



# 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

Martes, 21 de Septiembre de 2004

Número 183

### S U M A R I O

#### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Subdelegación del Gobierno en Ávila . . . 1 a 3

#### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Junta de Castilla y León . . . . . 3 y 4

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

Excmo. Ayuntamiento de Ávila . . . . . 4 a 24

#### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León . . 24

#### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 3.471/04

#### **SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA E D I C T O**

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 ANHER, S.A., cuyo último domicilio conocido fue en AVDA. SAN LUIS, 97. de MADRID, de la sanción impuesta por el Delegado del Gobierno en Castilla y León, en expediente N° AV-763/03, por importe de 300,51 euros, por infracción LEVE, tipificada en el artículo 26.1 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 0.01 a 300,51 Euros.

Contra la referida sanción podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior en el plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de la fecha de notificación.

En el supuesto de que no haga uso del derecho a recurrir deberá hacer efectiva la multa, de acuerdo con lo señalado en la notificación que recibirá por parte de la Delegación de Economía y Hacienda, remitiéndole las cartas de pago para que proceda a su ingreso en el plazo señalado, en el banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de su localidad.

El Subdelegado del Gobierno, *Augusto César Martín Montero*

– oOo –

Número 3.472/04

#### **SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA**

#### **E D I C T O**

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 ANHER, S.A., cuyo último domicilio conocido fue en AVDA. SAN LUIS, 97, de MADRID, de la sanción impuesta por el Delegado del Gobierno en Castilla y León, en expediente N° AV-762/03 por importe de 300,51 euros, por infracción LEVE, tipificada en el artículo 26.i de la Ley Orgánica 1/1992 de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (B.O.E. de 22 de febrero) 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 0,01 a 300,51 Euros.

Contra la referida sanción podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior en el plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de la fecha de notificación.

En el supuesto de que no haga uso del derecho a recurrir deberá hacer efectiva la multa, de acuerdo con lo señalado en la notificación que recibirá por parte de la Delegación de Economía y Hacienda, remitiéndole las cartas de pago para que proceda a su ingreso en el plazo señalado, en el banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de su localidad.

El Subdelegado del Gobierno, *Augusto César Martín Montero*

– o0o –

Número 3.473/04

## **SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA**

### **E D I C T O**

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. JOSE MARÍA ALVAREZ DEL REAL, cuyo último domicilio conocido fue en C. DE LA RIBERA (URB. RÍO COFIO PARCELA 510), de ROBLEDOS DE CHAVELA (MADRID), de la sanción impuesta por el Delegado del Gobierno en Castilla y León, en

expediente N° AV-63/04. por importe de 330,58 euros. por 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.

Contra la referida sanción podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior en el plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de la fecha de notificación.

En el supuesto de que no haga uso del derecho a recurrir deberá hacer efectiva la multa, de acuerdo con lo señalado en la notificación que recibirá por parte de la Delegación de Economía y Hacienda, remitiéndole las cartas de pago para que proceda a su ingreso en el plazo señalado, en el banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de su localidad.

El Subdelegado del Gobierno, *Augusto César Martín Montero*

– o0o –

Número 3.474/04

## **SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA**

### **E D I C T O**

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. FCO. JAVIER GUERRERO GARCÍA, cuyo último domicilio conocido fue en C. JUAN SALAS. 11 2º-B. de MADRID, de la sanción impuesta por el Delegado del Gobierno en Castilla y León, en expediente N° AV-225/04, por importe de 360,64 euros, por 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 pri-

mero 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.

Contra la referida sanción podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Ministro del Interior en el plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de la fecha de notificación.

En el supuesto de que no haga uso del derecho a recurrir deberá hacer efectiva la multa, de acuerdo con lo señalado en la notificación que recibirá por parte de la Delegación de Economía y Hacienda, remitiéndole las cartas de pago para que proceda.

El Subdelegado del Gobierno, *Augusto César Martín Montero*

– oOo –

Número 3.475/04

## **SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA**

### **E D I C T O**

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 BANSHI IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES, S.L., cuyo último domicilio conocido fue en la C/ MENDIVIL, 37, de MADRID, de la resolución del Subdelegado del Gobierno en Ávila, en expediente N° AV513/04, por la que se le impone una sanción de SEIS MIL ONCE EUROS (6.011 €), por infracción MUY GRAVE, tipificada en el artículo 36.3, en relación con el art. 51.1 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social (BOE 12 de enero), según redacción dada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre (BOE del 23 de diciembre), de reforma de la Ley Orgánica 4/2000.

