

Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Plaza del Corral de las Campanas, s/n. • Teléf.: 920 357 193 • Fax: 920 357 136 • e-mail: bop@diputacionavila.es

Depósito Legal: AV-1-1958

Número 156

Miércoles, 16 de Agosto de 2006

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Subdelegación del Gobierno en Ávila	1 y 2
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	2 y 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Excmo. Ayuntamiento de Ávila	3 y 4
Diversos Ayuntamientos	4 a 32

PARTICULAR

Cámara Oficial de Comercio e Industria de Ávila	32
---	----

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 3.314/06

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

OFICINA DE EXTRANJEROS

Intentada la notificación al interesado, sin haber podido practicarse, y de conformidad con lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1991 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4 1999, de 13 de enero, procede a notificar a DAMASCHIN OVIDIU CARBONE (I.D. 50010968, de nacionalidad RUMANA. (Nº. expte. 050020060003100), la Resolución de EXPULSIÓN como responsable de la

infracción prevista en el art. 53.a) de la LO 4/2000, modificada por la LO 8/2000, con prohibición de entrada al territorio español por un período de TRES AÑOS, prohibición de entrada que será extensiva por el expresado plazo a los territorios de Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Francia, Finlandia, Grecia, Holanda, Islandia, Italia, Luxemburgo, Noruega, Portugal y Suecia, de conformidad con el art. 96 de Convenio de Aplicación del Acuerdo de Schengen.

Asimismo, se le comunica que dispone del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de la mencionada resolución, que obre de manifiesto y a su disposición en la Subdelegación del Gobierno de Ávila, Oficina de Extranjeros. Paseo de la Estación. nº. 3.

Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas, haciéndoles saber que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer potestativamente, recurso de reposición ante esta



Subdelegación de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la presente resolución. o bien. podrá interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo, Sala de lo contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, 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 116 y 117 de la Ley 30/1992. de 26 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. N artículos 8.3. 14.1. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ávila, 28 de Julio de 2006.

La Jefa de la Oficina de Extranjeros, *Gema González Muñoz*.

Número 3.361/06

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

OFICINA DE EXTRANJEROS

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

Intentada la notificación al interesado, sin haber podido practicarse, y de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a notificar a JUAN ALBERTO SOTELO TORRES (50011002-3-4), cuyo último domicilio conocido fue en PASEO SANTO TOMAS, 19 PBI 3, de ÁVILA (ÁVILA), que en los expedientes 050020060003148-49-50 relativo a la solicitud de AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL INICIAL para sus hijos, figura un escrito del Jefe Acctal. de la Oficina de Extranjeros que transcrito literalmente dice lo siguiente:

"En relación con su solicitud de AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIA TEMPORAL INICIAL, presentada en esta Subdelegación del Gobierno, de fecha

27/07/2006, se le requiere para que en el plazo de diez días aporte al expediente la siguiente documentación:

- Certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento de la localidad.
- Contrato de arrendamiento o título de propiedad de la vivienda.

Al propio tiempo, se le advierte de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".

Ávila, 7 de agosto de 2006.

El Jefe de la Dependencia de Trabajo y Asuntos Sociales, *Enrique Rodríguez Bermejo*.

Número 3.383/06

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Ávila
Administración 05/01

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27:11), modificada mediante Ley 4/1999, de 14 de enero (B.O.E. 14.01) se procede a la notificación de la RESOLUCIÓN ESTIMATORIA TOTAL recaída sobre el expediente de DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS Nº 05 01 2006 0 433463, a nombre de MARÍA ROSARIO DÍAZ GONZÁLEZ, con domicilio en la calle La Nava, núm. 86, de Pedro Bernardo NAF.: 05/1000367279, por haber resultado la notificación infructuosa en el domicilio referenciado.

Asimismo se informa que, la resolución objeto de la presente notificación se encuentran en la Dirección



Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social, Administración 05/01 de Ávila, sita en la Avda. Portugal, 4 de esta localidad, Área de Recaudación en virtud de la cautela prevista en el artículo 61 de la Ley anteriormente citada.

Contra la presente resolución cabe interponer RECURSO DE ALZADA ante el Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social, en el plazo de un mes, al amparo de lo dispuesto en los preceptos correspondientes sobre liquidación y recaudación de deudas a la Seguridad Social, en relación con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, anteriormente reseñada.

La Directora de la Administración, *Susana García Mendoza*.

P.D. El Jefe del Área de Recaudación, *José Martín Dochado*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.369/06

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 124.1 del R.D.L. 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido sobre Legislación de Régimen Local y 93.2 del RDL 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se hace público que por Decreto de la Alcaldía de fecha 9 de agosto del corriente año, se realizó la siguiente adjudicación:

1º.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Gral. (Contratación)
- Número de expediente: 45/2006.

2º.- OBJETO DEL CONTRATO:

- Tipo de contrato: Obra.

b) Descripción del Objeto: PAVIMENTACIÓN CALLE NUEVA APERTURA EN EL CAMPO HABANERO.

c) Boletín y fecha de publicación anuncio licitación: BOP nº 122 de fecha 27 de junio de 2006.

3º.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

- Tramitación: Ordinario.
- Procedimiento: Abierto.
- Forma: Subasta.

