al finalizar el período de duración de las prendas y equipos de protección, para la renovación por lo nuevo que corresponda ese año, será necesario siempre que sea posible, la presentación de lo usado para su canjeo, bien entendido que nunca se podrán cambiar prendas del vestuario laboral por otras no revistan tal carácter.

d) Cuando la cantidad o el período de renovación sea según necesidad (SN) o según desgaste (SD), en el momento de proceder a su reposición, se recabará la información correspondiente para determinar las causas, adoptándose las medidas necesarias al respecto.

ANEXO I

LOGOTIPO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PRENDAS QUE COMPONEN EL VESTUARIO LABORAL.

Las prendas que componen el vestuario laboral de los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, llevarán el nombre del Servicio al que pertenecen y el escudo del propio Ayuntamiento de Ávila.

ANEXO II

MODELO DEL RECIBO DE LAS PRENDAS Y/O EQUIPOS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORES.

Una vez entregadas por parte del Excmo. Ayuntamiento las prendas y/o equipos de protección que según lo establecido en las presentes normas tienen derecho los trabajadores, éstos quedan obligados a entregar con fecha y firma un ejemplar como el que sigue.

El responsable inmediato de cada Servicio será el encargado de hacerlo llegar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Ayuntamiento, donde quedará archivado para todos los efectos.

VESTUARIO LABORAL Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN

D., como trabajador del Servicio de del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, ha recibido y en su caso dispone del Vestuario Laboral y los Equipos de Protección que a continuación señala:

.....

Habiendo sido informado de su correcta utilización y manejo en caso de duda, así como del mantenimiento adecuado de los mismos, comprometiéndose por su parte a:

- Utilizar el Vestuario Laboral durante toda la jornada de trabajo y en el lugar de trabajo.
- Utilizar el Equipo de Protección durante la jornada de trabajo en las áreas y tareas en las que sea obligatorio por la peligrosidad y/o los riesgos que puedan entrañar para el trabajador.
- Consultar cualquier duda al Servicio de Prevención del Excmo. Ayuntamiento de Ávila sobre su correcta utilización y el cuidado de su perfecto estado y conservación.
- Solicitar al Servicio de Prevención del Excmo. Ayuntamiento de Ávila una nueva prenda laboral o equipo de protección en caso de pérdida o deterioro.

En Ávila, adede 200 .

(Firma del trabajador)

ANEXO III
RELACIÓN DE PRENDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN
PERIODOS DE RENOVACIÓN

SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
ADARVE MURALLA (Mantenimiento)	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja	1	2
	Jersey de punto azul grueso	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Cazadora azul	1	2
	Chaleco guateado azul	1	3
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Gorra visera azul	1	1
	Protector lumbar.	SN	SD
	Guantes de cuero.	12	1
	Mascarilla antipolvo	SN	SD
ALMACÉN MUNICIPAL	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja	1	2
	Jersey de punto azul grueso	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de Pana azul	1	1
	Cazadora azul	1	2
	Chaleco guateado azul	1	3
	Gorra visera azul	1	1
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Protector lumbar.	SN	SN
	Guantes de cuero.	6	1
ALUMBRADO	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto gris cuello caja	1	2
	Jersey de punto grueso azul	1	2
	Mono de trabajo gris o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana.	1	1
	Cazadora azul	1	2
	Chaleco guateado gris.	1	3
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	1	SD
	Botas de agua.	SN	SD
	Gorra visera gris.	1	1
	Protectores auditivos.	SN	SD
	Pantalla para soldadura.	SN	SD
	Mandil para soldar	SN	SD
	Gafas de protección	SN	SD
	Guantes de cuero	12	1
	Guantes contactos eléctricos	SD	SD
	Cinturón de sujeción, Arnés	SN	SD
	Chaleco reflectante.	1	SD

SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
ARCHIVO Y BIBLIOTECA	Bata blanca antipolvo.	1	1
	Guantes de algodón.	SN	SD
	Guantes de látex.	SN	SD
	(VER TAMBIÉN SERVICIOS GENERALES)		
CEMENTERIO	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja.	1	2
	Jersey de punto grueso azul	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Cazadora azul.	1	2
	Chaleco guateado azul.	1	3
	Calzado de seguridad. Botas de media-caña.	1	2
	Traje de agua.	1	SD
	Botas de Agua	1	SD
	Gorra visera azul	1	1
	Protector lumbar	1	SD
	Guantes de cuero	12	1
	Guantes de látex	SN	SD
	Mono-Buzo Protector Tyvek.	1	SD
	Mascarillas.	SN	SD
CIUDAD DEPORTIVA	SOCORRISTAS.		
	Bañador rojo	4	1
	Polos de manga corta blanco	4	1
	Chandal	1	1
	Zapatillas de deporte	1	1
	Chanclas de piscina.	2	1
	Gorra visera azul	1	1
	Silbato (Sin bola)	1	2
	Gafas antireflejo	1	SN
	OPERARIOS.		
	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja.	1	2
	Jersey de punto grueso azul	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Cazadora azul.	1	2
	Chaleco guateado azul.	1	3
	Gorra visera azul	1	1
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	1	SD
	Botas de agua	1	SD
	Guantes de látex	SN	SD
	Guantes de cuero	12	1
	Guantes para el manejo de cloro y demás sustancias.	SN	SD
	Mascarillas.	SN	SD

SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
CIUDAD DEPORTIVA (cont)	ORDENANZAS.		
	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	1	2
	Jersey de punto azul.	2	1
	Pantalón de Invierno azul	2	1
	Pantalón de Verano azul	1	2
	Cazadora azul	1	3
	Chaleco guateado	1	2
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	1	SD
PLAZA DE TOROS Y DEPORTES	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul-cuello caja.	1	2
	Jersey de punto grueso azul	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Cazadora azul.	1	2
	Chaleco guateado azul.	1	3
	Gorra visera azul.	1	1
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	1	SD
	Botas de agua.	1	SD
	Guantes de cuero.	12	1
	Mascarillas antipolvo	SN	SD
JARDINES	Camisa rayas verde manga larga.	2	1
	Camisa rayas verde manga corta o Polo verde manga corta.	2	1
	Jersey de punto verde cuello caja.	1	2
	Jersey de punto grueso	1	2
	Mono de trabajo verde o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana verde	1	2
	Cazadora verde.	1	2
	Chaleco guateado verde.	1	3
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	1	s.d
	Botas de Agua	1	s.d
	Gorra visera verde	1	1
	Guantes de cuero	12	1
	Mascarillas (Vivero)	SN	SD
	Protectores auditivos.	SN	SD
	Pantalla protectora.	SN	SD
	Gafas de protección.	SN	SD
	Cinturón de sujeción, Arnés.	SN	SD
	Protector lumbar.	1	SD
	Chaleco reflectante	1	SD
LIMPIEZA OFICINAS	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (Hombres)	2	1
	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o polo azul manga corta (Hombres)	2	1
	Pijama azul o bata azul claro (Mujeres)	2	1
	Chaqueta de punto azul (Mujeres)	1	2
	Calzado antideslizante	1	2
	Mascarillas.	SN	SD
	Guantes de látex	SN	SD

SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
MAESTROS SERVICIOS	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta.	2	1
	Camisa de rayas verde manga larga (Jardines)	2	1
	Camisa de rayas verde manga corta (Jardines)	2	1
	Jersey de punto azul.	1	2
	Jersey de punto verde (Jardines)	1	2
	Jersey de punto gris (Alumbrado)	1	2
	Pantalón gris de tergal. Verano	2	1
	Pantalón gris de tergal. Invierno	2	1
	Cazadora azul	1	2
	Calzado de Seguridad	1	2
	Chaleco reflectante (Ob, Jard, Alum, P.Móvil, Merc. Ganados)	1	SD
MANTENIMIENTO Y GRUA	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja.	1	2
	Jersey de punto grueso	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Cazadora azul.	1	2
	Chaleco guateado azul.	1	3
	Gorra visera azul.	1	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	1	SD
	Guantes de cuero.	12	1
	Guantes látex (Mantenimiento)	SN	SD
	Mascarillas (Mantenimiento)	SN	SD
MERCADOS	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja.	1	2
	Jersey de punto grueso	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Cazadora azul.	1	2
	Chaleco guateado azul.	1	3
	Gorra visera azul. (Mercado de Ganados)	1	1
	Pantalón de pana azul.	1	1
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Botas de Agua.	1	SD
	Traje de agua. (Mercado de Ganados)	1	SD
	Guantes de cuero.	12	1
	Guantes látex	SN	SD
	Mascarillas	SN	SD
	Chaleco reflectante (Mercado de Ganados)	1	SD

SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
OBRAS	Camisa azul manga larga.	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	1	2
	Jersey de punto azul.	1	2
	Jersey de punto grueso	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Cazadora azul.	1	2
	Chaleco guateado azul.	1	3
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	1	SD
	Botas de Agua	1	SD
	Mono azul (Asfaltado)	1	SD
	Gorra visera azul	1	1
	Guantes de cuero	12	1
	Protectores auditivos.	SN	SD
	Pantalla soldadura.	SN	SD
	Mandil para soldar.	SN	SD
	Gafas de protección.	SN	SD
	Cinturón de sujeción, Arnés.	SN	SD
	Protector lumbar.	1	SD
	Chaleco reflectante	1	SD
ORDENANZAS Y TELEFONISTA (Servicios Generales, Biblioteca, Servicios Sociales y otros)	Camisa blanca manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta	2	1
	Traje de chaqueta azul marino	1	2
	Pantalón de tergal. Verano.	1	1
	Falda o pantalón. Verano.	1	1
	Chaqueta de punto azul.	1	2
	Corbata azul.	1	2
	Pañuelo cuello azul	1	2
	Abrigo azul marino azul.	1	3
	Zapatos negros de piel.	1	2
	Guantes blancos (Maceros)	SN	SD
	Pantys rojos (Maceros)	SN	SD
PARQUE MOVIL	Camisa azul manga larga.	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja.	1	2
	Jersey de punto grueso	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Cazadora azul.	1	2
	Chaleco guateado azul.	1	3
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	SN	SD
	Botas de agua.	SN	SD
	Gorra visera azul	1	1
	Guantes de cuero	12	1
	Protectores auditivos.	SN	SD
	Pantalla soldadura.	SN	SD
	Mandil para soldar.	SN	SD
	Gafas de protección.	SN	SD
	Protector lumbar.	SN	SD
	Chaleco reflectante	1	SD

SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
EXTINCION DE INCENDIOS	UNIFORME DE TRABAJO	1	2
	Camiseta	1	2
	Jersey c/alto cremallera	1	2
	Chaqueta.	1	2
	Chaquetón.	1	SD
	Pantalón.	1	1
	Botas bombero.	1	2
	Zapatos	1	2
	Guantes.	1	2
	Cinturón.	1	2
	Gorra visera.	1	1
	Casco pantalla/ Protector nuca.	1	SD
	Mascara respiración.	1	SD
	Contenedor portamáscaras.	1	SD
	Cinturón de seguridad.	1	SD
	Cuerda y elementos descenso	1	SD
	Bolsa portacuerdas	1	SD
	Linterna.	1	SD
	Gafas protectoras.	1	SD
	Mono	1	1
	Bolsa uniforme y equipo	1	SD
	UNIFORME DE SERVICIO. (Personal que NO actúe en siniestros).	1	2
	Camisa	1	1
	Corbata	1	2
	Jersey	1	2
	Chaqueta.	1	2
	Chaquetón.	1	s.d
	Pantalón.	1	1
	Zapatos	1	2
	UNIFORME DE GALA. (Escala de mando: Oficial: Jefe de Servicio)	1	5
	Camisa	1	5
	Corbata.	1	5
	Chaqueta.	1	5
	Gabardina.	1	5
	Pantalón.	1	5
	Zapatos.	1	5
	Gorra de plato	1	5
	VESTUARIO DEPORTIVO.	1	1
	Zapatillas de deporte	1	2
	Chandal.	1	1
	Pantalón corto	1	1
	Camiseta	1	1

SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
POLICIA LOCAL	UNIFORME REGLAMENTARIO	1	1
	Gorra azul damero	2	1
	Gorra visera (U. Tráfico)	1	5
	Casco visera/pantalla(U. Tráfico)	1	1
	Boina negra (UVE)	1	4
	Cazadora cuero con cuello piel	1	5
	Traje de agua.	1	5
	Anorak- Cazadora.	1	5
	Gabardina (mandos)	1	3
	Cazadora azul.	1	1
	Pantalón azul lana. Invierno.	1	1
	Pantalón azul tergal. Invierno.	1	1
	Pantalón azul. Verano.	1	1
	Camisa azul manga larga	1	1
	Camisa azul manga corta.	1	2
	Jersey azul cuello abierto	1	4
	Jersey azul cuello alto	1	1
	Corbata	1	1
	Pañuelo cuello (UVE/ Tráfico)	1	4
	Guantes cuero negro.	1	1
	Zapatos cordón negro.	1	1
	Botas media caña cordones.	1	5
	Botas caña alta (U: Tráfico):	1	3
	Guantes blancos.	1	3
	Silbato	1	3
	Placa.	3	SD
	Escudo plastificado. Nº identific.	3	2
	Escudo de brazo PL Avila.	3	2
	Escudo de brazo JCYL	3	1
	Escudo metálico gorra-hombr.	1	SD
	Distintivos metálicos cursos.	1	2
	Distintivos unidades.	1	5
	Cinturón policial: Funda revólver, estuche portabalas, funda grilletes, defensa, portadefensa, portatransmisor.	1	5
	Equipo reflectante completo: Manguito, Polaina y Cinturón.	1	3
	Chaleco reflectante.	4	1
	Hombreras azules (Mandos)	1	2
	Bolso Señora	1	5
	Cartera portaplaca.	1	3
	Guantes de motorista.	1	SD
	Grilletes - esposas.	1	SD
	UNIFORME DE GALA (G) Y GRAN GALA (GG).	1	10
	Casco metálico plumero (GG)	1	4
	Gorra azul (G)	1	5
	Casaca azul-rojo (GG)	1	3
	Camisa manga larga (G)	1	4
	Hombreras metálicas (GG)	1	4
	Cordón (GG)	1	4
	Cinturón dorado (GG)	1	4
	Tahali dorado (GG)	1	4
	Sable (GG)	1	10
	Hombreras de tela (G)	1	1

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.799

Ayuntamiento de Gallegos de Altamiro

ANUNCIO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18 de abril de 1986 y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 5 de junio de 2001 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el año 2001 que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO PARA 2001

INGRESOS:

A) OPERACIONES CORRIENTES

1.- Impuestos directos,	1.295.000 ptas.
2.- Impuestos indirectos	136.852 ptas.
3.- Tasas y otros ingresos,	490.608 ptas.
4.- Transferencias corrientes,	2.415.000 ptas.
5.- Ingresos patrimoniales,	293.690 ptas.
Total Ingresos:	4.631.150 ptas.

GASTOS:

A) OPERACIONES CORRIENTES

1.- Gastos de personal,	1.231.000 ptas.
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios,	2.938.000 ptas.

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6.- Inversiones reales	462.150 ptas.
Total Gastos:	4.631.150 ptas.

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD

1. Con Habilitación Nacional:
 - 1.1 Secretaría-Intervención: 1 Plaza.

Según lo dispuesto en el art. 152.1 de la citada Ley 39/88, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Gallegos de Altamiro, a 18 de julio de 2001.
El Alcalde, *José García Pérez*.

Número 2.803

Ayuntamiento de San Bartolomé de Pinares

ANUNCIO DE LICITACIÓN

Por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 11 de julio de 2001, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regirán la subasta en procedimiento abierto, tramitación urgente para la ejecución de las obras de PAVIMENTACIÓN CALLES ARRABALES DEL SUR Y OTRAS, y se somete a trámite de exposición pública por un plazo de ocho días, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el B.O.P. para que puedan ser presentadas las reclamaciones oportunas.

Simultáneamente, se anuncia la apertura del trámite de admisión de propuestas.

OBJETO DEL CONTRATO: La ejecución del proyecto de obras de PAVIMENTACIÓN CALLES ARRABALES DEL SUR Y OTRAS.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será de TRES MESES contados a partir del día siguiente al del acta de comprobación de replanteo, de no haber reservas.

TIPO DE LICITACIÓN: SIETE MILLONES TRESCIENTAS SIETE MIL PESETAS (7.307.000,-PTAS) IVA incluido.

GARANTÍA PROVISIONAL: el 2% del precio de licitación.

GARANTÍA DEFINITIVA: el 4% del precio de adjudicación.

