



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Martes 10 de julio de 2001

Número 114

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

Franqueo concertado: 06/3

Depósito Legal: AV-1-1958

SUMARIO

	<u>Pags.</u>
<u>DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA</u> . .	1 y 2
<u>ADMINISTRACIÓN LOCAL</u>	
Ayuntamiento de Ávila	2 a 29
Diversos Ayuntamientos	30 y 31

	<u>Pags.</u>
<u>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</u>	
Tribunal Superior de Justicia de C. y L. . .	31 y 32
Juzgado de 1ª Instancia	32
<u>PARTICULARES</u>	
Loterías y Apuestas del Estado	32

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE AVILA

Número 2.612

Diputación Provincial de Ávila

SECRETARÍA GENERAL

EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTA- DOS POR LA COMISIÓN DE GOBIERNO DE ESTA EXCELENTÍSIMA DIPUTACIÓN PRO- VINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA, CELE- BRADA EL PASADO DÍA 25 DE JUNIO DE 2001.

1.- Se aprobó el acta de la sesión ordinaria celebrada el día 11 de junio de 2001.

2.- Se dio cuenta de la interposición de un recurso de alzada, por el Ayuntamiento de Arévalo, contra acuerdo del Consejo de Administración del OAR.

3.- Se dio cuenta de la Resolución por la que se adjudica el contrato de consultoría y asistencia para la realización de un estudio arqueológico en la muralla del Castro de las Cogotas en Cardenosa.

4.- Resolver distintas alegaciones presentadas por un propietario afectado en el expediente de expropiación para la ejecución de la obra "Acceso a Vadillo de la Sierra, 1ª fase".

5.- Aprobar una factura presentada por Equipos Mecánicos Servicios, S.A.

6.- Aprobar distintas certificaciones correspondientes a obras de conservación de carreteras provinciales.

7.- Resolver una solicitud del Ayuntamiento de Riofrío, en relación con la obra nº 148 del F.C.L. 2001.

8.- Resolver las alegaciones presentadas por un particular afectado por la ejecución de la obra nº 33 del Plan Provincial 1988, Poyales del Hoyo: "Pavimentación calle Principal, Colonia Palancar y otras".

9.- Autorizar el abono de honorarios por distintos trabajos técnicos en obras a ejecutar en los municipios de Gimialcón y Santa María del Arroyo.

10.- Interesar de la Junta de Castilla y León el ingreso de la totalidad de la subvención de la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local para el año 2001.

11.- Resolver distintas incidencias surgidas en la obra nº 116 del F.C.L. 1999: "Navalperal de Tormes, reparación pista polideportiva".

12.- Que la Diputación asuma la aportación municipal prevista para la obra incluida en P.O.L. 2000, nº 39.- Villanueva del Campillo: "Infraestructura Turística".

13.- Resolver distintas cuestiones en relación con las obras incluidas en P.O.S. 2001, números 29, 30 y 49, a ejecutar en La Cañada, El Herradón y Las Navas del Marqués, respectivamente.

14.- Aprobar la liquidación de la obra "Reforma y acondicionamiento del firme de las carreteras provinciales AV-P-121, AV-P-122, AV-P-127, AV-P-129 y AV-P-141.

15.- Aprobar los expedientes de contratación de distintas obras incluidas en P.O.L. 2001, a ejecutar en Arenas de San Pedro, Candeleda, Navalosa y Navalperal de Pinares.

16.- Delegar en el Ayuntamiento de Navarrevisca la ejecución de la obra incluida en P.O.L. objetivo 1, anualidades 2001, nº 81 "Complejo deportivo en Navarrevisca".

17.- Aprobar las liquidaciones de la obra "Salas de exposiciones en el Torreón de los Guzmanes".

18.- Se dio cuenta de la formalización del convenio de colaboración entre la Diputación Provincial y la Asamblea Provincial de la Cruz Roja de Ávila, para la realización de talleres ocupacionales con discapacitados psíquicos en distintas localidades de la provincia.

19.- Se dio cuenta de la prórroga del convenio formalizado entre esta Diputación y Prensávila, S.L.

20.- Se dio cuenta de la formalización del anexo al convenio de colaboración entre la Junta de Castilla y León y esta Diputación, sobre cooperación, coordinación de actuaciones y desarrollo de actividades en materia de consumo, correspondiente al ejercicio 2001.

21.- Aprobar el anexo económico del convenio para la financiación de prestaciones básicas y otros programas sociales, formalizado entre la Diputación y la Junta de Castilla y León para el ejercicio 2001.

22.- Se dio cuenta de la Resolución por la que se aprueba el expediente de contratación para la adjudicación de la obra "Impermeabilización del patio del Torreón de los Guzmanes (Ávila).

Fuera del orden del día: Adjudicar el suministro de fabricación consistente en el diseño y montaje de la exposición internacional Celtas y Vettones.