4º.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Tipo licitación: 149.837,63 €

5º.- ADJUDICACIÓN

- Fecha: 9 de agosto de 2006.
- Contratista: FUENCO S.A.
- Nacionalidad: Española
- Importe adjudicación: 112.108,51 €.

Ávila, 9 de agosto de 2006.

El Alcalde en Funciones, *José María Monforte Carrasco*.

Número 3.370/06

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 124.1 del R.D.L. 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido sobre Legislación de Régimen Local y 93.2 del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se hace público que por Decreto de la Alcaldía de fecha 9 de agosto del corriente, se realizó la siguiente adjudicación:

1º.- ENTIDAD ADJUDICADORA:

- Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Ávila.



b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Gral. (Contratación)

c) Número de expediente: 42/2006.

2º.- OBJETO DEL CONTRATO:

a) Tipo de contrato: Obra.

a) Descripción del Objeto: PAVIMENTACIÓN CALLE COVACHUELAS Y BAJADA SAN NICOLÁS DE ESTA CIUDAD.

b) Boletín y fecha de publicación anuncio licitación: Boletín Oficial de la Provincia nº 121 de fecha 26 de junio de 2006.

3º.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4º.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Tipo licitación: 299.117,46 euros.

5º.- ADJUDICACIÓN

a) Fecha: 9 de agosto de 2006

b) Contratista: FUENCO S.A.

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe adjudicación: 254.249,84 euros, I.V.A. incluido.

Ávila, 9 de agosto de 2006.

El Alcalde en funciones, *José María Monforte Carrasco*.

Número 3.391/06

AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DEL VALLE

ANUNCIO

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DEL VALLE DE CLASE TERCERA DE ESTA CORPORACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, por el que se regulan los procedimientos selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 1 de agosto de 2006, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

Primera.- Características del puesto:

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Corporación. reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención. Grupo -B.

Nivel de Complemento de Destino 16

Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia», así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Tercera.- Requisitos para participar en la selección:

Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión, en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de alguno de los siguientes títulos académicos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado



en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Cuarta.- Baremo de méritos:

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2.25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B. o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1.5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local. clasificados en los grupos A y B

o grupo equivalente para el personal laboral. con funciones propias de la actividad administrativa: 0.01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1.5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local. clasificados en los grupos C y D. o grupo equivalente laboral. con funciones propias de la actividad administrativa: 0.005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4. Realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y/o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante hasta un máximo de 3 puntos

La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

2.- Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Quinta.- Composición del órgano de selección:

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Doña Purificación Cano Vallejo (Presidente de la Corporación)

Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León designado por la Junta de Castilla y León.

Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional designado por el Colegio Profesional de Secretarios.



Sexta.- El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes. Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Séptima.- La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente.

El presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Octava.- El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena.- La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Décima.- El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO SECRETARIA INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE ESA CORPORACIÓN.

Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Villarejo del Valle (Ávila)

D./D^a con DNI lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en y teléfono expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaria Intervención de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases: Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría Intervención de esa Entidad Local.

....., a de de 2006.

Villarejo del Valle, a 1 de agosto de 2006.

La Alcaldesa-Presidenta, *Purificación Cano Vallejo*.

Número 3.330/06

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

A N U N C I O

ACUERDO SOCIOPROFESIONAL DE APLICACIÓN A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II: LA COMISIÓN PARITARIA

CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL



CAPÍTULO IV: PROVISIÓN DE VACANTES
CAPÍTULO V: PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN
CAPÍTULO VI: CALENDARIO Y JORNADA LABORAL
CAPÍTULO VII: VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO VIII: SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO IX: RETRIBUCIONES
CAPÍTULO X: ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL
CAPÍTULO XI: RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGUROS
CAPÍTULO XII: DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA
DISPOSICIONES ADICIONALES
DISPOSICIÓN FINAL
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
DISPOSICIÓN DE ENTRADA EN VIGOR

ANEXOS:

I- VESTUARIO Y ÚTILES DE TRABAJO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º: Objeto

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

Artículo 2º: Ámbito Personal

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

Artículo 3º.- Ámbito Temporal

Este Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal y tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante esta fecha, las condiciones acordadas en el mismo, salvo las económicas que lo harán con efectos del 1 de enero de 2.006, surtirán efecto a partir del día 1 de Julio del año 2005.

La vigencia del Acuerdo será hasta el 31 de Diciembre del año 2007.

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

Anualmente se negociarán:

- a) Los incrementos retributivos.
- b) Oferta pública de empleo.

Artículo 4º.- Condiciones

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



CAPÍTULO II LA COMISIÓN PARITARIA

Artículo 5º: Creación y Composición

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 6º.- Cometidos de la Comisión Paritaria

Serán cometidos de la Comisión Paritaria:

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

Las cuestiones y conflictos podrán ser planteados a la Comisión Paritaria por los funcionarios o a través de los responsables del personal del Ayuntamiento, Delegados de Personal u Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo.

El intento de solución de las divergencias laborales a través de la C.P. tendrá carácter preferente sobre cualquier otro procedimiento.

