# DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

# BOLETÍN OFICIAL
## DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Dirección:Plaza del Corral de las Campanas, 2.
Depósito Legal: AV-1-1958
Teléf.: 920 357 193. - Fax: 920 357 136
e-mail: bop@diputacionavila.es

Lunes, 05 de Mayo de 2003

Número 80


## S U M A R I O


ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Subdelegación del Gobierno en Ávila . . . . . .1

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diversos Ayuntamientos . . . . . 1 a 16


## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 1.796/03

### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

EDICTO

En aplicación a lo establecido en el apartado 5 del artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación a D. ANDRES MENDOZA SELICES, cuyo último domicilio conocido fue en C. GUSTAVO ADOLFO BECQUER, 7 , BJ - B de SAN MARTIN DE LA VEGA (MADRID), del Acuerdo de Iniciación de expediente sancionador N° 75/ 3 de esta Subdelegación del Gobierno en Ávila, mediante el que se le comunica la presunta infracción GRAVE, tipificada en el artículo 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (B.O.E. de 22 de febrero) y sancionable en virtud de la competencia atribuida al Delegado del Gobierno en el artículo 29.1 de la citada Ley y el párrafo primero de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (B.O.E. de 15 de abril), con una multa de 300,51 a 6.010,12 Euros de euros, al objeto de que en el plazo de QUINCE DÍAS , contados a partir de esta notificación, pueda efectuar cuantos descargos juzgue oportunos.

El Subdelegado del Gobierno, *Javier Encinas García de la Barga*.

– o0o –

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.741/03

### AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

*Articulo 1 °.- Objeto*

El presente Acuerdo tiene por objeto la regulación en general de las materias que afectan alas condiciones de trabajo y a las demás relaciones de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Arévalo con la

Corporación Municipal y en los términos previstos por la legislación vigente.

*Artículo 2º.-Ámbito Personal*

Las normas del presente Acuerdo serán de aplicación a todo el personal funcionario y personal laboral fijo, que preste servicios en el Ayuntamiento de Arévalo.

*Artículo 3º.-Ambito Temporal .*

Este Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal y tras su publicación en el Boletín Oficial de la provincia. No obstante esta fecha, las condiciones acordadas en el mismo surtirán efecto a partir de I de Enero del año 2003.

La vigencia del Acuerdo será hasta 30 de Junio del año 2005.

El presente Acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, por escrito y con una antelación mínima de dos meses a la fecha en que finaliza su vigencia. En caso de no existir denuncia alguna quedará prorrogado tácitamente.

Anualmente se negociarán: a) Los incrementos retributivos b) Oferta pública de empleo

*Artículo 4º.- Condiciones*

Las condiciones aquí acordadas forman un todo orgánico e indivisible y los efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente, no pudiéndose tomar aisladamente algunas de las materia acordadas.

## CAPÍTULO II
## LA COMISIÓN PARITARIA

*Artículo 5º.- Creación y Composición*

Se crea una Comisión Paritaria que realizará la vigilancia, control, interpretación, mediación y arbitra, del presente Acuerdo.

Estará integrada por los Delegados de Personal en representación de los funcionarios y el mismo número de miembros en representación de la Corporación Municipal. También podrán formar parte de la Comisión los Delegados de las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento.

La Comisión podrá invitar a las personas afectadas o a alguno de los representantes para un mejor estudio de las cuestiones que sean planteadas.

La Comisión se constituirá dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo y elegirá, entre sus miembros, un Presidente, de entre los miembros de la Corporación Municipal y un Secretario, de entre los miembros de los representantes de los trabajadores.

Se reunirá con carácter ordinario cada mes y con carácter extraordinario cuando lo solicite una de las partes, en cuyo supuesto deberá reunirse en un plazo máximo de 72 horas a partir de la solicitud, las partes podrán estar asistidas por sus asesores, con voz pero sin voto.

De los acuerdos adoptados por unanimidad se dará traslado a la Comisión Informativa de Régimen Interior y Personal, o Comisión de Gobierno según corresponda, para su conocimiento y emisión de dictamen, el cual será elevado al órgano municipal correspondiente, siendo plenamente efectivos una vez aprobado por éste último.

Los acuerdos que adopte la Comisión Paritaria quedarán reflejados en el acta de cada reunión, que firmarán todas las partes, siéndoles remitida copia de la misma.

*Artículo 6º.- Cometidos de la Comisión Paritaria*

Serán cometidos de la Comisión Paritaria: a) Interpretación, estudio y vigilancia de la aplicación y grado de cumplimiento del Acuerdo. b) Facultad de conciliación previa y no vinculante de los problemas colectivos. c) Recepción y control de todos los asuntos relacionados con permisos, vacaciones, enfermedades y accidentes de trabajo de todos los empleados públicos afectados en el presente Acuerdo. d) Control y distribución del Fondo de Acción Social. e) Control del Absentismo laboral, propuesta de premios y sanciones a los empleados públicos. f) Participación en los tribunales de selección de personal, en los cuales formará parte un representante de los trabajadores, siempre que tenga titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceso a las plazas convocadas en la oferta de empleo público.

Las cuestiones y conflictos podrán ser planteados a la Comisión Paritaria por los funcionarios o a través de los responsables del personal del Ayuntamiento, Delegados de Personal u Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo. El intento de solución de las divergencias laborales a través de la C.P. tendrá carácter preferente sobre cualquier otro procedimiento. Denunciado el convenio y hasta no se inicien nuevas negociaciones, la C.P. continuará ejerciendo sus funciones respecto del contenido normativo del

mismo. El Presidente podrá hacer públicos los acuerdos y propuestas en temas de interés general cuando afecten a un número significativo de empleados públicos municipales, o por su trascendencia lo aconseje, sin perjuicio de la información que estén obligados a transmitir los Delegados de Personal. Se declararán nulos aquellos acuerdos que la C.P. adopte excediéndose en el ámbito de su competencia. b

## CAPÍTULO III
## ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

### *Articulo 7º.- Organización y Racionalización*

La organización práctica del trabajo será competencia del Ayuntamiento de Arévalo, a quien corresponde la iniciativa con sujeción a la legislación vigente.

La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

a) Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano.

b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.

c) Se establecerá la clasificación de puestos de trabajo en una Relación de Puestos de Trabajo ( en adelante R.PP.T.) y clasificación del Personal con la definición de las funciones de cada puesto de trabajo.

Serán objeto de informe, consulta o negociación con los Delegados de Personal las materias relacionadas en este artículo.

Siempre que en un Servicio y en una categoría determinada se superen las 100 horas extraordinarias anuales, la Corporación estará obligada a la realización de un estudio de organización y a proceder en consecuencia.

### *Artículo 8º.- Clasificación del Personal*

Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente junto con el Presupuesto y habrán de responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.

Todos los puestos de trabajo serán clasificados individualmente de acuerdo con las funciones efectivamente desarrolladas en el mismo y en base a los requisitos exigidos para cada grupo profesional, agrupándose de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso y tal como se refleja en la vigente legislación.