Ávila, a 5 de julio de 2001.

Firmas, *Ilegibles*.

– oOo –

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.530

Ayuntamiento de Ávila

ANUNCIO

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el pasado día 29 de junio del año en curso, ha sido aprobado el Pacto de aplicación al personal fun-

cionario municipal suscrito por la Corporación y las Centrales Sindicales representativas, presentes en la Mesa de Negociación constituida en su día a tal efecto, y que a continuación se transcribe.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 36 de la Ley 9/87, de 12 de junio, según redacción dada mediante Ley 7/90, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

PACTO DE APLICACIÓN AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

CAPITULO I.-CONDICIONES GENERALES

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

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

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

CAPITULO II.-COMISIÓN DE SEGUIMIEN- TO

Artículo 3.-Comisión de Seguimiento

1. Al mes siguiente de la firma del presente Pacto, 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 Pacto 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 detendrá 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 pactado

Podrán ser objeto de negociación las mejoras puntuales que, sobre las condiciones establecidas en el presente Pacto, 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 Pacto. La denuncia del Pacto 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 Pacto.

Artículo 6.-Prórroga. Denunciado el Pacto 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 Pacto 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.

CAPITULO III.-RETRIBUCIONES

Artículo 7.-Retribuciones Básicas. La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Ávila son las que se fijen, para cada uno de los grupos A, B, C, D y E a que hace referencia el artículo 25 de la Ley 30/84 de 2 de agosto, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias, que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

Artículo 8.-Complemento de Destino. Es el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, determinado por el Pleno de la Corporación en la relación de aquellos y dentro de los límites mínimos y máximos que establece la normativa vigente.

Artículo 9.-Complemento Específico. 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.

Artículo 10.-Complemento de Productividad. Está destinado a retribuir el especial rendimiento de actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario 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 funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás funcionarios de la Corporación como de los representantes sindicales.

Artículo 11.-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 12.-Pagas Extraordinarias. Serán dos al año, y se devengarán de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 13.- Festividad. Nocturnidad. Turnicidad. Jornada partida. Guardias Localizadas. Horas Extraordinarias. Salidas a la provincia. Servicios Especiales

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.

2. *Nocturnidad.* Concepto destinado a retribuir a los funcionarios/trabajadores cuya jornada laboral ordinaria transcurre entre las veintidós y las seis horas, y por el que se percibirá, como componente del complemento específico por penosidad, un incremento del 25% sobre las retribuciones básicas.

Aquellos funcionarios 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 funcionarios 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 específico.

Aquellos funcionarios 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 períodos, 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 específico.

Aquellos funcionarios 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 períodos.

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 Excma. Diputación Provincial, realice dicho personal fuera del término municipal y en la provincia de Ávila. Dicho concepto de 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 esta 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 funcionario, salvo necesidades urgentes y/o imprevisibles del Servicio.

– Retribución y compensación de horas extraordinarias:

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

GPO/CP	CUANTÍA	FEST o NOCT	FEST y NOCT
A	3.500	3.900	4.200
B	2.900	3.200	3.500
C	2.400	2.700	2.900
D	2.200	2.500	2.700
E	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 a la Junta de Personal y 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 gratificarán 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.

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

Artículo 14.-Calendario. Para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Ávila registrará 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 15.-Jornada y Calendario Laboral

1. La jornada del personal funcionario 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 funcionario 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 a la representación sindical.

Artículo 16.-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 funcionario 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 a la 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 acumu-

larlas 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, la Junta de Personal negociará con la Administración Municipal la aplicación de estas medidas en el Ayuntamiento de Ávila.

Artículo 17.-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 funcionario.

Tanto en el supuesto que dicha licencia se disfrute entera como en caso de que sea partida en una sola vez (en que 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 períodos 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 Área.

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 orden 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, deter-

minando 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 funcionarios 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 funcionario 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 funcionario 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 funcionario, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro empleado municipal.

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 18.-Permisos

1. El personal municipal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan, no pudiéndose demorar su resolución de tal forma que se 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 funcionario de forma análoga a la conyugal o hijos, 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, padres 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 realizara 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 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, podrán 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 dismi-

nuido psíquico o físico que no desempeñe actividades 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 19.-Licencias

1. *Licencia por matrimonio*: por razón de matrimonio propio, el funcionario 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 funcionaria 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 funcionaria 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 funcionario.

Artículo 20.-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 21.-Los representantes legales de los trabajadores se comprometen por el presente Pacto 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 22.-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 cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Toda selección del personal funcionario 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 de la Junta de Personal.

Artículo 23.-Provisión de Puestos. La provisión de puestos vacantes se realizará en el último trimes-

tre 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 a la Junta de Personal.

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

Artículo 24.-Promoción

1. La promoción interna supone la posibilidad del funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a una inmediatamente superior, siempre dentro de la misma escala, tras superar las pruebas que se determinen a tal efecto.