Denunciado el convenio y hasta no se inicien nuevas negociaciones, la C.P. continuará ejerciendo sus funciones respecto del contenido normativo del mismo.

El Presidente podrá hacer públicos los acuerdos y propuestas en temas de interés general cuando afecten a un número significativo de empleados públicos municipales, o por su trascendencia lo aconseje, sin perjuicio de la información que estén obligados a transmitir los Delegados de Personal.

Se declararán nulos aquellos acuerdos que la C.P. adopte excediéndose en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7º.- Organización y Racionalización

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

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

- a) Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano.
- b) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y procesos administrativos.
- c) Se establecerá la clasificación de puestos de trabajo en una Relación de Puestos de Trabajo (en adelante R.P.P.T.) y clasificación del Personal con la definición de las funciones de cada puesto de trabajo.

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

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

Artículo 8º.- Clasificación del Personal

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

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

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

CAPÍTULO IV PROVISIÓN DE VACANTES

Artículo 9º: Plan de Empleo

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

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

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

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

La planificación integral de los recursos humanos y del empleo del Ayuntamiento se desarrollará, en su caso, mediante la creación de un Plan de Optimización de Recursos Humanos que tendrá como principales funciones:

- a) Dimensión y estructura de la Plantilla de Personal.
- b) Ajuste de los distintos puestos de trabajo.
- e) Proceso de gestión en materia de movilidad, ingreso, modificación o distribución de puestos de trabajo.



Artículo 10º.- Provisión de Puestos de trabajo mediante concurso interno

Los puestos de trabajo se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, en atención a la naturaleza de sus funciones. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse excepcionalmente mediante comisión de servicios o adscripción provisional.

Los procedimientos de concurso para la provisión de puestos de trabajo se regirán por la convocatoria respectiva, que se ajustará, en todo caso, a lo dispuesto en este Acuerdo y a las normas complementarias que resulten aplicables.

La provisión de puestos de trabajo en este Ayuntamiento, a través de concurso de traslados, se regulará por las siguientes bases:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.- Los empates en la puntuación se resolverán según establece el artículo 44.4 del R.D. 364195 de 10 de marzo.

- 7.- La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

1. Presidente: el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

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

3. Un representante de los funcionarios de carrera designado por los Delegados de Personal.

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

5. Secretario: el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- 8.- Cuando existan puestos vacantes en la plantilla presupuestaria a cubrir por el procedimiento de concurso, las actuaciones administrativas serán las siguientes:

- 1) en el supuesto de que el concurso resultase desierto y sin perjuicio de la puesta en marcha del correspondiente procedimiento de promoción interna y de selección de personal, la Presidencia, por razones de servicio y por resolución motivada, podrá efectuar nombramientos en comisión de servicios.



2) Efectuado el nombramiento, los concursantes a quienes correspondan las plazas, se incorporarán a las mismas en el plazo de 3 días.

- 9.- El concurso deberá resolverse en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la publicación de la convocatoria en el B.O.P. de Ávila.
- 10.- Para lo no previsto en las bases anteriores se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 11ª.- Promoción Interna y Profesional

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

En las respectivas convocatorias se reservará el máximo posible de plazas vacantes para este tipo de: promoción. Al establecerse las bases de la convocatoria se estudiará la posibilidad de liberar determinadas pruebas en función de los conocimientos ya demostrados para el ingreso en Ayuntamiento.

Las plazas que resultaran vacantes una vez convocadas por promoción interna pasarán a convocatoria libre.

Artículo 12º.- Funcionarios interinos

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

Artículo 13º.- Trabajos de superior categoría

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

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

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

Artículo 14º.- Adscripciones provisionales

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

CAPÍTULO V PERFECCIONAMIENTO Y FORMACIÓN

Artículo 15º.- Planes de formación

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

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



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

CAPÍTULO VI CALENDARIO Y JORNADA LABORAL

Artículo 16º.- Calendario

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 17º.- Jornada de trabajo

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

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

17.1.- Asistencia a Juicios y Derechos de Defensa

A todos los funcionarios que sean inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del desempeño de las funciones que les sean encomendadas, se les designará abogado y/o procurador, al objeto de la defensa de sus intereses o responsabilidades penales y civiles en que hubieran podido incurrir. Caso de surgir algún conflicto en la designación, será la Comisión Paritaria, quien decida.

En todo caso la designación se notificará a los servicios de personal.

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 el Ayuntamiento, tuviese concertada.

Se estudiará la fórmula para que desde la aprobación del presente Pacto, se garantice la asistencia letrada a los funcionarios que por el desempeño de sus funciones sean citados judicialmente.

Cuando la asistencia a juicios, diligencias judiciales o reconocimientos forenses, no coincida con el horario establecido del funcionario, ó éste se encuentre en día de descanso o dispensa, se compensará como trabajo extraor-



dinario, bien cobrando las horas o disfrutándolas como descanso. Cuando el tiempo empleado supere las cinco horas se concederá el día completo. Si el juicio se celebrase fuera de la localidad y el funcionario tuviera asignado servicio, se le concederá el día libre.

Artículo 18º.- Horario

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

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

Los empleados públicos que trabajen a turnos deberán conocer antes del día 31 de diciembre de cada año las vacaciones y los días que les corresponde descansar a lo largo del año pudiendo modificarse los mismos, excepto cuando sean negociados previamente con los representantes de los trabajadores o por fuerza mayor debidamente motivada.