Contra esta sanción, que pone fin a la vía administrativa, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto 864/2001, de 20 de julio (BOE del 21), por el que se aprueba el Reglamento de Ejecución de la Ley Orgánica 4/2000, reformada por la Ley Orgánica 8/2000, ya citadas, y el artículo 109.d) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, puede interponer directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga Vd. su domicilio, o de Ávila, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente al de la notificación o publicación de la presente resolución. Cabe la posibilidad de que pueda interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Subdelegado del Gobierno en Ávila, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la presente resolución.

Todo ello, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13.4, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, artículos 8.3, 14.1, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; artículo 91 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, modificada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio.

El cumplimiento de la sanción impuesta deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en la notificación que recibirá por parte de la Delegación de Economía y Hacienda, remitiéndole las cartas de pago para que proceda a su ingreso en el plazo señalado, en el banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de su localidad.

El Subdelegado del Gobierno, *Augusto César Martín Montero*

– oOo –

## **JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

Número 3.507/04

### **JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

DELEGACIÓN TERRITORIAL

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

### **A N U N C I O**

D. Julián Martín Navarro, en representación del Ayuntamiento de Mombeltrán, con domicilio en Pza.

del Generalísimo 1, 05410 Mombeltrán (Ávila), ha solicitado la adecuación del coto privado de caza mayor, con caza menor como aprovechamiento secundario, cuyas características son las siguientes:

Denominación del Coto: "Albuquerque", AV-10.542

Localización: Término Municipal de Mombeltrán

Descripción: Tiene una superficie de 2.796,1528 has. y linda:

- al Norte, con el municipio de Cuevas del Valle.
- al Noreste, con el municipio de Villarejo del Valle.
- al Este, con el municipio de San Esteban del Valle.
- al Sureste, con el municipio de Santa Cruz del Valle.
- al Sur, con el municipio de Arenas de San Pedro.
- al Oeste, con el municipio de El Arenal.

Lo que se hace público para que cuantos se consideren interesados puedan examinar el expediente y formular las alegaciones oportunas en el Servicio Territorial de Medio Ambiente en Ávila, durante el plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ávila, 7 de septiembre de 2004

La Jefa Accidental del Servicio Territorial, *Blanca Yáñez Púlido*

– oOo –

Número 3.514/04

## JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

### A N U N C I O

D. Mariano Calvo Sánchez, en representación del Ayuntamiento de Navalacruz, con domicilio en C/ Curato 1, 05121 Navalacruz (Ávila), ha solicitado la adecuación del coto privado de caza menor, con caza

mayor como aprovechamiento secundario, cuyas características son las siguientes:

Denominación del Coto: "El Pico", AV-10.353

Localización: Término Municipal de Navalacruz, Navarredondilla y Navatalgordo.

Descripción: Tiene una superficie de 2.200,1066 has. y linda:

- al Norte, con el término municipal de Sotalvo.
- al Este, con el término municipal de Navarredondilla y Navatalgordo.
- al Sur, con el término municipal de Navaquesera y Navatalgordo.
- al Oeste, con el término municipal de Navalacruz y el coto de caza El Horco AV 10.391.

Lo que se hace público para que cuantos se consideren interesados puedan examinar el expediente y formular las alegaciones oportunas en el Servicio Territorial de Medio Ambiente en Avila, durante el plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ávila, 7 de septiembre de 2004

La Jefa Accidental del Servicio Territorial, *Blanca Yáñez Púlido*

– oOo –

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.461/04

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

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

#### CAPITULO I.- CONDICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ambito 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 y de sus Organismos Autónomos, previo acuerdo de adhesión que deberá ser adoptado por sus órganos competentes.

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.- Ambito temporal. El presente Pacto, entrará en vigor con efectos de 1 de enero de 2004 y tendrá validez hasta el día 31 de diciembre de 2007.

## CAPITULO II.- COMISION DE SEGUIMIENTO

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 seis representantes sindicales designados de forma proporcional a la representación obtenida por cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes de los respectivos textos. 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. Cada uno de los Grupos Políticos así como de las Organizaciones Sindicales que integran la Comisión, podrán estar asistidas por un asesor, 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.- Acuerdos y disposiciones. Serán objeto de negociación, a iniciativa de la parte social, los Acuerdos y Disposiciones que, sobre las condiciones establecidas en el presente Pacto, la Administración Central o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, y Federación de Municipios y Provincias, 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 Avila 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.- Pagas Extraordinarias. Serán dos al año, y se devengarán de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 12.- Festividad. Nocturnidad. Turnicidad. Jornada partida. Guardias Localizadas. Gratificaciones por servicios extraordinarios. Salidas a la provincia. Servicio de Mazas.