2. El Ayuntamiento se compromete a reservar el porcentaje máximo permitido por la normativa vigente de las plazas que queden vacantes a lo largo del año para promoción interna, y que serán incluidas en la Oferta de Empleo Público. Las plazas así ofertadas y que queden desiertas en turno restringido se acumularán al turno libre.

3. En las pruebas de promoción interna podrá participar todos los funcionarios de carrera que cuenten con dos años de antigüedad en la plantilla municipal y esté en posesión de la titulación exigida.

4. Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ayuntamiento de Ávila, se arbitrarán, para cada caso concreto y hasta el límite que establezca la legislación vigente, medidas para suprimir o reducir los programas o ejercicios del procedimiento selectivo de que se trate, independientemente de los de turno libre.

5. Las vacantes que se produzcan y que no estén asignadas en la relación de puestos de trabajo como de libre designación, saldrán a concurso interno, al que, por un proceso de igualdad de méritos, capacidad y publicidad, puedan optar todos los funcionarios que pertenezcan al mismo grupo. Se consultará con la Junta de Personal las Bases del mismo, participando en su valoración un representante nombrado por el Alcalde a propuesta de dicha Junta.

6. El procedimiento de provisión de puestos de trabajo por promoción interna se ajustará a lo establecido en la Ley 42/94, de 30 de diciembre, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo y demás disposiciones concordantes que le sean de aplicación, adaptadas, en su caso, a las peculiaridades y necesidades de la organización de esta Corporación.

Artículo 25.-Traslados

1. El traslado supone la movilización de todo trabajador de una delegación a otra, o entre servicios de

la misma delegación, sin que ello suponga cambio de puesto de trabajo.

2. La Alcaldía Presidencia podrá, motivadamente y siempre que existan necesidades urgentes, dar traslado a todo trabajador que ocupe puestos tipo o puestos de trabajo sin jefatura, teniendo carácter provisional, y nunca su permanencia podrá ser superior a seis meses.

3. Cuando se trate de un cambio dentro de un mismo servicio será competencia de su Jefatura, siempre que se efectúe por necesidades del servicio y motivadamente.

4. Los cambios y los traslados deberán comunicarse, para su conocimiento, a la Junta de Personal, antes de haberse producido los mismos. En caso de desacuerdo, se resolverá por la Comisión de Seguimiento.

Artículo. 26.- Formación del Personal Municipal

1. Los funcionarios 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 continua existentes. 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 y, 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:

1.º Ser funcionario de carrera o laboral fijo

2.º Relación del curso, seminario o jornada con el puesto de trabajo desempeñado

3.º Mayor tiempo sin realizar cursos de formación

4.º 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 27.-Representación Sindical

La Junta de Personal es el órgano específico de representación de los funcionarios públicos, para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según dispone el artículo 4 de la Ley 9/87, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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 28.-Competencias de la Junta de Personal

Las competencias de la Junta de Personal, serán todas las recogidas en el artículo 9 de la Ley 9/87 de 12 de junio.

Artículo 29.-Derechos y Garantías

1. Todos los miembros de la Junta de Personal 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 previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, será considerado 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 riesgos, 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 de la Junta de Personal 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 de la Junta de Personal tendrán las siguientes garantías:

a) Ser oída 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 de la Junta de Personal 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 de la Junta de Personal 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, los representantes de la Junta no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante su mandato.

Artículo 30.-Derechos Sindicales

La Junta de Personal, además de las facultades reseñadas en el artículo 9 de la Ley 9/87 de 12 de junio, tendrán 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 de la Junta, así como el acta de la sesión anterior.

Asimismo, se dará traslado a la Junta de los acuerdos que se adopten sobre las materias anteriormente expresadas.

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

2. Ser informada 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 la Junta.

4. Otros derechos sindicales:

a) La Corporación pondrá a disposición de la Junta de Personal 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 tablones de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación de la Junta de Personal y de las Secciones sindicales con sus representados, de modo que aquellas puedan utilizarlos para citaciones, comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrán autorización para utilizar los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos. La utilización será libre para la Junta de Personal y las Secciones Sindicales.

c) La Junta de Personal, 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 de la Junta de Personal con el Ayuntamiento se realizarán a través del Concejal Delegado de Personal.

Artículo 31.-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.

c) Cualesquiera funcionarios 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, sólo podrá concederse autorización hasta un máximo de treinta y seis horas anuales. De éstas, dieciocho corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto a la Junta de Personal.

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

do 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 aquélla, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

Artículo 32.-Derecho de Huelga

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

Artículo 33.-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 34.-Derechos de las Secciones Sindicales mas 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.

La Junta de Personal recibirá puntualmente y a cuenta de la Corporación, el Boletín Oficial de la Provincia, el Boletín Oficial de Castilla y León y el Boletín Oficial del Estado.