La aprobación de plantillas, R.PP.T. y sus modificaciones serán objeto de negociación con los Delegados de Personal.

### *Artículo 9º.- Plan de Empleo*

El Ayuntamiento negociará un Plan de Empleo con los representantes de los trabajadores que tendrá como principal misión la planificación y gestión de los recursos humanos de este Ayuntamiento, en este sentido, las políticas de empleo público estarán presididas por los siguientes criterios:

a) Verificación de la racionalización de la distribución del empleo en la Corporación al objeto de optimizar la estructura ocupacional en cada servicio, y al objeto, también, de responder mejor a las expectativas de los trabajadores incrementando sus oportunidades de promoción.

b) Consolidación del empleó temporal convirtiéndole en fijo en la medida que los puestos de trabajo atiendan necesidades o cometidos de carácter permanente y no coyuntural.

c) Racionalización del empleo a través de la O.E.P., a cuyo efecto, la entrada de nuevos empleados tendrá carácter selectivo y se concentrará principalmente en sectores y categorías que se consideren prioritarios. Las necesidades y las previsiones que se contengan en los correspondientes Planes de Empleo servirán, en su caso, de base para elaborar la O.E.P. En las citadas ofertas se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 13/82 de 7 de abril y cl R.D. 1451/83 de 11 de mayo, en relación con la integración laboral de las personas discapacitadas. La planificación integral de los recursos humanos y del empleo del Ayuntamiento se desarrollará, en su caso, mediante la optinúzación de Recursos Humanos que tendrá como principales funciones:

a) Dimensión y estructura de la Plantilla de Personal.

b) Ajuste de los distintos puestos de trabajo.

c) Proceso de gestión en materia de movilidad, ingreso, modificación o distribución de puestos de trabajo y la promoción profesional interna.

### *Artículo 10º.- Provisión depuestos de trabajo mediante concurso interno*

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, en atención a la naturaleza

de sus funciones. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse excepcionalmente mediante comisión de servicios o adscripción provisional. Los procedimientos de concurso para la provisión de puestos de trabajo se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará, en todo caso, a lo dispuesto en este Acuerdo y a las normas complementarias que resulten aplicables. La provisión de puestos de trabajo en este Ayuntamiento, a través de concurso de traslados, se regulará por las siguientes bases:

a) Podrá tomar parte en cada concurso el personal funcionario de este Ayuntamiento que legalmente pueda ser destinado a desempeñar puestos de trabajos anunciados en función de su nombramiento, carrera profesional y su permanencia en el puesto de trabajo de dos años.

b) La convocatoria de concurso de traslados se comunicará a los Delegados de Personal y Sindicales y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, así como en los tablones de anuncios de todos los servicios de la Corporación.

c) El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.P. de Ávila.

d) El concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

1. Antigüedad reconocida en servicios prestados en cualquier Administración pública: 0,1 punto año, despreciándose las fracciones inferiores a 6 meses, hasta un máximo de 1,5 puntos.

2. Permanencia en el puesto de trabajo de procedencia en el Ayuntamiento de Arévalo: llevar más de dos años en el puesto de trabajo: 0,1 punto por año, despreciándose las fracciones inferiores a 6 meses y los dos primeros años, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3. Titulación, formación y perfeccionamiento. Por titulación académica relacionada con el puesto de trabajo: 0,8 puntos para Titulación Superior, 0,6 puntos para Diplomatura o equivalente, 0,4 puntos para Bachiller Superior o equivalente y 0,2 puntos para Graduado Escolar o equivalente.

4. Para cursos de formación que versen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo con Certificado de superación se aplicará el siguiente baremo: curso de menos de 25 horas: 0,02 puntos, de 25 a 40 horas: 0,03 puntos, de 40 a 60 horas: 0,04 puntos y de más de 60 horas: 0,05 puntos. En ningún caso la puntuación obtenida por la realización de cursos podrá superar 1,5 puntos.

5. Experiencia en puesto de trabajo análogo: por cada año de servicio en puesto de trabajo relacionado con el mismo área o servicio: 0,1 por año, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, hasta un máximo de 2 puntos.

6. Los empates en la puntuación se resolverán según establece el artículo 44.4 del R.D. 364/95 de 10 de marzo.

7. La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros: .. ' Presidente: el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Representantes de la Corporación: uno de cada grupo político que la integren.

• Un representante de los funcionarios de carrera designado por los Delegados de

Personal.

• El Jefe del Servicio al que pertenezca el puesto de trabajo a cubrir.

• Secretario: el déla Corporación o funcionario en quien delegue.

8. Cuando existan puestos vacantes en la= plantilla presupuestaria a cubrir por el procedimiento de concurso, las actuaciones administrativas serán las siguientes: 1) en el supuesto de que el concurso resultase desierto y sin perjuicio de la puesta en marcha del correspondiente procedimiento de promoción interna y de selección de personal, la Presidencia, por razones de servicio y por resolución motivada, podrá efectuar nombramientos en comisión de servicios. 2) Efectuado el nombramiento, los concursantes a quienes correspondan las plazas, se incorporarán a las mismas en el plazo de 3 días.

9. El concurso deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la publicación de la convocatoria en el B.O.P. de Ávila

10. Para lo no previsto en las bases anteriores se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

### *Artículo 11 °.- Promoción Interna y Profesional*

Se establecerán de acuerdo con la legislación vigente. En la fase de concurso se valorará con el mismo baremo de méritos que en el concurso de traslados (art. 10.d) añadiéndose el siguiente apartado: Por experiencia en puestos similares al de la convocatoria, tanto en la empresa privada como en la pública, debidamente certificada, que no haya sido valorada : 0,1 punto por año, hasta un máximo de 0,5 punto despreciándose las fracciones inferiores a 6 meses.

*Artículo 12º.- Funcionarios interinos*

Se aplicará la legislación vigente, con el baremo de méritos establecido en el art. 10.

*Artículo 13º. - Trabajos de superior categoría*

Por vacaciones, permisos o bajas de larga duración se podrá encomendar a un funcionario la realización de trabajos de superior categoría. Si la duración prevista del trabajo fuera superior a un mes, la orden de ejecución se realizara mediante escrito del Jefe de servicio respectivo y con el informe correspondiente de los Delegados de Personal.

Durante el tiempo de desempeño de trabajos de superior categoría, los funcionarios devengarán todas las retribuciones complementarias correspondientes a la categoría circunstancialmente ejercida, a excepción de los complementos personales, debiéndoles ser abonadas en nómina como trabajos de superior categoría.

Las sustituciones de duración inferior a 15 días ininterrumpidos se acumularán a lo largo del año y se abonarán a finales del mismo.

*Artículo 14º.- Adscripciones provisionales*

Las adscripciones provisionales cuando se produzcan, serán comunicadas a los Delegados de Personal y a las Secciones Sindicales legalmente constituidas, junto con un informe explicativo de la adscripción.