1. Festividad. Concepto destinado a retribuir al personal que realice su jornada laboral en sábados, domingos y/o festivos. Por este concepto se abonará la cantidad de 38,27 € 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 cuya jornada laboral ordinaria transcurre entre las veintidós y las seis horas, y por el que se percibirá, como componente del complemento de puesto de trabajo por penosidad, un incremento del 25% sobre el equivalente a 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 funcionario la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o de semanas. El personal municipal que, con carácter ordinario, preste sus servicios en turnos percibirá un incremento de 835,51 € anuales en el complemento de puesto de trabajo.

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 periodos, debiendo mediar entre ellos al menos dos horas. El personal municipal que, con carácter ordinario, preste sus servicios en jornada partida recibirá un incremento de 835,51 € anuales en el complemento de puesto de trabajo.

Aquellos funcionarios que, con carácter excepcional y por razones del servicio, trabajen ocasionalmente a jornada partida, según la definición antedicha, percibirán la cantidad citada en el párrafo anterior en la parte proporcional al número de jornadas diarias en que hubieran prestado sus servicios en dos periodos.

5. Guardias localizadas. Concepto destinado a retribuir al personal que, por sus funciones, deba estar localizado, bien sea en día laboral o festivo. Este concepto será incompatible con la percepción de cantidad alguna por la realización de horas extraordinarias. Cada guardia localizada se retribuirá a razón de 367,82 €, si se trata de Guardias semanales a realizar por el personal del servicio de alumbrado, y de 64,38 € por las guardias de 24 horas que realicen otros servicios

6. Salidas a la provincia. Concepto destinado a retribuir al personal del Servicio de Extinción de Incendios con motivo de las salidas que, en virtud del convenio de colaboración suscrito con la Excm. Diputación Provincial, realice dicho personal fuera del término municipal y en la provincia de Avila. Dicho concepto de retribuirá a razón de 147,13 € mensuales.

7. Gratificaciones por servicios 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 periodo 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 servicios extraordinarios:

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

GPO/CP	CUANTIA	FEST o NOCT	FEST y NOCT
A	21,04	23,44	25,24
B	17,43	19,23	21,04
C	14,42	16,23	17,43
D	13,22	15,03	16,23
E	11,42	12,62	13,82

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 Area, 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 gratificará a razón de 36,78 €, 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 Avila regirá el mismo calendario que para el resto de los trabajadores, que se publica anualmente en el B.O.P. y en el B.O.C. y L. Se consideran festivos los días 24 y 31 de diciembre

Artículo 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 trabajador podrá modificarse la libranza semanal, siempre y cuando la modificación solicitada no afecte al normal funcionamiento del servicio y previa autorización expresa del órgano municipal competente. Las modificaciones que se produzcan sobre este particular deberán ser comunicadas 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.

Cada funcionario dispondrá de 30 minutos diarios no recuperables.

.- En atención a que la función se ejerza en horario de mañana, tarde o noche, deberá disponerse de esos treinta minutos, preferentemente y siempre que el Servicio quede debidamente cubierto, en la forma que sigue:

- a) Horario de Mañana: en horas de 10,30 a 12,30.
- b) Horario de Tarde: en horas de 18,00 a 20,00.
- c) Horario de Noche: en horas de 2,00 a 4,00.

.- En supuestos de jornada partida, el funcionario dispondrá de 15 minutos en horario de mañana y 15 minutos en horario de tarde.

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 Municipales 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 acumularlas y disfrutar de hasta nueve días de descanso anuales.

6. En los casos de medidas excepcionales de horario o ampliación de días por asuntos propios por parte de la Administración Central, 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 periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, sin perjuicio de que el funcionario pudiera solicitar el disfrute de esta licencia fuera de este periodo.

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 cuyo caso se establece un periodo mínimo de siete días naturales consecutivos), el cómputo total del periodo vacacional no podrá exceder de veintisiete días hábiles.

En el supuesto de que la licencia se disfrute en más de una partición, y siempre estableciéndose periodos mínimos de siete días naturales consecutivos, el cómputo total del periodo 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 periodo vacacional del personal municipal, será presentada en el Servicio de Personal avalada por los responsables o Jefes de cada servicio, debiendo contar con el informe favorable del Concejal Delegado del Area.