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

En la semana de Ferias, Navidad y Semana Santa se concederá una disminución de la jornada de dos horas diarias. Dicha reducción se realizará en todos los días incluidos en la semana de Ferias y Semana Santa. En Navidad dicha reducción se efectuará desde el día 22 de diciembre al 7 de enero, ambos inclusive. Cuando por necesidades del servicio debidamente motivadas, en alguno de los centros no se pudiera realizar dicha reducción en esas fechas, el personal las acumulará y disfrutará en las jornadas inmediatamente posteriores, o en otras de su elección de acuerdo con su Jefe de Servicio.

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

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

CAPÍTULO VII VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 19º.- Vacaciones, permisos y licencias

Se regula este Capítulo atendiendo a la legislación autonómica vigente: Decreto 210/2000 de 11 de octubre y supletoriamente por la legislación estatal: Ley 30/1984, de 2 de agosto, Decreto 315/1964, de 7 de Febrero y Ley 7/2005 de 24 de Mayo.

CAPÍTULO VIII SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 20º.- Prevención de riesgos laborales. La prevención de riesgos laborales, promoción de la seguridad y la salud de los trabajadores se realizará a través de lo previsto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 21º.- Comité de Seguridad y Salud

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

Artículo 22º.- Uniforme de trabajo

El Ayuntamiento proporcionará uniformes de trabajo en concordancia con el puesto y la función que realice el trabajador. El modelo concreto, número de prendas, fechas de entrega y puestos de trabajo lo determinará un



Reglamento de Vestuario que se aprobará en la Comisión Paritaria. Mientras no exista dicho reglamento, el uniforme de trabajo se proporcionará a los trabajadores de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de este Acuerdo.

El Comité de Seguridad y Salud velará para que los uniformes reúnan las condiciones adecuadas a las características del puesto de trabajo de que se trate, a cuyo fin emitirá informe previo

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

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

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

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

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

Artículo 23º.- Revisión Médica

Se efectuará anualmente, durante el primer trimestre, un reconocimiento médico voluntario, excepto para los servicios que se considere obligatorio, oída la Comisión Paritaria. Del resultado de dicho reconocimiento deberá recibir información cada trabajador.

El Ayuntamiento estará obligado a proporcionar a los trabajadores que presten sus servicios de forma total o parcial ante terminales de ordenadores, pantallas, etc. Todas aquellas medidas de protección necesarias para prevenir los peligros laborales derivados de esta actividad.

Artículo 24º.- Botiquín de primeros auxilios

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

CAPÍTULO IX RETRIBUCIONES

Artículo 25º.- Retribuciones

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

Artículo 26º.- Retribuciones Básicas

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

Artículo 27º.- Retribuciones complementarias

El Complemento de destino será el determinado por el nivel que corresponda a cada funcionario en el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad, penosidad e incompatibilidad.

En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más de las condiciones particulares mencionadas en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.



Son criterios para establecer el complemento específico los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se establece, para dar cumplimiento y valorar económicamente al punto h) anterior, en número determinado de turnos a realizar en días considerados como nocturnos: 53 turnos. Se establece un precio unitario para los turnos considerados como nocturno o festivo de 16 euros.

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

Las pagas extraordinarias, serán dos al año y se devengarán en los meses de Junio y Diciembre. Los emolumentos a percibir serán como mínimo del sueldo base y trienios y lo establecido en el apartado d) del Capítulo XIX del Título VI de la Resolución del 15 de Noviembre de 2002 de la Secretaría del Estado para la Administración Pública, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestado.

Los funcionarios en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, en cuyo caso se estará a lo establecido en la normativa al respecto.

Artículo 28º.- Complemento de Productividad

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

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

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

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



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

Artículo 29º.1.- Gratificaciones

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

29.1.1.- Compensación por trabajos extraordinarios

1.- Los trabajos que se realicen en horas que excedan de la jornada convenida tendrán la consideración de trabajos extraordinarios, que se renumerarán con las gratificaciones establecidas en el presente acuerdo. Tendrán carácter excepcional, no siendo en ningún caso retribuciones fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

2.- El Ayuntamiento informará periódicamente a las organizaciones sindicales, sobre los servicios extraordinarios efectuados en el conjunto del Ayuntamiento, detallando:

- a) Nombre del funcionario.
- b) Puesto de trabajo desempeñado.
- e) Centro de trabajo, Unidad Administrativa o servicio.
- d) Número de horas realizadas y forma de compensación.
- e) Causas que motivan la ejecución de estos trabajos fuera de la jornada normal de trabajo.
- f) Periodo de tiempo previsto para la realización de los mismos en su caso.

El valor de las gratificaciones por servicios extraordinarios queda fijado en las cantidades reflejadas en el ANEXO II

Estas cantidades se incrementarán a partir del año 2006 anualmente, en el porcentaje que señalen las Leyes de Presupuesto General del Estado.

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

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

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

Tendrán consideración de festivos, a estos efectos, los días 22 de mayo, 24 y 31 de diciembre.