## CAPÍTULO V
## PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN

*Artículo 15º.- Planes deformación*

La Corporación elaborará anualmente un Plan de Formación que esté vinculado a la planificación integral de los recursos humanos. Dicho plan podrá financiarse, además de con sus correspondientes partidas presupuestarias, a través de los fondos para formación continua provenientes de la cotización por Formación Profesiohal, en la forma que la Corporación y los Sindicatos firmantes del Acuerdo suscrito determinen. . .

Todos los años se habilitará la partida presupuestaria correspondiente, previa negociación en la Comisión Paritaria, para el desarrollo de la política formativa.

Todo funcionario podrá acceder a la realización de cualquier curso que tenga relación con su puesto de trabajo, respetándose el principio de igualdad de oportunidades. Las calificaciones de dichos cursos valorarán el grado de aprovechamiento y serán tenidas en cuenta para la promoción profesional.

Los funcionarios que cursen estudios académicos de formación o perfeccionamiento tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como de adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a los cursos. Asimismo, tendrá derecho a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a exámenes finales o parciales liberatorios. En cualquier caso será condición indispensable que el trabajador acredite debidamente que cursa con regularidad estos estudios.

## CAPÍTULO VI
## CALENDARIO Y JORNADA LABORAL

*Artículo 16º.- Calendario*

Para los funcionarios del Excmo Ayuntamiento de Arévalo regirá el mismo calendario laboral que para el resto de los trabajadores, que se publica anualmente en el B.O.P. de Ávila.

Se considerarán festivos los día°s 24 y 31 de diciembre, salvo los servicios regulados por ley.

El día 22 de mayo, Santa Rita patrona de los funcionarios de Administración local será considerado como festivo, cuando coincida con sábado o domingo se disfrutará el día anterior o posterior laborable.

En el ámbito de cada centro de trabajo se negociará con los representantes de los trabajadores un calendario laboral. En dichos calendarios laborales, que habrán de respetar el marco establecido en el presente Acuerdo, se efectuarán las oportunas especificaciones de las materias reguladas en este capítulo.

Los calendarios laborales de cada centro regularán como mínimo los siguientes extremos: Distribución diaria de la jornada laboral, el Descanso semanal, los Turnos de trabajo, los Horarios de trabajo, las Vacaciones y los días de Descanso.

Los calendarios laborales anuales serán propuestos por los Jefes de Servicios según sus necesidades y aprobados, oída previamente la Comisión Paritaria, por la Alcaldía.

La Comisión Paritaria informará anualmente sobre las propuestas y solicitudes efectuadas por los trabajadores de este Ayuntamiento sobre los periodos vacacionales.

*Artículo 17º.- Jornada de trabajo*

La jornada semanal de trabajo será de 37,30 horas con una discrecionalidad diaria de 15 minutos a la entrada del trabajo y 15 minutos al final del mismo.

La jornada semanal de trabajo se realizará, con carácter general, durante los cinco primeros días de cada semana. La jornada tenderá a ser siempre continuada. Las jornadas y horarios especiales diferentes de los establecidos con carácter general, que por interés del servicio sea necesario realizar, se negociarán con los representantes de los funcionarios en la Comisión Paritaria. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente ha de mediar al menos un plazo de 12 horas.

La asistencia de funcionarios a juicios derivados de sus actuaciones profesionales se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

*Artículo 18º.- Horario*

La parte principal del horario, llamado de tiempo fijo o estable, será de siete horas diarias, de lunes a viernes, que será de obligada concurrencia para todo el personal entre las 8.00 y las 15.00 horas.

Sé establece un horario de atención al público de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes

Los empleados públicos que trabajen a turnos deberán conocer antes del día 31 de diciembre de cada año las vacaciones y los días que les corresponde descansar a lo largo del año siguiente, no pudiendo modificarse los mismos, excepto cuando sean negociados previamente con los representantes de los trabajadores o por fuerza mayor debidamente motivada.

Cada funcionario dispondrá de 30 minutos diarios no recuperables. Si la función se ejerce en horario de mañana, deberá disponer de estos 30 m, preferentemente, entre las 10.00 y las 12.30 lloras.

En la semana de Ferias y Fiestas, el periodo de Navidad y Semana Santa se establecerá una reducción de la jornada laboral de dos horas diarias. Dicha reducción se realizará en todos los días incluidos en la semana de Ferias y Fiestas y. Semana Santa. En Navidad dicha reducción se efectuará desde cl día 22 de diciembre al 6 de enero, ambos inclusive. Cuando por necesidades del servicio debidamente motivadas, en alguno de los centros no se pudiera realizar dicha reducción en esas fechas, cl personal 1,15 acumulará y disfrutará en las jornadas inmediatamente posteriores.

El periodo comprendido entre las 22.00 y las 6.00 horas se considerará en su totalidad nocturno y en su totalidad festivo cuando se inicie la jornada en víspera de domingo o festivo.

Cada funcionario tendrá derecho a un descanso mínimo semanal de 48 horas ininterrumpidas que. como regla general, comprenderá el sábado y domingo. ,

## CAPÍTULO VII
## VACACIONES. PERMISOS Y LICENCIAS

*Artículo 19º.- Vacaciones, permisos y licencias*

Se regula este Capítulo atendiendo a la legislación autonómica vigente: Decreto 210/2000, de II de octubre y supletoriamente por la legislación estatal: Ley 30/1984, de 2 de agosto y Decreto 315/1964, de 7 de febrero.

## CAPÍTULO VIII
## SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

*Artículo 20º.- Prevención de riesgos laborales*

La prevención de riesgos laborales, promoción de la seguridad y la salud de los trabajadores se realizará a través de lo previsto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

*Artículo 21 °.- Comité de Seguridad y Salud*

Anualmente emitirá informe relativo a la Salud y a la Seguridad de los distintos puestos de trabajo de este Ayuntamiento, tanto los que correspondan a funcionarios de carrera como a laborales fijos al servicio de la administración local y laborales temporales.

*Artículo 22º.- Uniforme de trabajo*

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con cl puesto y la función que realice el trabajador. El modelo concreto, número de prendas, fechas de entrega y puestos de trabajo lo determinará un Reglamento de Vestuario que se aprobará en la Comisión Paritaria. Mientras no exista dicho reglamento, el uniforme de trabajo se proporcionará a los trabajadores de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 de este Acuerdo.

El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las

características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo.

El personal estará obligado a utilizar durante su jornada laboral la ropa homologada que le sea facilitada por el Ayuntamiento, comprometiéndose ésta al grabado en todas las prendas que utilice el personal.

Los empleados públicos municipales estarán obligados a la entrega de la ropa usada de trabajo en el momento de recibir la nueva, ello a fin de que no sea usada en malas condiciones con desprestigio para el Ayuntamiento. Este material y ropa de trabajo son de propiedad municipal y sólo podrá ser usado en servicio. El uso indebido será sancionado como falta leve.

Todo personal contratado estará obligado a entregar la ropa que se le proporcione al finalizar su periodo e contratación y antes de su liquidación.