CAPITULO VII.-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 35.-Objetivo

1. El objetivo fundamental es promover la Seguridad y Salud de los funcionarios 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 funcionarios 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 36.-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 funcionarios 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 trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Instruir a los funcionarios 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 funcionarios de los EPI's necesarios.

Artículo 37.-Vigilancia de la salud y material de primeros auxilios

1. El Ayuntamiento de Ávila garantizará a los funcionarios 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 la medidas adecuadas para que todos los funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 Riesgos Laborales.

4. El Ayuntamiento llevará a cabo las medidas necesarias para que los funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 municipales.

Artículo 38.-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 materiales 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 funcionarios.

- Determinar las prioridades en la adopción de medidas preventivas.

- Vigilar la eficacia de las medidas preventivas.

- Formar e informar a los funcionarios.

- 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 39.-Delegados de Prevención

1. Son los representantes de los funcionarios 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 funcionarios del Ayuntamiento de Ávila.

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

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 funcionarios 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 40.-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 pre-

vención que no estén incluidos en la composición anterior; así como los funcionarios 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 41.-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 funcionarios 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 funcionarios a utilizarlos y los superiores jerárquicos a exigirlos.

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 funcionarios 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 42.-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 funcionarios 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 funcionarios municipales reciban la 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 funcionarios.

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.

CAPITULO VIII.-PREMIOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 43.-Premios por rendimiento y años de servicio

1. Se establece un premio para aquellos funcionarios 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 funcionarios 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 funcionarios 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 funcionario 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 funcionarios 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 funcionario 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 funcionario, 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 del Servicio de Personal con el visto bueno del Concejal responsable del mismo.

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

6. La Alcaldía-Presidencia podrá disponer excepcionalmente la incoación del oportuno expediente, oída la Junta de Personal, 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 44.-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 45.-Régimen Disciplinario

El cuadro de faltas y sanciones de todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Pacto, así como el procedimiento y régimen disciplinario en general, se acomodará al Reglamento apro-

bado por el Real Decreto 33/86 de 10 de enero, y demás normativa de general aplicación.

Artículo 46.-Alegaciones.

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

CAPITULO IX .-MEJORAS SOCIALES

Artículo 47.-Retirada del permiso de conducir

Al funcionario 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 funcionario cuando la retirada del permiso de conducir venga motivada por consumo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o de bebidas alcohólicas, o por conducta dolosa o imprudencia temeraria, así declarado en virtud de Sentencia judicial firme.

Artículo 48.-Auxilio por larga enfermedad

1. Transcurridos seis meses desde la declaración de baja por enfermedad, el funcionario municipal será declarado en la situación de licencia por enfermedad, pasando a percibir una prestación económica, en concepto de auxilio social complementario, 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 funcionario se reincorpore al servicio activo o sea declarado en baja definitiva por jubilación en cualquiera de sus modalidades con señalamiento de la pensión correspondiente.

4. El funcionario municipal en situación de larga enfermedad continuará siendo beneficiario de todas las prestaciones sociales contempladas en el actual Pacto.

5. En los casos que lo considere oportuno, el Ayuntamiento enviará a un facultativo o inspector de la Seguridad Social para comprobar la veracidad de la baja.

6. Las normas contenidas en el presente artículo no se aplicarán en los casos de enfermedad derivada de accidentes en acto de servicio, que se regirán por su normativa específica.

En caso de accidente laboral y/o como consecuencia de él, la Corporación abonará al funcionario la cantidad necesaria hasta completar el 100% de los gastos de farmacia, cuando estos hayan de ser a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 49.-Segunda Actividad

1. La Corporación adoptará las previsiones oportunas, a fin de que el personal que presta sus servicios en los denominados Servicios Especiales, que por edad u otras razones tenga disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, sea destinado a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida y siempre que conserve la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, ello, a ser posible, dentro del mismo servicio al que esté adscrito.

2. Producida la vacante en puestos destinados a segunda actividad, la Comisión de Seguimiento, a la vista de las peticiones formuladas al respecto, evaluará las circunstancias que de edad, salud y puesto desempeñado concurran en cada solicitante, en base a criterios objetivos y previo reconocimiento médico, tras de lo cual formulará propuesta de adscripción, que será resuelta por el órgano municipal correspondiente una vez emitido dictamen por la Comisión Informativa de Personal.

3. Por lo que al servicio de policía local se refiere, se estará a lo dispuesto en la Normas Marco y el Reglamento que lo desarrolle.

Artículo 50.-Prestación asistencia sanitaria

La prestación de asistencia sanitaria a los empleados y demás beneficiarios del Ayuntamiento, en todas sus condiciones, inclusive la Entidad con la que se concierte, será negociada con la Junta de Personal.