La documentación está a disposición en la Secretaría del Ayuntamiento, sección de Contratación, todos los días laborables, durante las horas de oficina (salvo los sábados).

Los contratistas interesados deberán presentar su oferta en la Secretaría del Ayuntamiento en horas de oficina, durante los TRECE días naturales siguientes a la publicación del presente anuncio en el B.O.P. y hasta las 12:00 horas del día de finalización del presente plazo, de acuerdo con el siguiente modelo:

Sobre A

PROPOSICIÓN DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE MODELO:

Don, con residencia en, provincia de, calle, de, nº, con Documento Nacional de Identidad nº, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación de las obras de, se compromete en su propio nombre y derecho/en nombre de la Empresa, con NIF, la cual representa (táchese lo que no

proceda) a tomar a su cargo la ejecución de las mismas con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, aceptando incondicionalmente las cláusulas del pliego de cláusulas administrativas particulares y declarando responsablemente que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

A los efectos de lo expresado en el párrafo anterior se compromete a ejecutar las obras por la cantidad total de, pesetas, IVA incluido.

En, a de de 2001.

FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE,

Sobre "B" DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: que contendrá los siguientes documentos, los cuales podrán presentarse originales o mediante copias de las mismas que tengan el carácter de auténticas:

a) Si el oferente es persona jurídica deberá aportar la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigido conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Si es persona física, el documento que acredite, su personalidad (Documento Nacional de Identidad, para españoles; Pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para extranjeros).

b) Si el firmante de la proposición actúa en calidad de representante del licitador, deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de este representante (Documento Nacional de Identidad, para españoles, Pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo para extranjeros) y, además poder bastante en derecho a su favor, debidamente inscrito en el Registro Mercantil si se trata de personas jurídicas por imperativo de la legislación mercantil, que le habilite para concurrir en nombre del presentado a la celebración de contratos con la Administración Pública convocante del presente contrato.

c) Documentos acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, expedidos por el órgano competente.

d) Testimonio judicial o certificación administrativa de la capacidad de contratar con la Administración por no estar incluido en ninguna de

las causas previstas en el art. 20 del R.D.Legislativo 2/2000. Cuando dicho documento, no pueda ser expedido por la Autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable, otorgada ante una Autoridad judicial, administrativa, Notario público u Organismo profesional cualificado.

e) El resguardo acreditativo de la garantía provisional.

f) Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

APERTURA DE PROPOSICIONES.

El acto público de apertura de pliegos tendrá lugar el día siguiente hábil al de finalización del plazo de presentación de Pliegos a las 12:00 horas, salvo en el caso de tratarse de sábado, que se trasladará al hábil posterior.

PAGO: Con cargo a las partidas 60000400 y 76100400 del Presupuesto General de 2000, en el que se dispone de crédito suficiente.

EXPOSICIÓN PÚBLICA.

Se halla expuesto el público por espacio de OCHO DÍAS siguientes a la aparición del presente Anuncio, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en la Secretaría, en horario de oficina, de este Ayuntamiento, para que toda persona interesada pueda presentar las reclamaciones que considere oportunas.

San Bartolomé de Pinares, a 12 de julio de 2001.
El Alcalde, *Melquiades García Cea*.

— ooo —

Número 2.821

Ayuntamiento de La Colilla

ANUNCIO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2001

*Juan Carlos Montero Muñoz, Alcalde-Presidente
del Ayuntamiento de La Colilla.*

HACE SABER: Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público

a efectos de reclamaciones el Presupuesto General para el ejercicio de 2001, aprobado inicialmente por el Pleno en Sesión de 20 de junio de 2001.

Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el ANUNCIO en este Boletín Oficial.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

En La Colilla, a 12 de julio de 2001.

El Alcalde-Presidente, *Juan Carlos Montero Muñoz*.

– o0o –

Número 2.823

Ayuntamiento de Cillán

ANUNCIO

Aprobado inicialmente, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2001, el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el año 2001, se encuentra expuesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de quince días a los efectos de posibles reclamaciones, que resumido por Capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

1.- Impuestos Directos,	2.006.735 ptas.
2.- Impuestos Indirectos	286.372 ptas.
3.- Tasas y otros ingresos,	1.502.549 ptas.
4.- Transferencias corrientes,	4.074.192 ptas.
5.- Ingresos patrimoniales,	302.736 ptas.