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

Toda modificación del periodo 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.

5. 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, determinando de este modo un sistema rotativo para los años sucesivos en cada unidad.

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

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

- A partir de 20 años de servicio, 1 día más.
- A partir de 25 años de servicio, 3 días más.
- A partir de 30 años de servicio, 4 días más.
- A partir de 35 años de servicio, 5 días más.
- A partir de 40 años de servicio, 7 días más.

7. Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario padeciese una situación de Incapacidad Temporal, previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento, 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 periodo 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 trabajador.

8. A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matri-

monio, maternidad y la que se refiere a la ampliación de vacaciones por años de servicio.

9. 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 periodos de tiempo que a continuación se relacionan, no pudiéndose demorar su resolución de tal forma que obstaculice o impida su disfrute en la fecha solicitada, careciendo de relevancia la prevalente apreciación de necesidades del servicio.

a) Hasta dos días naturales por fallecimiento familiar con grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Serán cuatro días si el óbito tuviera lugar en población distinta a Avila. 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 Avila. 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 Avila, y se podrá conceder con posterioridad siempre y cuando persista la enfermedad y así se acredite.

d) El tiempo indispensable para asistir a consultas médicas propias y/o como acompañante de familiares de primer grado que requieran atención en alguna especialidad Médica.

El personal Municipal deberá justificar la falta de asistencia al trabajo ocasionada por enfermedad, cuando esta tenga una duración inferior a tres días, desde el segundo día de ausencia, mediante informe de asistencia médica.

e) Dos días por traslado del domicilio habitual.

f) Un día por matrimonio de hijos, padres, padres políticos, nietos, abuelos, hermanos y cuñados, siem-

pre que la celebración tenga lugar en día laborable para el funcionario. Este permiso será de dos días cuando el acontecimiento tenga lugar fuera de la provincia de Avila.

g) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, entendiendo como tales aquellas obligaciones de carácter personal, intransferible e ineludible que incumben a una persona y cuyo incumplimiento le genera responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. (Incluido deberes de carácter cívico como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho del sufragio).

h) 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.

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

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

k) 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 g) 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 g), serán concedidos por el Concejal Delegado del Area y tramitados por el Servicio de Personal, previo conocimiento de la Jefatura de la Unidad correspondiente, y con previa o posterior justificación.

2. Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años, o a un disminuido psíquico o físico que no desempeñe 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 funcionarios 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 18.- 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 diecisiete 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 periodo 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 Area, 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 19.- 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 20.- 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, PROMOCION, PROVISION, TRASLADO Y FORMACION

Artículo 21.- 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 22.- Provisión de Puestos. La provisión de puestos vacantes se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante comunicación inmediata a todos los servicios municipales y 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 23.- 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. Cambiar por la nueva redacción impuesta por el artículo 50 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y de orden social, que modifica los apartados 1, 2, y 3 del artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

4. Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ayuntamiento de Avila, 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 24.- 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 25.- 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 60.101,21 €.

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

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

1º Ser funcionario de carrera o laboral fijo

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

3º Mayor tiempo sin realizar cursos de formación

4º En caso de igualdad, el solicitante con mayor antigüedad, y si persiste el empate, se dirimirá a favor del número en el orden de escalafón, donde exista.

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

Los funcionarios interinos y el personal laboral temporal, podrán tener acceso a los cursos, jornadas o seminarios, cuyo contenido tenga relación con el puesto de trabajo desempeñado, siempre que se cuente con un año de servicios prestados de forma continuada en el Excmo. Ayuntamiento de Avila 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 0,17 € por kilómetro.

La dieta completa, destinada a gastos de alojamiento y manutención, por un importe de 69,12 €/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 21,04 €/día o, en su caso, una última categoría de indemnización destinada a gastos de comida y cena, por importe de 42,07 €/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 26.- 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 Avila serán órganos de representación de los trabajadores de este Ayuntamiento afiliados a una Central Sindical.

### Artículo 27.- 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 28.- 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 periodo 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:

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.

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

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

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.

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 29.- 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 30.- 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 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 31.- 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 32.- 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 33.- 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 34.- 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 Avila.

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 35.- Principios de la acción preventiva.

El Ayuntamiento de Avila, 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 36.- Vigilancia de la salud y material de primeros auxilios.

1. El Ayuntamiento de Avila 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 par 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 37.- El Servicio de Prevención.