Artículo 51.-Anticipos reintegrables

1. Todos los funcionarios municipales tendrán derecho al anticipo de hasta 500.000 pesetas, a rein-

tegrar en 14 mensualidades sin cargo de interés alguno. No se concederá anticipo alguno hasta tanto haya sido liquidado el total del anterior. Estos anticipos serán concedidos de forma automática hasta que se agote la partida presupuestaria consignada al efecto. En el supuesto de que las solicitudes excedan de dicha cantidad, se irán resolviendo conforme vayan siendo reintegradas, y por orden de presentación de la correspondiente solicitud.

2. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Ávila tendrán derecho a un anticipo reintegrable en un período de 24 meses, respecto de un monto total de 1.000.000 pesetas mensuales, revisables anualmente de acuerdo con el I.P.C. anual real, que la Corporación pone a disposición de los mismos. Será distribuido por partes iguales y proporcionalmente al número de peticiones, que habrán de ser formuladas por el interesado mediante escrito motivado. Este anticipo no lleva consigo la fijación de interés alguno, siendo compatible con el anticipo de las dos mensualidades, siempre y cuando su tramitación no sea simultánea.

Estos anticipos se concederán por causas de fuerza mayor o excepcionales debidamente justificadas, entendiéndose como tales aquellas derivadas de acontecimientos imprevisibles y/o inevitables, habiendo de ser valoradas por la Comisión de Seguimiento del Pacto, informadas por la Comisión de Personal y resueltas por el órgano municipal correspondiente.

Artículo 52.-Asistencia Jurídica

1. El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica a los funcionarios municipales que lo soliciten y la precisaren por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio.

2. Todos los funcionarios que sean inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del desempeño de las funciones que les sean encomendadas, podrán libremente nombrar abogado y procurador de entre los habitualmente ejercen en Ávila, al objeto de la defensa de sus intereses o responsabilidades penales y civiles en que hubieran podido incurrir. Caso de surgir algún conflicto en la designación, será la Comisión de Seguimiento quien decida. En todo caso, la designación deberá ser notificada al Servicio de Personal con la debida antelación.

Cumplidos los trámites del apartado anterior, los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonadas por el Ayuntamiento siendo deducidas las cantidades que fueran cubiertas por la póliza de seguros que, para el ejercicio de su función, se tuvieren concertadas, exceptuándose los

supuestos de comisión de delito doloso o imprudencia temeraria.

Artículo 53.-Asistencia a Juicios

El personal municipal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, deba asistir a juicios, diligencias previas o reconocimientos forenses fuera de su jornada laboral, será indemnizado a razón de 5.000 pesetas por asistencia, siempre y cuando no haya sido posible alterar aquella.

Artículo 54.-Ayudas de Estudios a beneficiarios

1. La concesión de ayudas para estudios de hijos, cónyuges y parejas del personal de este Excmo. Ayuntamiento, para el curso o cursos sucesivos, se determinan en razón de los siguientes niveles académicos:

Estudios	<u>Importe/pts.</u>
– Doctorado, Licenciatura, Diplomatura	26.000
– Bachillerato, ciclo formativo superior y equivalente	16.000
– ESO y Primaria	14.000
– Guardería y Educación Infantil	26.000

2. Para poder solicitar estas ayudas para el cónyuge o pareja, éste no deberá tener ingresos propios y dependerá económicamente del trabajador.

3. En caso de hijo huérfano de funcionario estas ayudas serán independientes de la situación económica del cónyuge.

4. Estas ayudas no podrán ser concedidas a alumnos que repitan curso.

5. Los documentos a presentar, junto con la solicitud en el modelo formalmente establecido serán:

A) Justificante de las notas obtenidas en el curso anterior.

B) Justificante de los estudios (oficiales) a cursar en el presente ejercicio académico.

C) Declaración jurada de que no perciben ningún tipo de ayuda por este concepto de otros Organismos.

D) Certificación de la entidad, pública o privada, donde preste servicios el cónyuge/pareja de que no percibe ayudas por este concepto.

El plazo de presentación de instancias será desde el día 1 al 31 de octubre de cada año, procurándose el abono de tales ayudas antes de finalizar el año.

En el supuesto de que las peticiones sobrepasen la cantidad consignada al efecto, la Comisión de Seguimiento del Pacto valorará las mismas según criterios objetivos.

Artículo 55.-Ayudas de Estudios a titulares

Todos los empleados municipales tendrán derecho a ayudas para adquisición de libros y pago 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 gasto 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

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 pesetas.

– Cristal (cada uno): 4.100 pesetas.

b) Renovación de cristales (por cada cristal): 4.100 pesetas.

c) Lentillas: 12.500 pesetas.

d) Renovación lentillas: 6.500 pesetas.

2.-GASTOS ODONTOLÓGICOS

a) Dentadura completa (inferior y superior): 55.000 pesetas.

b) Dentadura superior o inferior: 27.500 pesetas.

c) Piezas, cada una, con un máximo de doce: 7.200 pesetas.

d) Empastes: 4.200 pesetas.