El Ayuntamiento facilitará el material y los medios necesarios para la Prevención de Riesgos Laborales.

El Jefe de Servicio podrá facilitar ropa o material nuevo cuando considere que el de alguno de los trabajadores de su servicio se encuentra en mal estado, aunque no se hayan cumplido los plazos de entrega de la ropa.

*Artículo 23º.- Revisión Médica*

Se efectuará anualmente, durante el primer trimestre, un reconocimiento médico voluntario, excepto para los servicios que se considere obligatorio, oída la Comisión Paritaria. Del resultado de dicho reconocimiento deberá recibir información cada trabajador. El Ayuntamiento estará obligado a proporcionar a los trabajadores que presten sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenadores, pantallas, etc. Todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros laborales derivados de esta actividad.

*Artículo 24º.- Botiquín de primeros auxilios*

En todas las dependencias habrá, como mínimo, un botiquín de primeros auxilios, debidamente provisto velando por todo ello el Comité de Seguridad y Salud.

## CAPÍTULO IX
## RETRIBUCIONES

*Articulo 25º.- Retribuciones*

El personal funcionario y laboral fijo al servicio de este Ayuntamiento será remunerado en la forma y por los conceptos retributivos establecidos en la legislación vigente y en el presente Acuerdo Socioprofesional.

*Articulo 26º.- Retribuciones Básicas*

Serán las que fije la Ley de Presupuestos del Estado para el año correspondiente, reflejándose anualmente en el Presupuesto de la Corporación Local.

*Artículo 27º.- Retribuciones complementarias*

El Complemento de destino será el determinado por el nivel que corresponda a cada funcionario en el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo. El Complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad, penosidad e incompatibilidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

Son criterios para establecer el complemento específico los siguientes:

a) Especial Dificultad Técnica: Retribuirá la complejidad del puesto, la especial habilidad y los especiales esfuerzos y procesos mentales. No se tendrá en cuenta la formación que deba adquirirse para el mejor desempeño del puesto que se ocupa.

b) Dedicación: Retribuirá la jornada en régimen de dedicación y su percepción será incompatible con la percepción de horas extraordinarias. El cómputo medio trimestral para el personal con dedicación será de 32 horas.

c) Responsabilidad: Retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad en el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.

d) Peligrosidad: Retribuirá el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de probabilidad de que su ocupante sufra un accidente, agresión o contraiga una enfermedad por el desempeño de sus funciones.

e) Penosidad: Retribuirá el esfuerzo requerido por el puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto, así como el trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos ( mañana, tarde y noche ) y cuando el descanso semanal no sea fijo en los días.

f) Incompatibilidad: Retribuirá la especial disposición del puesto a estar.

Los funcionarios que presten servicio en el Cuerpo de Policía Local tendrán además de los criterios anteriormente citados los de festividad y nocturnidad tal y como se refleja en la normativa específica:

g) Festividad: Retribuirá la disponibilidad permanente para realizar turnos de trabajo en días considerados como festivo.

h) Nocturnidad: Retribuirá la disponibidad permanente para realizar turnos de trabajo en horário considerado como nocturno.

Se establece, para dar cumplimiento y valorar económicamente al punto g) anterior, el número determinado de turnos a realizar en horario festivo: 57 turnos.

Se establece, para dar cumplimiento.. y valorar económicamente al punto h ) anterior, el número determinado de turnos a realizar en días considerados como nocturnos: 53 turnos

Se establece un precio unitario para los turnos considerados cómo nocturno o festivo de 15,03 € cobrándose sólo por un concepto cuando el día de trabajo que corresponda, según el calendario anual vigente, haga coincidir la consideración de nocturno y festivo a la vez en el mismo turno.

Las revalorizaciones de las cuantías establecidas en el complemento específico serán negociadas en la mesa general de negociación, que estará compuesta por los Delegados de Personal, Delegados Sindicales y mismo número de representantes de la Corporación Municipal.

*Artículo 28º.- Complemento de Productividad*

El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su puesto de trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo. Las cantidades a abonar se decidirán tras ser oído'% los representantes de los.funcionarios.

En ningún caso las cuantías asignadas por este complemento durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los representantes sindicales y de los Delegados de Personal.

Se retribuirá como productividad el ejercicio esporádico de funciones del puesto de trabajo que de realizase habitualmente comportarían el derecho a modificar el complemento específico.

*Artículo 29º.- Gratificaciones*

Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Las horas extraordinarias que se realicen serán compensadas en descanso o retribuidas económicamente, según opción expresa del funcionario. La compensación económica se efectuará dentro de los 60 días inmediatos a la fecha de su realización, mientras que la compensación con tiempo libre se efectuará durante el año corriente, siempre y cuando no repercuta en el normal funcionamiento del servicio.

Para determinar la cuantía retributiva se aplicará el baremo establecido en el Anexo II del presente Acuerdo, por hora realizada, redondeándose por exceso o defecto las fracciones inferiores a 30 minutos y estableciéndose una compensación económica mínima de una hora.

El Personal que sea requerido para realizar horas o servicios extraordinarios podrá decidir renunciar voluntariamente a su ejecución, salvo cuando por extraordinaria y urgente necesidad, motivada por escrito por el Jefe de la unidad, apreciada conjuntamente con los representantes de los trabajadores, fuera imprescindible realizar dicho servicio y no se pudiera efectuar dentro de la jornada habitual de trabajo.

Sólo podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados previamente y por escrito por el Jefe o Encargado del Servicio o Concejal Delegado del mismo, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso se justificarán una vez realizadas y en el parte de trabajo correspondiente.

Periódicamente el Concejal de Personal informará por escrito a los Delegados de Personal sobre las gratificaciones que se devenguen, causas que las han motivado, funcionarios que las han realizado y servicio al que están adscritos.

En reconocimiento de los años de servicio prestados en este Ayuntamiento se establecen las siguientes gratificaciones:

a) Plus de jubilación o fallecimiento en vida laboral de 1.202 E, además de la mensualidad completa del mes en que aquella se produzca, independientemente del día que cause baja. El Ayuntamiento se compromete a no amortizar las plazas vacantes que se produzcan por esta causa,. incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría profesional y otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes, salvo las amortizaciones que proceda por supresión de servicios

b) El personal que cuente con 35 años de servicio activo, tendrá derecho a un premio de 1.502 €, 15 días más de vacaciones y un diploma de la Corporación

c) El personal que lleve 30 años de servicio activo, tendrá derecho a un premio de 901 E, 10 días más de vacaciones y un diploma de la Corporación

d) El personal que cumpla 25 años de servicio activo, tendrá derecho a un premio de 601 €, 7 días más de vacaciones y un diploma de la Corporación

e) La tramitación del expediente se efectuará a petición de la parte interesada ante la Comisión de Personal, con el visto bueno del Concejal de Personal y de la Comisión Paritaria. El plazo de solicitud será de 6 meses, contados a partir del día siguiente en que el funcionario hubiese cumplido los años de servicio activo que dan lugar a la obtención del premio

f) Podrán ser beneficiarios de estos premios:

1.- Los funcionarios que cumplan los requisitos expresados anteriormente

2.- La viuda o viudo y los hijos que dependieran económicamente de los empleado públicos municipales del apartado anterior, en los supuestos siguientes:

- Que fallezca sin haber solicitado el premio

- Que fallezca antes de resolverse la solicitud

Se establece, asimismo, un premio especial de antigüedad a los 20 años de servicio activo ininterrumpido, consistente en el disfrute, por una sola vez, de una semana adicional de vacaciones y un diploma de la Corporación. Dicha semana de vacaciones habrá de disfrutarse en condiciones idénticas a las establecidas para el disfrute de las vacaciones ordinarias.