1. Se constituye el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales con carácter de propio en el Ayuntamiento de Avila, 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 38.- 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 Avila.

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 39.- 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 Avila y a su personal, para la consulta regular y periódica de las actuaciones municipales en materia de prevención de riesgos.

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

Podrán participar en el mismo, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los técnicos de prevención que no estén incluidos en la composición anterior; así como los 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 40.- Útiles de trabajo, Vestuario y Equipos de Protección.

1. El Ayuntamiento de Avila 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 41.- 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 Avila 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 Avila 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 REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 42.- 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 Avila.

2. Podrán ser beneficiarios de estos premios:

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

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.

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

\* Al cónyuge superviviente 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 Avila, 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:

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

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

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:

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.

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

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 43.- 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 44.- 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 discipli-

nario en general, se acomodará al Reglamento aprobado por el Real Decreto 33/86 de 10 de enero, y demás normativa de general aplicación.

#### Artículo 45.- Alegaciones.

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

### CAPITULO IX .- MEJORAS SOCIALES.

#### Artículo 46.- Retirada del permiso de conducir.

Al funcionario del Ayuntamiento de Avila 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, ó por conducta dolosa o imprudencia temeraria, así declarado en virtud de Sentencia judicial firme.

#### Artículo 47.- 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 48.- 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 concurren 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 49.- 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 50.- Anticipos reintegrables.

1. Todos los funcionarios municipales tendrán derecho al anticipo de hasta 3.005,06 €, a reintegrar 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 Avila tendrán derecho a un anticipo reintegrable en un período de 24 meses, respecto de un monto total de 6.413,03 € 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, informadas por la Comisión de Personal y resueltas por el órgano municipal correspondiente.

Artículo 51.- 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 inculpados 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 Avila, al objeto de la defensa de sus intereses o responsabilidades penales y civiles en que hubieran podido incu-

rrir. 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 52.- 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 32,93 € por asistencia, siempre y cuando no haya sido posible alterar aquélla.

Artículo 53.- 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 Importe/€.

- Doctorado, Licenciatura, Diplomatura	166,89 €
- Bachillerato, ciclo formativo superior y equivalente	102,70 €
- ESO y Primaria	89,87 €
- Guardería y Preescolar	166,89 €

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

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:

Justificante de las notas obtenidas en el curso anterior.

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

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

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 Convenio valorará las mismas según criterios objetivos.

#### Artículo 54.- Ayudas de Estudios a titulares

Todos los funcionarios 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 a que pertenezca el funcionario.

2. Por gastos de libros de texto obligatorios para la realización de los estudios, se abonará como máximo 42,30 € 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 55.- 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	47,75
- Cristal (cada uno)	27,00
b) Renovación de cristales (por cada cristal)	27,00
c) Lentillas	82,34
d) Renovación lentillas:	42,80

#### 2.- GASTOS ODONTOLÓGICOS

a) Dentadura completa (inferior y superior)	362,25
b) Dentadura superior o inferior	181,12
c) Piezas, cada una, con un máximo de doce	47,42
d) Empastes	27,66

Se entenderá que donde dice "dentadura superior o inferior 181,12 €", 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 47,42 €".

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 362,25 €.

#### 3.- PROTESIS ORTOPÉDICAS

a) Calzado ortopédico incluidas plantillas	54,00
b) Plantillas	29,64
c) Otras prótesis, (mama, cadera, rodilla, marcapasos, etc)	100 %

#### 4.- OTRAS PRESTACIONES

a) Audífonos	362,25
b) Aparatos de fonación, articuladores vibrotáctiles y restantes prótesis especiales	100 %
c) Adquisición de vehículos para inválidos afectados invalidez de carácter permanente	362,25

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.

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

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

## 3. Renovación:

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

CONCEPTO	PERIODO
<b>1.- GASTOS OCULARES</b>	
a) Gafas graduadas	2 años
b) Renovación de cristales (por cada cristal)	1 año
c) Lentillas	3 años
d) Renovación lentillas:	1 año
<b>2.- GASTOS ODONTOLÓGICOS</b>	
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
<b>3.- PROTESIS ORTOPÉDICAS</b>	
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, 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 2004.

Artículo 56.- Seguro de responsabilidad civil; seguro de vida; seguro de accidentes.

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 300,51 €.

- Límite máximo de indemnización a cargo del asegurador: 1.502.530,26 €.

## b) SEGURO DE VIDA:

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

- Capital asegurado: 24.040,48 €.