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

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

29.1.2.- Jubilaciones. Gratificaciones por antigüedad

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

- a) La jubilación para los funcionarios afectados por el presente Pacto, se establece a los 65 años de edad cumplidos.



b) Ante la grave situación de paro laboral y al objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan potenciar la jubilación anticipada. En los casos que el trabajador solicite la jubilación voluntaria al cumplir éste los requisitos exigidos por la Ley, y se jubile total o por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones (derivada del ejercicio profesional) recibirá una indemnización, que solo se concederá cuando el funcionario lo solicite, dentro de los dos meses siguiente al cumplimiento de los requisitos para merecerlo, y surtirá efectos económicos desde la fecha de petición con arreglo a la siguiente escala:

Edad servicio	Importe Indemnización (euros)
64	1.500
63	2.500
62	3.500
61	4.500
60	5.500

Se establece un premio por servicios prestados a las personas que se jubilen a la edad de 65 años, de acuerdo con la siguiente escala:

a) Plus de jubilación o fallecimiento en vida laboral de 1.322 euros, además de la mensualidad completa del mes en que aquella se produzca, independientemente del día que cause baja. Cuando el hecho se produzca en un funcionario con 40 años de servicios cumplidos, el importe se incrementará en un 50%. El ayuntamiento se compromete a no amortizar las plazas vacantes que se produzcan por esta causa, incluyendo a la mayor brevedad posible en sus ofertas públicas de empleo plazas de idéntica categoría profesional y otras de distinta categoría que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes, salvo las amortizaciones que proceda por supresión de servicios.

b) El personal que cuente con 40 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 1.982 euros, 20 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

c) El personal que cuente con 35 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 1.652 euros , 15 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

d) El personal que cuente con 30 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 992 euros, 10 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

e) El personal que cuente con 25 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 662 euros, 7 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

f) El personal que cuente con 20 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 165 euros, 7 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

Se establece, asimismo, que los días de vacaciones se disfrutarán en condiciones idénticas a las establecidas para disfrutarse en condiciones idénticas a las establecidas a las vacaciones ordinarias.

Para el caso de fallecimiento del funcionario en activo el Ayuntamiento formalizará una póliza de seguro de vida por fallecimiento, que no sea por accidente laboral, de 3.000 €. En caso de que por cualquier circunstancia la compañía de seguros no pudiese incluir en la póliza a algún funcionario, el Ayuntamiento asumiría el pago de una indemnización de 1.800 € por este concepto.

29°.1.3. -Ayuda permiso de conducción

Aquellos funcionarios que para el desempeño de sus funciones habituales en su puesto de trabajo, requiera la utilización de cualquier vehículo y por tanto estar en posesión del permiso de conducción correspondiente, dispondrán del día necesario para la tramitación de su renovación, así como el abono de todos los gastos ocasionados.

El funcionario que en el ejercicio de sus funciones le venga derivada la retirada del permiso de conducir, por expediente sancionador incoado por la Jefatura de Tráfico o autoridad Judicial, se le destinará a otro puesto de trabajo sin merma de sus retribuciones, reintegrándole a su puesto una vez recupere dicho permiso.

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 el alcohol, negligencia, drogas o imprudencia temeraria. Estudiándose éste último caso por la Comisión de Vigilancia e Interpretación del Acuerdo.

29º.1.4.- Abono instalaciones del Ayuntamiento

Todos los funcionarios del Ayuntamiento, cónyuges e hijos tendrán derecho a un descuento del 50 por ciento en todas las instalaciones deportivas del Ayuntamiento (Piscinas Municipales, Pabellón polideportivo, Canchas de tenis, Frontón. Campo de Fútbol, etc.); un descuento del 50 % en el autobús urbano, teatro, etc.

El ayuntamiento financiará en su totalidad la utilización de Salas de Conferencias, Pabellón cubierto y demás instalaciones para realizar actividades patrocinadas por el mismo.

Artículo 30º.- Anticipos reintegrables

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

Artículo 31º.- Indemnizaciones por razón de servicio

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

a) Dietas por comisión de servicio:

Serán las establecidas en la normativa vigente

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

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

b) Gastos de viaje:

Es la cantidad que se abonará por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio. Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado. El personal podrá utilizar voluntariamente en las comisiones de servicio, vehículos particulares, cuyo importe le será abonado a 0,19 euros el kilómetro. En el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

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

Los funcionarios tienen derecho a ser resarcidos de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deba efectuar dentro del término municipal. En el caso de que la Corporación no ponga a disposición del funcionario los medios de transporte adecuados para efectuar el desplazamiento, se podrá autorizar excepcionalmente el uso de vehículos particulares, siempre a petición y con el consentimiento del trabajador, que será indemnizado con 6,01 euro por desplazamiento. El personal al que se le encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización percibirá por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo total o parcial, según los casos, una vez finalizada la comisión.

d) Asistencias:

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



e) Indemnización Especial:

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

Todos los puntos anteriores no estarán sujetos a retenciones. a), b) y c).