*Artículo 30º.-Anticipos reintegrables*

El Ayuntamiento consignará en sus presupuestos una partida para anticipos sin interés, reintegrables por los funcionarios. Las cuantías serán las establecidas en la legislación vigente.

*Artículo 31º.- Indemnizaciones por razón de servicio*

Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial. No dará lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia o haya renuncia expresa a dicha indemnización, regulándose en todo caso por la normativa recogida en el Real Decreto 236/1998, de 4 de marzo.

a) Dietas por comisión de servicio:

Serán las esteblecidas en la normativa vigente.

En la asistencia a cursos sólo se abonará el 80% de las cuantías que se indican anteriormente.

Cuando por orden expresa de sus superiores haya de permanecer fuera del domicilio habitual durante el horario normal de una de las dos comidas principales diarias, se tendrá derecho a percibir el 50% de la remuneración por manutención expresada anteriormente. Se tendrá derecho a percibir el importe del alojamiento cuando tenga que pernoctar fuera del domicilio propio.

b) Gastos de viaje:

Es la cantidad que se abonará por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio. Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado. El personal podrá utilizar voluntariamente en las comisiones de servicio, vehículos particulares, cuyo importe le será abonado a 0,17 E el kilómetro. En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

c) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio:

Los funcionarios tienen derecho a ser resarcidos de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deba efectuar dentro del término municipal. En el caso de que la Corporación no ponga a disposición del funcionario los medios de transporte ade-

cuados para efectuar el desplazamiento, se podrá autorizar excepcionalmente el uso de vehículos particulares, siempre a petición y con el consentimiento del trabajador, que será indemnizado con 6,01 € por desplazamiento. El personal al que se le encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización percibirá por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo total o parcial, según los casos, una vez finalizada la comisión.

d). Asistencias:

La indemnización reglamentaria por participación en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 236/1984, de 4 de marzo.

e) Indemnización Especial:

Tendrá esta consideración la compensación que se otorga al funcionario por los daños, perjuicios o gastos extraordinarios que se le ocasionen por razón del servicio encomendado. salvo culpa, dolo, negligencia o mala fe del funcionario. La Comisión Paritaria, a instancia del funcionario, propondrá al órgano competente la cuantía de la indemnización, tras examinar los informes correspondientes o dictámenes periciales si proceden.

*Artículo 31 °.- Productividad por mejora de la calidad y rendimiento de los servicios públicos*

Anualmente se efectuará a cada trabajador funcionario o personal laboral fijo el mismo abono que por este concepto efectúe la Administración de Castilla y León para sus trabajadores.

## CAPÍTULO X
## ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL

*Artículo 32º.- Fondo Social*

Anualmente se dotará presupuestariamente un fondo social de 12.000 € con el fin de abonar los siguientes capítulos de ayudas: prestaciones sanitarias, disminuidos fisicos y psíquicos, incentivo familiar y estudios. En caso de que dicha cantidad no fuera suficiente, se dotará el dinero necesario hasta cubrir el importe de las solicitudes. En caso de no agotarse la cantidad presupuestada, el sobrante desaparecerá de dicho fondo a fecha 31 de diciembre de cada año.

*Artículo 33º Prstaciones Sanitarias*

La Corporación abonará a los funcionarios, por atención a ellos mismos o familiares a su cargo, las cantidades por los conceptos que se relacionan:

| | |
|---|---|
| 1 a Prótesis dentales | |
| Dentadura completa (superior o inferior) | 300 € |
| Dentadura (superior o inferior) | 150 € |
| Piezas: cada una | 45 € |
| Empastes: cada uno | 24 € |
| Implantes osteointegrados: cada uno | 72 € |
| Endodoncias: cada una | 48 € |
| Ortodoncias: | |
| 50% del presupuesto hasta un máximo de: | 360 € |
| 1.b Prótesis oculares | |
| Gafas conpletas. de lejos o cerca | 60 € |
| Gafas completas bifocales | 96 € |
| Gafas telelupa | 180 € |
| Renovación de cristales | 30 € |
| Renovación de cristales telel | 42 € |
| Lentillas: cada una | 72 € |
| Prismas: cada uno | 72 € |
| 1.c Prótesis auditivas | |
| Audífonos | 300 € |
| Aparatos de fonación: de la factura | 100% |
| 1.d Otro tipo de Prótesis | |
| Calzado corrector seriado | 48 € |
| Plantillas ortopédicas | 24 € |

El funcionario solicitará el abono de las prestaciones adjuntando a la instancia factura en original o debidamente compulsada de la misma. Excepto en los casos de presupuesto en que se estará a las reglas específicas señaladas, si el coste de las facturas presentadas fuera inferior a la ayuda establecida, se abonará el importe que figura en la factura.

Las cuantías reflejadas se entienden por persona.

En los supuestos de licencia por enfermedad, sea esta común, enfermedad profesional, accidente de trabajo o no laboral, el Ayuntamiento abonará el 100% de las retribuciones íntegras mensuales que percibiera el funcionario, así como la totalidad de las pagas extraordinarias que le correspondan.

*Artículo 34º.- Ayudas para disminuidos físicos y psíquicos*

Se concederá una ayuda anual al personal que tenga a su cargo familiares con minusvalías físicas o psíquicas en porcentajes igual o superior al 33%.

A efectos de la acreditación de las correspondientes ayudas, sólo se considerarán como familiares a cargo los hijos y/o cónyuge del solicitante, siempre que no generen rentas provenientes del trabajo personal.