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: 8.200 pesetas.

b) Plantillas: 4.500 pesetas.

c) Otras prótesis, (mama, cadera, rodilla, marcapasos, etc): 100 %

4.-OTRAS PRESTACIONES

a) Audífonos: 55.000 pesetas.

b) Aparatos de fonación, articuladores vibrotáctiles y restantes prótesis especiales: 100 %.

c) Adquisición de vehículos para inválidos afectados invalidez de carácter permanente: 55.000 pesetas.

En los supuestos previstos en los anteriores epígrafes, salvo ortodoncia, prótesis ortopédicas y vehículos 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: funcionarios en activo, en propiedad o interinos, 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 períodos que figuran a continuación.

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 años 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 funcionario/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 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 pesetas.

b) SEGURO DE VIDA:

– Riesgos cubiertos: Para personal en activo, Principal muerte; Complementario: 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 lo supuestos.

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. *Extensión de los beneficios del Pacto.* Se reconoce a las parejas que convivan en situación análoga a la conyugal los beneficios que se deriven del presente Pacto, en iguales términos a los reconocidos a los cónyuges de los funcionarios 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 funcionario 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 respeto, en todo caso, al derecho a la intimidad de las personas constitucionalmente reconocido.

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

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 Pacto que contradigan lo establecido en el mismo.

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

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

Fdo.: Tomás Blanco Rubio

Portavoz Grupo de Concejales P.S.O.E.

Fdo.: Miguel Ángel Abad López

Central Sindical Independiente y de Funcionarios
(CSI-CSIF)

Fdo.: Jesús Martín Delgado

Federación de Servicios y Admones. Públicas de
CC.OO. (FSAP - CCOO)

Fdo.: Felicidad Méndez Pérez

Federación de Servicios Públicos de UGT (FSP -
UGT)

Fdo.: José María Monforte Carrasco

Portavoz Grupo de Concejales P.P.

José María González Suárez.

Portavoz Grupo de Concejales I.U.

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 par 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 a las prendas que estrictamente sean necesarias en relación con la temporada del año en que se vayan 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 proporcionados 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 entraña.

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 de las prendas 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 traba-

jo 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 LOS TRABAJADORES DEL 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. PERÍODOS 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 su 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 que 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 DE 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, a ... de ...de 200....

(Firma del trabajador)

ANEXO III

RELACION DE PRENDAS Y EQUIPOS DE PROTECCION

PERIODOS DE RENOVACION

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 grueco	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
	Gautes 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 grueco	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
	Gautes 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 grueco 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
	Gautes de cuero	12	1
	Gautes 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 (chaqueta y pantalón)	2	1
	Pantalón de puma 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
	Chancas de piscina.	2	1
	Gorra visera azul	1	1
	Silbato (Sin bola)	1	2
	Gafas antirreflejo	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 (chaqueta y pantalón)	2	1
	Pantalón de puma 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.	2	1
	Jersey de punto azul.	1	2
	Pantalón de Invierno azul	2	1
	Pantalón de Verano azul	2	1
	Cazadora azul	1	2
	Chaleco guateado	1	3
	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
	Gautes 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
	Gautes 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	1
	Mascarillas.	SN	SD
	Gautes 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 grueco	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Cazadora azul	1	2
	Chaleco gustrado azul	1	3
	Gorra visera azul	1	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Calzado de seguridad. Botes.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua	1	SD
	Gautes de cuero.	12	1
	Gautes 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 grueco	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Cazadora azul	1	2
	Chaleco gustrado azul	1	3
	Gorra visera azul (Mercado de Ganados)	1	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Calzado de seguridad. Botes.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Botes de Agua.	1	SD
	Traje de agua. (Mercado de Ganados)	1	SD
	Gautes de cuero.	12	1
	Gautes látex	SN	SD
	Mascarillas	SN	SD
	Chaleco reflectante (Mercado de Ganados)	1	SD

SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
OHRAS	Camisa azul manga larga.	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	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
	Gautes 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
	Abrijo azul marino azul.	1	3
	Zapatos negros de piel.	1	2
	Gautes 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
	Gautes 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		
	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
	Guantos.	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).		
	Camisa	1	2
	Corbata	1	1
	Jersey	1	2
	Chaqueta	1	2
	Chaquetón.	1	SD
	Pantalón.	1	1
	Zapatos	1	2
	UNIFORME DE GALA. (Escala de mando. Oficial Jefe de Servicio)		
	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.		
	Zapatillas de deporte	1	1
	Chandal	1	2
	Pantalón corto	1	1
	Camiseta	1	1

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

Ávila, 3 de julio de 2001.

El Tte. Alcalde Delegado de Personal (Res. 05/07/99), José M. Monforte Carrasco.