**CAPÍTULO X
ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL**

Artículo 32º- Fondo Social

Anualmente se llevará a cabo la creación y dotación presupuestaria de un fondo social de 13.000 euros con el fin de abonar los capítulos de prestaciones sanitarias, ayudas para los disminuidos físicos y psíquicos e incentivo familiar. En caso de que dicha cantidad no fuera suficiente, se dotará el dinero necesario hasta cubrir el importe de las solicitudes. En caso de no agotarse la cantidad presupuestada, el sobrante desaparecerá de dicho fondo a fecha 31 de diciembre de cada año.

Artículo 33º.- Fondo de pensiones. Plan de pensiones

Se creará un fondo destinado a la creación de un plan de pensiones complementarias en la modalidad de empleo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Arévalo. La distribución del importe que se especifica en el párrafo siguiente se hará de forma lineal entre todos los funcionarios que deseen acogerse al citado plan de pensiones complementarias.

A tal fin se dispondrá la cantidad de 6.500 € para el año 2.006 y 7.500 € para el año 2.007. Para años posteriores, con independencia de las mejoras que se puedan establecer en los nuevos acuerdos socioprofesionales, se determina que sea la cantidad pactada para 2007 revalorizada según el I.P.C. anual previsto.

Las partes firmantes del Presente Acuerdo estudiarán posibles soluciones alternativas más ventajosas financieramente, con objeto de intentar obtener mayor rentabilidad.

33.3.- Prestaciones Sanitarias

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

1.a Prótesis dentales	(euros)
Dentadura completa (superior o inferior)	330
Dentadura (superior o inferior)	165
Piezas: cada una (<i>coronas, piezas, fundas, endodoncias, exodoncias, extracciones, y poste, excepto las provisionales. No excederán de 13 en cada dentadura.</i>)	50
Empastes: cada una	26
Implantes osteointegrados: cada uno	79
Endodoncias: cada una	53
Ortodoncias:	50% del presupuesto
Abonándose el 50% de esta cantidad al iniciar el tratamiento	hasta máximo 396 euros
1.b Prótesis oculares	
Gafas completas: de lejos o cerca, cristales y monturas	66
Gafas completas bifocales	106



Sustitución de montura	46
Gafas tele lupa o progresivas	198
Renovación de cristales (cada uno)	33
Renovación de cristales tele lupa (cada uno)	46
Lentillas: cada una	79
Prismas: cada uno	79

1.c Prótesis auditivas

Audífonos	330
Aparatos de fonación: de la factura	100%

1.d Otro tipo de Prótesis

Calzado corrector seriado	53
Plantillas ortopédicas	26
Otras prótesis (no cubiertas por la sanidad pública)	100% (hasta un máximo de 600,€)

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

Las cuantías reflejadas se entienden por persona.

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

Artículo 34º.- Ayudas para disminuidos físicos y psíquicos

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

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

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

Desde el 33% al 50%	264 euros
Desde el 51% al 75%	528 euros
Más del 75%	793 euros

Artículo 35º.- Incentivo Familiar

a) Ayuda por matrimonio:

Se establece una ayuda para el personal incluido en el presente Acuerdo, que contraiga matrimonio durante la vigencia del mismo, por la cantidad de 231 euros.

b) Ayuda por natalidad:

Con el nacimiento o adopción de cada hijo, el funcionario recibirá, de una sola vez, la cantidad de 231 euros. Si con el nacimiento la unidad familiar pasa a ser numerosa, la cuantía a percibir por dicho nacimiento será de 462 euros, de una sola vez.



c) Ayuda por Guardería:

Se establece una asignación única anual por hijos en edad inferior a los cuatro años que acudan a guardería, en una cantidad de 231 euros.

Artículo 36 °.- Ayuda para estudios

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

AYUDAS A HIJOS Y CÓNYUGE DEL FUNCIONARIO

a) Ayuda de 198.33 euros por cada funcionario y/o familiar que realice estudios de preescolar, educación infantil, enseñanza general básica, educación primaria y secundaria obligatoria (1º, 2º, 3º Y 4º), en instituciones dependientes de la Admón. Local, Autonómica, o Central.

b) Ayuda de 240 euros por cada funcionario y/o familiar que realice estudios de Bachillerato, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior y Acceso a la Universidad para mayores de 25 años en instituciones dependientes de la Admón. Local Autonómica o Central.

c) Ayuda por cada funcionario y/o familiar, que realice estudios Universitarios de Primer y Segundo ciclo, según se formalice en curso completo o por asignaturas sueltas, será el siguiente:

1) Curso completo 500 €.

2) Asignaturas sueltas 70 € por asignatura, con un límite por beneficiario de 500 €.

d) Si los estudios a realizar fuesen encaminados al aprendizaje de una lengua extranjera y se cursaran en la Escuela Oficial de Idiomas, o referidos al aprendizaje de Informática en el Aula Mentor u otro organismo público oficial, el importe de la ayuda sería el equivalente al coste del curso. Los cursos impartidos por las dependencias del Ayuntamiento de Arévalo que puedan ser de interés para el funcionario, su cónyuge o hijos, serán totalmente gratuitos, siempre y cuando asistan con regularidad. Si las peticiones de personal de la Corporación exceden el número de plazas convocadas, será la comisión paritaria la encargada de resolver las peticiones.