## 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 42.070,85 € en supuestos de muerte o invalidez permanente. Indemnizaciones porcentuales en el resto de lo supuestos.

- Límite máximo de indemnización a cargo del asegurador: 1.202.024,21 €.

Artículo 57.- 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 39,51 € mensuales. Percibirán igual cuantía, previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento, los trabajadores con hijos afectados de cualquier patología de carácter crónico que suponga una carga económica extraordinaria de carácter mensual a la familia.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Extensión de los beneficios del Pacto.

a) 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 periodo 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.

b) Para el personal funcionario interino, la cuantía de las prestaciones sociales se devengará en la parte proporcional que corresponda en atención al tiempo de servicios prestados a la fecha de la solicitud, teniendo en cuenta en cada caso la periodicidad del concepto.

SEGUNDA. Todos los conceptos económicos recogidos en el presente Pacto/Convenio Colectivo sobre prestaciones y ayudas sociales, serán revisados anualmente de acuerdo con el I.P.C. El incremento y/o cuantía de los conceptos retributivos serán revisados de acuerdo con la normativa vigente.

TERCERA: El incremento de la cuantía de los conceptos económicos recogidos en el artículo 12 del presente Pacto, a excepción de las gratificaciones por servicios extraordinarios, se realizará conforme al porcentaje establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal perteneciente a las distintas Administraciones Públicas.

## 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 tra-

bajo municipales, así como a los funcionarios, para su debida difusión y conocimiento.

Alcalde de Ávila, *Miguel Angel García Nieto*

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

Portavoz Grupo de Concejales P.S.O.E., *Tomas Blanco Rubio*

Portavoz Grupo de Concejales I.U., *José María González Suarez*

Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-CSIF), *Pablo Delgado García*

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

Federación de Servicios Públicos de UGT (FSP - UGT), *Jesús Miguel Bahón López*

Sindicato Profesional de Policías Municipales de España (SPPME), *Carlos Blanco Rubio*

DILIGENCIA: Que se extiende para hacer constar que el presente texto fue aprobado por el Pleno Corporativo en sesión de 23 de julio de 2004.

Ávila, 23 de julio de 2004

El Secretario Gral., *Ilegible*

– o0o –

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 3.433/04

### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

#### BURGOS

#### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DON LICINIO VAQUERO MOLAGUERO: Secretario de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, hace saber:

En el recurso de Suplicación nº 606/04 de esta Sala que trae su causa de los autos nº 284/04, del Juzgado de lo Social de Burgos 2, seguidos a instancia de Lidia Palacios Alcalde contra INEM y otros

sobre Prestaciones ha sido dictado auto del tenor literal siguiente:

Ilma. Sra. D<sup>ª</sup>. M<sup>ª</sup>. Teresa Monasterio Pérez  
Presidenta

Ilma. Sra. D<sup>ª</sup>. Begoña Gonzalez Garcia  
Magistrado

Ilmo. Sr. D. Antonio Martinez Villanueva  
Magistrado

#### PROVIDENCIA

Ilma. Sra. D<sup>ª</sup>. Teresa Monasterio Pérez.  
Presidenta

Ilma. Sra. D<sup>ª</sup>. Begoña González Garcia  
Magistrado

Ilmo. Sr. D. Antonio Martinez Villanueva  
Magistrado

En Burgos, a nueve de septiembre de dos mil cuatro.

DADA CUENTA, por recibido el anterior recurso de Suplicación, regístrese y fórmese el rollo correspondiente. Se designa como Ponente al Ilmo. Sr. D. Carlos Martinez Toral a quien por turno corresponde, quedando las actuaciones a su disposición para que pueda proponer la resolución que haya de someterse a estudio de la Sala.

Se señala para votación y fallo el próximo día 20/10/04

Contra la presente resolución cabe recurso de Súplica que se sustanciará de conformidad con lo dispuesto en el art. 452 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil para el recurso de reposición en el plazo de CINCO DÍAS desde su notificación, ante esta misma Sala.

Lo acordaron los Ilmos. Sres. del margen y firma la Ilma. Sra. Presidenta, ante mi, Secretario que doy fe.

El Presidente

Ante mi.

Y para que sirva de notificación en forma legal a EUROCCEN EUROPEA DE CONTRATAS S.A. en ignorado paradero, expido y firmo la presente en Burgos a Nueve de Septiembre de dos mil cuatro.

El Secretario de la Sala, *Ilegible*.