B) OPERACIONES DE CAPITAL

7.- Transferencias de capital,	9.128.084 ptas.
--------------------------------	-----------------

Total Presupuesto de Ingresos, 17.300.668 ptas.

PRESUPUESTO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

1.- Gastos de personal,	5.279.329 ptas.
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios,	3.992.875 ptas.
3.- Gastos financieros,	462.100 ptas.
4.- Transferencias corrientes,	25.910 ptas.

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6.- Inversiones reales,	6.745.330 ptas.
7.- Transferencias de capital,	91.000 ptas.
9.- Pasivos financieros,	704.124 ptas.

Total Presupuesto de Gastos, 17.300.668 ptas.

En caso de que no se presentara ninguna reclamación, éste se elevará a definitivo sin necesidad de posterior acuerdo, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 152.1 de la Ley 39/88, una vez transcurrido el período de exposición pública, si no se hubieren presentado reclamaciones, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

Cillán, a 17 de julio de 2001.

El Alcalde, *Ilegible*.

– o0o –

Número 2.828

Ayuntamiento de Navahondilla

ANUNCIO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2001

Don Lorenzo Domínguez Quirós, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navahondilla,

HACE SABER:

Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público a efecto de reclamaciones el Presupuesto General para el ejercicio de 2001, aprobado inicialmente por el Pleno en Sesión de 19 de julio de 2001.

Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el ANUNCIO en este Boletín Oficial.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

En Navahondilla, a 19 de julio de 2001.

El Alcalde-Presidente, *Lorenzo Domínguez Quirós*.

Número 2.829

Ayuntamiento de Poyales del Hoyo

ANUNCIO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2001

Doña Damiana González Vadillo, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Poyales del Hoyo,

HACE SABER:

Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público a efecto de reclamaciones el Presupuesto General para el ejercicio de 2001, aprobado inicialmente por el Pleno en Sesión de 5 de junio de 2001.

Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el ANUNCIO en este Boletín Oficial.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

En Poyales del Hoyo, a 18 de junio de 2001.

La Alcaldesa-Presidenta, *Damiana González Vadillo.*

– oOo –

Número 2.834

Ayuntamiento de Casillas

ANUNCIO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2001

Doña María-Beatriz Díaz Morueco, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Casillas,

HACE SABER:

Que de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 150.1 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre y a lo aprobado en su día por el Pleno de la Corporación he decretado la aprobación

definitiva del Presupuesto General para 2001 al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de su exposición pública. Así mismo y en cumplimiento del Art. 150.3 de la citada Ley 39/88 se procede a su publicación resumida a nivel de Capítulos.

INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

1.- Impuestos directos,	16.873.642 ptas.
2.- Impuestos indirectos	600.000 ptas.
3.- Tasas y otros ingresos,	12.289.006 ptas.
4.- Transferencias corrientes,	16.547.352 ptas.
5.- Ingresos patrimoniales,	4.490.000 ptas.

B) OPERACIONES DE CAPITAL

7.- Transferencias de capital	8.000.000 ptas.
-------------------------------	-----------------

Total ingresos, 58.800.000 ptas.

GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES

1.- Remuneración de personal,	29.390.061 ptas.
2.- Gastos en bienes corrientes y servicios,	15.140.000 ptas.
3.- Gastos financieros,	931.000 ptas.
4.- Transferencias corrientes,	500.000 ptas.

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6.- Inversiones reales	10.000.000 ptas.
7.- Transferencias de capital,	688.339 ptas.
9.- Variación de pasivos financieros,	2.150.500 ptas.

Total Gastos, 58.800.000 ptas.

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

(Aprobada junto con el Presupuesto General)

Personal Funcionario:

- Con Habilitación Nacional,	1 plaza.
- De la Corporación,	2 plazas.

Personal Laboral: 15 plazas.

Total puestos de trabajo: 18 plazas.

Contra esta APROBACIÓN DEFINITIVA podrá interponerse recurso contencioso-administrativo según lo dispuesto en la citada LEY 39/88 Artículo 152.1, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En Casillas, a 17 de julio de 2001.

La Alcaldesa-Presidenta, *María-Beatriz Díaz Morueco.*