En el supuesto de que el funcionario solicite el curso y no asista al mismo deberá abonar los gastos de la matrícula correspondiente y no se le concederá esta ayuda durante la vigencia del acuerdo.

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

1.- Certificación del Centro de Estudios que acredite que el solicitante y/o familiar ha cursado dichos estudios en el periodo a que se refiera.

2.- El personal no puede matricularse en más de un curso simultáneamente, para ayudas referidas al apartado d).

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

1.- Certificación del Centro de Estudios que acredite que el solicitante y/o familiar ha cursado dichos estudios en el periodo a que se refiera.

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

3.- En caso de aprobar todo el curso completo se le podrá aumentar la ayuda hasta un importe de 720 €, se deberá adjuntar certificación académica que acredite el aprobado en todas las asignaturas del curso.

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

AYUDAS POR ESTUDIOS A FUNCIONARIOS

El sistema de concesión de ayudas será el mismo que el que rige para los hijos de funcionarios, si bien únicamente se abonarán ayudas por estudios realizados en Universidades o Centros Oficiales, en otros supuestos será la comisión Paritaria de Interpretación del acuerdo y del convenio Colectivo la que determinará si procede o no el abono de la ayuda solicitada, las ayudas se concederán atendiendo al siguiente baremo:



Gastos de matricula:

- a) Personal del Grupo A: 50% del Total
- b) Personal del Grupo B: 75 % del Total
- c) Personal del Grupo C: 100% del Total
- d) Personal del Grupo D: 100 % del Total
- e) Personal del Grupo E: 100% del Total

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

CAPÍTULO XIII RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGUROS

Artículo 37º.- Responsabilidad Civil

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

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

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

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

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

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

Artículo 38º.- Seguro de Accidentes Laborales

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



CAPÍTULO XIV DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artículo 39º.- Condiciones Sindicales

Las condiciones sindicales serán las reguladas en la Constitución Española, en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y en la Ley 9/1987, de 12 de junio sobre órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 40º. Los Delegados de Personal

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

Artículo 41º.- Garantías y medios de los Delegados de Personal

De acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente.

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

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

Artículo 42º.- Participación en la determinación de las Condiciones de Trabajo

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

Artículo 43º.- Secciones Sindicales

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

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

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

CUARTA.- Adaptándose a este Acuerdo, los funcionarios con habilitación de carácter nacional se registrarán por su concreto estatuto reglamentario, previsto en el Real Decreto 1.184/1987, de 18 de septiembre.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN DE ENTRADA EN VIGOR

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

ANEXO I**VESTUARIO Y ÚTILES DE TRABAJO****PUESTO DE TRABAJO:**

– CAPATAZ, MAESTRO DE OFICIOS, PERSONAL DE OFICIOS, ELECTRICISTA, CONDUCTOR DE SERVICIOS Y OPERARIOS.

VESTUARIO

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN DE PRENDA	TIEMPO
2	Verano	Camisas manga corta	anual
2	Verano	Pantalones	anual
2	Verano	Chaquetas	anual
2	Invierno	Camisas manga larga	anual
2	Invierno	Pantalones pana	anual
2	Invierno	Monos	anual
1	Invierno	Par de botas de seguridad	anual
1	Invierno	Jersey	anual
1	Invierno	Anorak de abrigo	
1	Invierno	Traje de agua	
1	Invierno	Par de botas de agua	
1	Invierno	Guantes de trabajo	anual

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

ÚTILES DE TRABAJO: MAESTRO DE OFICIOS

Nº	DESCRIPCIÓN DE PRENDA	TIEMPO
1	Careta de soldar	
1	Guantes de soldar	anual
2	Pares de guante de goma	anual
2	Pares de guantes de cuero	anual
2	Pares de botas de seguridad	anual
1	Máscara de protección	



1	Casco de seguridad	
1	Mandil de cuero	
2	Toallas y jabón	anual

PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR DE AUTOBÚS

VESTUARIO

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	TIEMPO
2	Verano	Pantalón azul marino	anual
2	Verano	Camisas manga corta azules	anual
2	Invierno	Pantalones azul marino	anual
2	Invierno	Camisas manga larga azules	anual
1	Invierno	Par de zapatos negros	anual
1	Invierno	Jersey azul marino	
1	Invierno	Corbata azul marino	anual
1	Invierno	Anorak de abrigo	

PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE Y ORDENANZA

VESTUARIO

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	TIEMPO
2	Verano	Pantalones	anual
2	Verano	Camisas manga corta	anual
1	Verano	Corbata	anual
2	Verano	Pares de calcetines finos	anual
1	Verano	Par de zapatos	anual
1	Verano	Jersey fino	anual
2	Invierno	Pantalones	anual
2	Invierno	Camisas manga larga	anual
1	Invierno	Jersey grueso	anuales
1	Invierno	Par de zapatos	anual
1	Invierno	Corbata	anual
2	Invierno	Pares de calcetines	anual
1	Invierno	Par de guantes negros de piel	anual
1	Invierno	Par de botas	2 años
1	Invierno	Anorak con emblema	4 años
1	Invierno	Cazadora de piel o cuero	4 años
1	Invierno	Traje de agua	