Número 2.611

Ayuntamiento de El Hornillo

ANUNCIO

ENAJENACIÓN DEL LOTE EXTRAORDINARIO FORZOSO SECOS DE MADERAS 4 DEL AÑO 2001, EN EL MONTE DE UTILIDAD PÚBLICA Nº 11, POR PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

Contenido del contrato.- Constituye el objeto del contrato, la adjudicación de la enajenación de los aprovechamientos maderables citados en el encabezamiento.

Modalidad de adjudicación: Expediente ordinario por procedimiento abierto, mediante la forma de subasta.

Aprobados por el Pleno de la Corporación los pliegos de condiciones económico administrativas y particulares de la explotación, así como las técnico-facultativas, quedan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de ocho días hábiles, contados a partir de la publicación de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia la subasta pública, si bien la licitación se aplazará, cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los pliegos de condiciones.

Lugar de ejecución y características: Monte U.P. nº 11, El Hornillo.

* **Lote:** 4/2001 Extraordinario forzoso secos.

- **Especie:** Pino Pinaster.

- **Localización:** Cuartel B y C. Tramo I al IV, Rodal (varios) del MUP nº 11.

- **Nº de Pies:** 745.

- **Volúmenes:** 712,00 m3, con corteza.

548,24 m3, sin corteza.

- **Valor m3 con corteza:** 4.500 ptas.

- **Precio Tasación Base:** 3.204.000 ptas.

- **Precio Tasación Índice:** 4.005.000 ptas.

- **Modalidad del aprovechamiento:** Revisión de cubicación.

- **Forma de entrega:** En pie.

- **% de corteza sobre el volumen con corteza:** 23%

- **Plazo total ejecución:** 12 meses a partir de la fecha de adjudicación.

- **Época de corta:** Todo el año.

- **Vías de saca a utilizar:** Las propias del monte.

- **Ingresos en el fondo de mejoras del monte:** 15% sobre el valor de adjudicación.

- **Destrucción de despojos:** 284.800 ptas.

- **Gastos de operaciones facultativas:** 106.800 ptas.

Órgano de contratación: Pleno del Ayuntamiento de El Hornillo, Teléfono 920374695.

Plazo de ejecución y explotación: Doce meses a partir de adjudicación.

Garantías: El 2% del tipo de 1 valor de la tasación base para cada lote como garantía provisional y el precio de adjudicación de cada lote, mediante aval como garantía definitiva.

Presentación de proposiciones y modelos: En la Secretaría del Ayuntamiento durante el horario de oficinas, de 09 a 13 horas, conforme a los modelos que se incluyen en el pliego de condiciones, que se hayan a disposición del público en la Secretaría del Ayuntamiento.

Fecha límite de presentación de ofertas: El día en que se cumplan VEINTISÉIS DÍAS NATURALES desde la publicación de este anuncio en el B.O.P. contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, finalizando el plazo el día siguiente hábil si coincidiera el último con domingo, festivo o sábado.

Apertura de ofertas: Tendrá lugar en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento, a las 13,30 HORAS del último día de plazo para presentar las proposiciones, o al día siguiente hábil si coincidiera el último en domingo o festivo o sábado, comenzando con la apertura de plicas del primer lote, y continuando con el resto de los lotes seguidamente.

Criterio de selección: El criterio que ha de servir de base para la adjudicación es el precio más alto ofrecido para cada lote, partiendo del valor de tasación, no contrayendo el Ayuntamiento obligación de adjudicar definitivamente, si no se cubre el valor ídice.

En El Hornillo, a 2 de julio de 2001.

La Alcaldesa, *Ilegible*.

— o0o —

Número 2.610

Ayuntamiento de El Hornillo

ANUNCIO

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO DE 2001

De conformidad con los arts. 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, 150.3 de la Ley 39/88, de 28 de diciem-

bre, y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18-04-86, y aprobado inicialmente en sesión de fecha 09-06-2001, por el Pleno de la Corporación, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2001, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, se hace constar lo siguiente:

I.- RESUMEN DEL PRESUPUESTO PARA 2001.

INGRESOS:

A) OPERACIONES CORRIENTES

1.- Impuestos directos,	8.425.000 ptas.
2.- Impuestos indirectos	2.000.000 ptas.
3.- Tasas y otros ingresos,	3.622.000 ptas.
4.- Transferencias corrientes,	27.225.000 ptas.
5.- Ingresos patrimoniales,	15.730.000 ptas.

B) OPERACIONES DE CAPITAL

7.- Transferencias de capital	27.757.917 ptas.
9.- Pasivos financieros,	18.500.000 ptas.

Totales Ingresos: 103.259.917 ptas.

GASTOS:

A) OPERACIONES CORRIENTES

1.- Gastos de personal,	11.600.000 ptas.
2.- Gastos en bienes corrientes,	37.510.284 ptas.
3.- Gastos financieros,	2.707.538 ptas.
4.- Transferencias corrientes,	1.800.000 ptas.