La percepción de estas ayudas será compatible con las que por la misma naturaleza perciban de otros„ organismos públicos.

| | |
|---|---|
| Desde el 33% al 50% | 240 € |
| Desde el 51% al 75% | 480 € |
| Más del 75% | 721 € |

*Artículo 35°.- Incentivo Fandliar*

a) Ayuda por matrimonio:

Se establece una ayuda para el personal incluido en el presente Acuerdo, que contraiga """" matrimonio durante la vigencia del mismo, por la cantidad de 210 £.

b) Ayuda por natalidad:

Con el nacimiento de cada hijo, el funcionario recibirá, de una sola vez, la cantidad de 210 €. Si con el nacimiento la unidad familiar pasa a ser numerosa, la cuantía a percibir por dicho nacimiento será de 420 €, de una sola vez.

c) Ayuda por Guardería:

Se establece una asignación única anual por hijos en edad inferior a los cuatro años que acudan a guardería, en una cantidad de 210 €

*Articulo 36°.-Ayuda para estudios*

Los funcionarios podrán presentar solicitudes de ayuda para atender gastos de estudios de los propios funcionarios y/o familiares a su cargo, con arreglo a las siguientes cuantías:

a) Ayuda de 60 € por cada funcionario y/o familiar a su cargo que realice estudios de Preescolar Enseñanza obligatoria en instituciones públicas dependientes de la Administración Autónoma de la Junta de Castilla y León o del Estado. No podrán ser beneficiarios de dicha ayuda, aquellos solicitantes que recibieran una de similares características de cualquier otro organismo oficial.

b) Ayuda de 120 € por cada funcionario y/o familiar a su cargo que realice estudios de Enseñanza no obligatoria, incluido el Acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en instituciones públicas dependientes de la Administración Autónoma de la Junta de Castilla y León o del Estado. .No podrán ser beneficiarios de dicha ayuda, aquellos solicitantes que recibieran una de similares características de cualquier otro organismo oficial.

c) Ayuda de 600 € por cada funcionario y/o familiar a su cargo, no becado, que realice estudios universitarios en instituciones públicas dependientes de la Administración Autónoma de la Junta de Castilla y León o del Estado y justifique un aprovechamiento académico mínimo de aprobado en todas las asignaturas del curso completo a la finalización del mismo.

Quien no alcance este mínimo y no perciba beca, podrá percibir la cantidad de 300 € por matrícula de curso completo y por una sola vez durante la Licenciatura o Diplomatura que curse. -En caso de no haberse matriculado de curso completo, dicha ayuda será de 30 € por asignatura y por una sola vez durante la Licenciatura o Diplomatura que curse.

d) Si los estudios a realizar fuesen encaminados al aprendizaje de una lengua extranjera y se cursaran en la Escuela Oficial de Idiomas, o referidos al aprendizaje de Informática en el Aula Mentor u otro organismo público oficial, la ayuda sería equivalente al importe de la matrícula, siempre y cuando se acredite haber aprobado dicho curso.

Para solicitar las ayudas estipuladas en los apartados a), b) y d) se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Certificación del Centro de Estudios que acredite que el solicitante, o familiar a su cargo, ha cursado dichos estudios en el periodo a que se refiera.

2. Declaración jurada del solicitante de no percibir una ayuda de similares características de cualquier otro organismo oficial.

3. Para la ayudas referidas al apartado d, se deberá, además, adjuntar Certificación o Diploma acreditativo de haber aprobado el curso.

Para solicitar las ayudas estipuladas en el apartado c), se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Certificación del Centro de Estudios que acredite que el solicitante, o familiar a su cargo, ha cursado dichos estudios en el periodo a que se refiera.

2. Declaración jurada del solicitante de que el beneficiario de la ayuda no percibe ningún tipo de beca por los estudios realizados.

3. Original o fotocopia compulsada del abono de matrícula en las asignaturas o cursos de que se trate.

4. En el caso de solicitar la ayuda estipulada en 600 €, se deberá adjuntar Certificación Académica que acredite el aprobado en todas las asignaturas del curso completo.

A la vista de las circunstancias que puedan concurrir, la Comisión Paritaria podrá introducir fórmulas de reparto que clarifiquen o hagan más equitativas dichas ayudas.

*Articulo 37º.- Permisos de carácter social*

El Alcalde, en consideración a las circunstancias de carácter social de los acontecimientos y de carácter excepcional de los sucesos acaecidos a los funcionarios, podrá conceder o ampliar los permisos con derecho a remuneración, previo análisis de los mismos y justificación, en los siguientes casos:

1. En caso de enviudar el funcionario@ que tenga hijos menores de 6 años o disminuidos fisicos o sensoriales, que no desempeñen actividad retribuida y que estén a su cargo, para reacomodar su situación familiar, se le podrá conceder un permiso de hasta 40 días naturales.

2. Por enfermedad grave, intervención quirúrgica de cónyuge, ascendientes o descendientes, hasta de 1° grado de consanguinidad o afinidad, se le podrá ampliar el permiso hasta 8 días naturales.

3. Por fallecimiento de cónyuge y familiares de hasta 2° grado de consanguinidad o afinidad, ante el trauma familiar, se le podrá ampliar hasta 4 días si el suceso se ha producido en el municipio de residencia y 5 días en el reto.

4.Por nacimiento, adopción de un hijo o interrupción voluntaria del embarazo, se podrá ampliar el permiso hasta 4 días

## CAPÍTULO XI
## RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGUROS

*Articulo 38º.- Responsabilidad Civil*

a) Las indemnizaciones que sean exigibles por razón de daños a las personas. animales o cosas, originadas por el uso y circulación de vehículos y máquinas de este Ayuntamiento. siempre que sean conducidos por personas habilitadas para ello y en prestación de servicios autorizados, serán abonadas por la Corporación cuando excedan o no estén cubiertas por el seguro obligatorio. de responsabilidad civil, derivada del uso y circulación de vehículos a motor, ya sean en consecuencia de resoluciones judiciales o extrajudiciales aceptadas por dicha Corporación,

b) Quedan excluidas de lo dispuesto en el párrafo anterior las cantidades de dinero que por resolución judicial, administrativa o gubernativa, deban abonar los conductores en concepto de sanción pecuniaria impuesta por delito, falta ó infracción reglamentaria.

c) El pago de indemnizaciones se hará sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda exigir a los funcionarios que hubieran incurrido en culpa, dolo o negligencias graves. el debido resarcimiento, previa instrucción del expediente oportuno, con audiencia del interesado. El funcionario de quien se exigiera el resarcimiento podrá interponer contra la resolución recaída los recursos que sean procedentes de acuerdo con la legislación vigente.

d) Asimismo, el Ayuntamiento, cuando actúe en relación de derecho privado, responderá de los daños causados por los funcionarios, tanto en el ejercicio de las funciones para las que estuvieran autorizados como en los desplazamientos a los lugares de trabajo y desde o hasta sus domicilios, siempre que la responsabilidad civil origen de la indemnización sea exigida ante los tribunales ordinarios. Para tal fin el Ayuntamiento podrá contratar un seguro de responsabilidad civil que englobe a todos los funcionarios de la misma.

e) La defensa jurídica del funcionario que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, sea objeto de actuaciones judiciales, será 'a cargo del Ayuntamiento quien designará los abogados y procuradores que le representen y asumirá las costas y gastos que se deriven de los procesos, incluidas fianzas, salvo en los casos en que se reconozca por sentencia la existencia de culpa, dolo, negligencia o mala fe. Todo ello, salvo renuncia expresa del propio funcionario o en el supuesto de que la demanda haya sido interpuesta por el propio Ayuntamiento.

f) El Ayuntamiento garantizara la adscripción del funcionario que preste sus servicios como conductor, aun puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, en el supuesto de retirada temporal o definitiva del carnet de conducir, cuando la misma se derive del ejercicio de sus funciones.