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6.- Inversiones reales,	45.955.428 ptas.
7.- Transferencias de capital,	2.686.667 ptas.
9.- Pasivos financieros,	1.000.000 ptas.

Totales Gastos: 103.259.917 ptas.

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ÉSTA ENTIDAD

a) Plazas de funcionarios:

- 1.- Con habilitación nacional:
 - Secretario-Interventor, 1 plaza.
- 2.- Escala de Administración General:
 - Subescala Subalterna, 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 de Ávila.

En El Hornillo, a 4 de julio de 2001.

La Alcaldesa, *Ilegible*.

– o0o –

Número 2.474

Ayuntamiento de Navalperal de Pinares

EDICTO

Por Don JOSÉ GARCÍA CASARES, en representación de la entidad PAN DEL PINAR S.L., se solicita licencia municipal de actividad de PANIFICADORA en carretera de Cebreros, polígono 30, parcela 2 de este término municipal.

Por lo que a tenor de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 5/1993, de 21 de octubre y Decreto 159/1994 de 14 de julio de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Castilla y León; se hace público por plazo de quince días, para que todo aquel que pudiera resultar afectado por la instalación que se pretende, pueda formular las alegaciones y observaciones que considere convenientes, ante el Sr. Alcalde-Presidente.

Navalperal de Pinares, 18 de junio de 2001.

El Alcalde, *José Luis Bartolomé Herranz*.

– o0o –

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 2.523

Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León

SECRETARÍA DE GOBIERNO. BURGOS

ACUERDO

Adoptado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en Burgos a 14/06/01, de nombramiento de Jueces de Paz Titulares y Sustitutos, de conformidad con lo dispuesto en el Artº 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Artº 4 del Reglamento de Jueces de Paz (B.O.E. 13-07-95), que se hacen públicos y corres-

ponden a las poblaciones que se relacionan a continuación, de la Provincia de ÁVILA

Población: Becedas; **Cargo:** Sustituto; **Nombre:** Antonio Trapero Gómez.

Población: Navalperal de Tórmes; **Cargo:** Sustituto; **Nombre:** Félix Bernabé de la Calle.

Población: Villatoro; **Cargo:** Sustituto; **Nombre:** Julián Vinuesa Cano.

El nombramiento será para un período de cuatro años, a contar desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y tomarán "posesión de su cargo dentro de los **veinte días naturales** siguientes a la publicación de su nombramiento, previo juramento o promesa del cargo ante el Juez de 1ª Instancia e Instrucción del Partido, en su caso.

Contra los acuerdos de nombramiento de Jueces de Paz cabe recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Burgos, a 14 de junio de 2001.

La Secretaria del Gobierno, *Mª del Rosario de Sebastián Carazo*.

– o0o –

Número 2.597

JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº 3 DE ÁVILA

EDICTO

Don Magistrado-Juez del Juzgado de Primera Instancia nº 3 de Ávila.

HAGO SABER:

Que en este Juzgado se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICULACIÓN 240/2000 a instancia de MARÍA DEL CARMEN RODRÍGUEZ LAGO y otros once, inmatriculación de las siguientes fincas: Edificio ubicado en Cabezas del Villar c/ La Iglesia nº 29 con superficie total de 40 m2. Linda por la derecha entrando con edificio de Venancio y Aurora Vicente Sánchez, a la izquierda con el de Frutos Blanco Sánchez, al fondo con el de Anacleto Rodríguez de Lago y frente con vía pública.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita a herederos desconocidos e inciertos de Carmen de Lago Hernández, Víctor Sánchez Vicente, Julia de Lago Hernández y Amancio Sánchez Vicente para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Ávila a veintitrés de mayo de dos mil uno.

Firma, *Ilegible*.

– o0o –

PARTICULARES

Número 2.608

Loterías y Apuestas del Estado

ANUNCIO DE TRASLADO

Por el titular del Despacho Receptor de Apuestas de carácter exclusivo Nº 6.085, de la localidad de Ávila se solicita de Loterías y Apuestas del Estado autorización para cambiar la ubicación del citado Despacho Receptor de la calle Estrada Nº 15, en que actualmente está situado, a la calle Estrada Nº 12, de la misma localidad.

Lo que de conformidad con lo dispuesto en el art. 1º-º del Real Decreto 1511/92 de 11 de diciembre (B.O.E. 30 de diciembre de 1992) se hace público a fin de que cuantas personas se consideren afectadas puedan ponerlo de manifiesto mediante escrito dirigido al Ilmo. Sr. Director General de Loterías y Apuestas del Estado, sito en Madrid C/ Guzmán el Bueno, 137, C.P. 28003, que habrá de ser presentado dentro del plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ávila, 2 de julio de 2001.

El Delegado de Loterías y Apuestas del Estado de Ávila, *José Ramón Fernández Pardo*.