*Articulo 39'.- Seguro de Accidentes Laborales*

El Ayuntamiento garantizará un seguro de accidentes laborales por muerte o invalidez permanente, para. todos los funcionarios en activo, de 60.100 E.

## CAPÍTULO XII
## DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

*Artículo 40º.- Condiciones Sindicales*

Las condiciones sindicales serán las reguladas en la Constitución Española, en la Ley Orgánica Libertad

Sindical y en la Ley 9/1987, de 12 de junio sobre órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

*Artículo 41 °.- Los Delegados de Personal*

Los representantes de los funcionarios ante los miembros de la Corporación son los Delegados de Personal, que serán elegidos de acuerdo con lo que establece la Ley 9/1987, de 12 de junio.

*Artículo 42°.- Garantías Y Medios de los Delegados de Personal*

De acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente.

Los Delegados de Personal dispondrán de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

El Ayuntamiento pone a disposición de los Delegados de Personal y Secciones Sindicales, locales adecuados para el ejercicio de su actividad y autoriza a sus miembros al uso de todo tipo de material de oficina para la actividad ordinaria del mismo.

*Artículo 43°.- Participación en la determinación de las Condiciones de Trabajo*

La participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a 'las Organizaciones Sindicales en la Ley de Libertad Sindical y lo previsto en la Ley 7/1990, de 12 de mayo.

*Artículo 44°.- Secciones Sindicales*

Las Centrales Sindicales podrán constituir Secciones Sindicales en el Ayuntamiento, siempre que tengan al menos 3 afiliados. Cada Sección Sindical nombrará a sus Delegados Sindicales, que tendrán las facultades que le son conferidas en la legislación vigente.

Los Delegados Sindicales podrán disponer de 20 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, en las mismas condiciones que las establecidas para los Delegados de Personal.

DISPOSICIONES ADICIONALES

**PRIMERA.-** El término empleado público, a los solos efectos de este Acuerdo, engloba al personálaboral fijo que figura con tal carácter en la Plantilla de puestos de trabajo de este Excmo Ayuntamiento, en cuanto le afecte.

**SEGUNDA.-** Si el presente Acuerdo fuera mejorado a favor del empleado público, por disposiciones estatales o autonómicas, con competencias transferidas en la materia, serán éstas de aplicación prioritaria.

**TERCERA:** Si disposiciones estatales o autonómicas, con competencias transferidas sobre la materia, derogan en todo o en parte el presente Acuerdo, se revisará éste para su adaptación, aplicando, entre tanto, la norma estatal o autonómica.

**CUARTA:** Adaptándose a este Acuerdo, los funcionarios con habilitación de carácter nacional se regirán por su concreto estatuto reglamentario, previsto en el Real Decreto 1.174/1987, ce 18 de septiembre.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en esta Acuerdo se estará a la legislación Básica Local o Estatal sobre Función Pública, Leyes de Presupuestos Generales del Estado, Legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, siempre que tenga transferidas competencias, Legislación Estatal complementaria que afecte a los funcionarios de la Administración Local y Estatuto de los Trabajadores y Normas complementarias para el personal laboral fijo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados los Acuerdos anteriores a éste, los que se opongan al presente, siempre que sean de igual o de inferior rango.

DISPOSICIÓN DE ENTRADA EN VIGOR

El presente Acuerdo entrará en vigor cuando se publique en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez aprobado por el Pleno de este Excmo Ayuntamiento.

## ANEXO I
## VESTUARIO Y ÚTILES DE TRABAJ0

VESTUARIO PUESTO DE TRABAJO

- CAPATAZ, MAESTRO DE OFICIOS, PERSONAL DE OFICIOS, ELECTRICISTA, CONDUCTOR DE SERVICIOS Y OPERARIOS

**VESTUARIO**

| Nº | TEMPORADA | DESCRIP. DE PRENDA | TIEMPO |
|---|---|---|---|
| 2 | Verano | Camisas manga corta | anual |
| 2 | Verano | Pantalones | anual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Verano | Chaquetas | anual |
| 2 | Invierno | Camisas manga larga | anual |
| 2 | Invierno | Pantalon pana | anual |
| 2 | Invierno | Monos | anual |
| 1 | Invierno | Par de boras de seguridad | anual |
| 1 | Invierno | Jersey | anual |
| 1 | Invierno | Anorak de abrigo | |
| 1 | Invierno | Traje de agua | |
| 1 | Invierno | Par de boras da agua | |
| 1 | Invierno | Guantes de trabajo | anual |

Las prendas del puesto de trabajo de Maestro de Oficios serán de algodón en su caso

- CONDUCTOR DE AUTOBÚS MUNICIPAL

VESTUARIO

| Nº | TEMPORADA | DESCRIP. DE PRENDA | TIEMPO |
|---|---|---|---|
| 2 | Verano | Pantalon azul marino | anual |
| 2 | Verano | Camisas manga corta | anual |
| 2 | Invierno | Panton azul marino | anual |
| 2 | Invierno | Camisas manga laraga | anual |
| 1 | Invierno | Anorak de abrigo | |
| 1 | Invierno | Par de zapatos negros | anual |
| 1 | Invierno | Invierno Jersey azul marino | |
| 1 | Invierno | Corbata azul marino | anual |

- CONSERJE Y ORDENANZA

VESTUARIO

| Nº | TEMPORADA | DESCRIP. DE PRENDA | TIEMPO |
|---|---|---|---|
| 2 | Verano | Pantalones | anual |
| 2 | Verano | Camisas manga corta | anual |
| 1 | Verano | Corbata | anual |
| 2 | Verano | Pares de calcetines finos | anual |
| 1 | Verano | Par de zapatos | anual |
| 1 | Verano | Jersey fino | anual |
| 2 | Invierno | Pantalones | anual |
| 2 | Invierno | Camisas manga larga | anual |
| 1 | Invierno | Jersey grueso | anual |
| 1 | Invierno | Par de Zapatos | anual |
| 1 | Invierno | Corbata | anual |
| 2 | Invierno | Par de calcetines | anual |
| 1 | Invierno | Guantes negros de piel | anual |
| 1 | Invierno | Par de botas | 2 años |
| 1 | Invierno | Anork con emblema | 4 años |

VESTUARIO

| Nº | TEMPORADA | DESCRIP. DE PRENDA | TIEMPO |
|---|---|---|---|
| 1 | Invierno | Cazadora de piel o cuero | 4 años |
| 1 | Invierno | Traje de agua | |

VESTUARIO

| Nº | TEMPORADA | DESCRIP. DE PRENDA | TIEMPO |
|---|---|---|---|
| 1 | | Traje compuesto por | 4 años |

- Abrigo de vestir
- Americana con insignias
- Pantalón
- Camisa
- Corbata
- Par de zapatos idóneos
- Par de calcetines
- Gorra con escudo
- Par de guantes blancos

ÚTILES DE TRABAJO:
MAESTRO DE OFICIOS

VESTUARIO

| Nº | DESCRIPCIÓN DE MATERIAL | TIEMPO |
|---|---|---|
| 1 | Careta de soldar | |
| 1 | Guantes de soldar | anual |
| 2 | Pares de guante de goma | anual |
| 2 | Pares de guante de cuero | anual |
| 2 | Pares de botas de seguridad | anual |
| 1 | Máscara de protección | |
| 1 | Casco de seguridad | |
| 1 | mandil de cuero | |
| 2 | Toallas y Jabón | anual |

VESTUARIO PUESTO DE TRABAJO:
- POLICÍA LOCAL

VESTUARIO

| Nº | TEMPORADA | DESCRIP. DE PRENDA | TIEMPO |
|---|---|---|---|
| 2 | Verano | Camisas | anual |
| 1 | Verano | Pantalón | anual |
| 4 | Verano | Pares de calcetines | anual |
| 1 | Verano | Par de zapatos | anual |
| 2 | Invierno | Camisas | anual |

VESTUARIO

| Nº | TEMPORADA | DESCRIP. DE PRENDA | TIEMPO |
|---|---|---|---|
| 1 | Invierno | Pantalón | anual |
| 4 | Invierno | Pares de calcetines | anual |
| 1 | Invierno | Par de zapatos | anual |
| 1 | | Corbata | anual |
| 1 | Invierno | Jersey | 2 años |
| 1 | Invierno | Jersey cuello cisne | 2 años |
| 1 | | Camisola de campaña | 2 años |
| 1 | | Pantalón de campaña | 2 años |
| 1 | | Gorra de campaña | 2 años |
| 1 | | Gorra con escudo | 2 años |
| 1 | | Cazadora con emblema | 2 años |
| 1 | | Guantes de piel negros | 2 años |
| 1 | | Guantes blancos | 2 años |
| 1 | | Par de botas | 2 años |
| 1 | Invierno | Cazadora de piel o cuero | |
| 1 | Invierno | Anorak con emblema | |
| 1 | Invierno | Trae de agua | |

ÚTILES DE TRABAJO
POLICÍA LOCAL

| Nº | DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL | TIEMPO |
|---|---|---|
| 1 | Grilletes | |
| 1 | Defensa | |
| 1 | Funda Munición | |
| 1 | Cinturón material | |
| 1 | Cinturón material plástico | |
| 1 | Chapa material plástico | |
| 1 | Escudo de tela pechal | |
| | Otros distintivos | |

NOTA: La Corporación facilitará .las prendas de Vestuario en las primeras quincenas del mes de septiembre ( vestuario de invierno ) y del mes de mayo ( vestuario de verano ).

Anualmente y de acuerdo con el Delegado de Personal responsable de vestuario, se revisará la dotación de prendas y útiles para la plantilla de este Ayuntamiento con el fin de racionalizar su uso, correcta utilización y entrega, así como para estudiar los cambios que se observen oportunos.

La relación de vestuario y útiles podrá modificarse como consecuencia de las observaciones que se formulen tanto por parte de los Delegados de Personal como por parte de este Ayuntamiento en común acuerdo en Comisión Paritaria.

## ANEXO II
## COMPENSACIÓN POR HORA EXTRAORDINARIA

| Gru. | H. D. Laborable | | H.D Festivo | |
|---|---|---|---|---|
| | 6/22 h | 22/6h. | 6/22 h. | 22/6 h. |
| A | 19,38 € | 22,44 € | 29,58 € | 31,62 € |
| B | 16,32 € | 18,36 € | 24,48 € | 26,52 € |
| C | 13,26 € | 14,28 € | 19,38 € | 21,42 € |
| D | 11,22 € | 12,24 € | 16,32 € | 18,36 € |
| E | 10,20 € | 11,22 € | 14,28 € | 15,30 € |

NOTA:

- Los componentes de la Policía Local cobrarán todas las horas extraordinarias, efectivamente realizadas, a razón de 12,24 €, sin las distinciones precedentes

- Anualmente se revisará el importe de las horas extraordinarias, incrementándose según IPC del año vencido

– o0o –

Número 1.760/03

## AYUNTAMIENTO DE NARROS DEL PUERTO

**Cuenta General del Ejercicio 1999**

D. Feliciano Rodríguez Hernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Narros del Puerto (Ávila):

HAGO SABER:

Que en la Secretaría de este Ayuntamiento se encuentra expuesta al Público la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio de 1999 para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan.

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS de

la Corporación, está formada por los Estados y Cuentas anuales: Balance de situación, Cuenta de Resultados, Liquidaciones del Presupuesto del ejercicio 1999, los Estados de ejecución de los Presupuestos Cerrados y los Estados de Tesorería, así como Anexos y justificantes y Libros Oficiales de Contabilidad (Mayor de Cuentas, Diario, eta...).

- Plazo de presentación: 15 días hábiles.
- órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.
- Oficina de presentación: Secretaría de la Corporación.

En Narros del Puerto, a veintiuno de Abril de 2003
El Alcalde, *Ilegible*

– o0o –

Número 1.761/03

## AYUNTAMIENTO DE NARROS DEL PUERTO

### Cuneta General del Ejercicio 2000

D. Feliciano Rodríguez Hernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Narros del Puerto (Ávila):

HAGO SABER:

Que en la Secretaría de este Ayuntamiento se encuentra expuesta al Público la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio de 2000 para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan.

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS de la Corporación, está formada por los Estados y Cuentas anuales: Balance de situación, Cuenta de Resultados, Liquidaciones del Presupuesto del ejercicio 2000, los Estados de ejecución de los Presupuestos Cerrados y los Estados de Tesorería, así como Anexos y justificantes y Libros Oficiales de Contabilidad (Mayor de Cuentas, Diario, etc...).

- Plazo de presentación: 15 días hábiles.
- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.
- Oficina de presentación: Secretaría de la Corporación.

En Narros del Puerto, a veintiuno de abril de 2003
El Alcalde, *Ilegible*

Número 1.762/03

## AYUNTAMIENTO DE NARROS DEL PUERTO

### Cuenta General del Ejercicio 2001

D. Feliciano Rodríguez Hernández, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Narros del Puerto (Ávila):

HAGO SABER:

Que en la Secretaría de este Ayuntamiento se encuentra expuesta al Público la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio de 2001 para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan.

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS de la Corporación, está formada por los Estados y Cuentas anuales: Balance de situación, Cuenta de Resultados, Liquidaciones del Presupuesto del ejercicio 2001, los Estados de ejecución de los Presupuestos Cerrados y los Estados de Tesorería, así como Anexos y justificantes y Libros Oficiales de Contabilidad (Mayor de Cuentas, Diario, etc...).

- Plazo de presentación: 15 días hábiles.
- Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.
- Óficina de presentación: Secretaría de la Corporación.

En Narros del Puerto, a veintiuno de abril de 2003
El Alcalde, *Ilegible*