VESTUARIO DE ACTOS OFICIALES

Nº	DESCRIPCIÓN PRENDA	TIEMPO
1	Traje compuesto por: Abrigo de vestir Americana con insignias Pantalón	4 años



Camisa
Corbata
Par de zapatos idóneos
Par de calcetines
Gorra con escudo
Par de guantes blancos

PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA LOCAL

VESTUARIO

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	TIEMPO
2	Verano	Camisas	1 año
1	Verano	Pantalón	1 año
4	Verano	Pares de calcetines	1 año
1	Verano	Par de zapatos	1 año
2	Invierno	Camisas	1 año
1	Invierno	Pantalón	1 año
4	Invierno	Pares de calcetines	1 año
1	Invierno	Par de zapatos	1 año
1		Corbata	1 año
1	Invierno	Jersey	2 años
1	Invierno	Jersey cuello cisne	2 años
1		Camisola de campaña	2 años
1		Pantalón de campaña	2 años
1		Gorra de campaña	2 años
1		Gorra con escudo	2 años
1		Cazadora con emblema	2 años
1		Par guantes de piel negros	2 años
1		Par de guantes blancos	2 años
1		Par de botas	2 años
1	Invierno	Cazadora de piel o cuero	
1	Invierno	Anorak con emblema	
1	Invierno	Traje de agua	

ÚTILES DE TRABAJO

Nº	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	TIEMPO
1	Grilletes	
1	Defensa	
1	Funda pistola	
1	Funda munición	
1	Cinturón material	
1	Cinturón material plástico	
1	Chapa escudo pechal	
1	Escudo de tela pechal	
	Otros distintivos	



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

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

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

ANEXO II

COMPENSACIÓN POR HORAS EXTRAORDINARIAS PARA EL AÑO 2006

Grupo	6a22	22a6	6a22	22a6
A	22,37	25,90	34,14	36,02
B	18,84	21,19	28,37	30,61
C	15,30	16,48	22,37	24,72
D	12,95	14,13	18,84	21,19
E	11,78	12,95	16,48	17,66

NOTA: Los componentes de la policía local cobrarán, durante el año 2.006 todas las horas efectivamente trabajadas al precio de 15,75 € hora, sin las distinciones precedentes. Para el año 2.007 y sucesivos se registrarán por la tabla general.

Anualmente se revisará el importe de las horas extraordinarias, incrementándose según el I.P.C. vencido.

VALORACIÓN ECONÓMICA DE COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS (mensual)

PUESTO DE TRABAJO	Complemento ESPECIFICO	Dificultad Técnica	Responsabilidad	Dedicación	Peligrosidad	Penosidad	Festividad	Nocturnidad	Incompatibilidad
SECRETARÍA	1.222,28	305,58	488,92	244,45	61,11				122,22
INTERVENCIÓN									
TESORERÍA	1131,48	282,87	452,6	226,3	56,57				113,14
ARQUITECTO	1131,48	282,87	452,6	226,3	56,57				113,14
ARQUITECTO TÉCNICO	560,48	128,91	196,16	123,3	28,03	28,03			56,05
AYUDANTE URBANISMO	333,04	99,91	83,26	49,95	66,6	16,66			16,66
ADMINISTRATIVO	296,98	74,24	103,95	59,4	14,84	14,85			29,7
ENC. ADMTVO. MATADERO	296,98	62,36	103,95	59,4	11,87	29,7			29,7
AUX. ADMINISTRATIVO	228,01	57	79,8	45,6	11,4	22,81			11,4
CAPATAZ	447,64	94	111,97	134,29	53,72	31,33			22,38
OTROS OFICIALES	284,14	56,83	71,04	56,83	42,62	42,62			14,2
MAESTRO DE OFICIOS	326,5	81,62	48,97	65,31	65,31	48,97			16,32
OFICIAL ALBAÑILERÍA	284,14	56,83	42,62	56,83	56,83	56,83			14,2
AUXILIAR URBANISMO	308,52	77,14	61,71	46,27	61,71	46,27			15,42
OFICIAL ELECTRICISTA	284,14	56,83	42,63	56,83	71,02	42,63			14,2
CONDUCTOR AUTOBUS	284,14	42,61	56,83	56,83	56,83	56,83			14,2
CONDUCTOR MECÁNICO	284,14	56,83	56,83	56,83	56,83	42,61			14,2
OPERARIO ESPECIALIZADO	246,76	37	24,66	49,4	49,4	74			12,3
OPERARIO	212,76	31,91	21,27	42,56	42,56	63,83			10,63



PUESTO DE TRABAJO	Complemento	Dificultad	Responsabilidad	Dedicación	Peligrosidad	Penosidad	Festividad	Nocturnidad	Incompatibilidad
	ESPECIFICO	Técnica							
OPER. SEPULTURERO	212,76	31,91	21,27	42,56	21,27	85,12			10,63
CONSERJE/ALGUACIL	228,01	34,2	45,6	45,6	22,8	68,4			11,41
SUBINSPECTOR	734,77	146,95	221,44	146,95	146,45	73,48			
OFICIAL	685,02	67,64	102,75	67,64	67,64	149,74	82,19	79,78	67,64
POLICÍA	505,92	50,6	50,6	50,6	50,6	112,65	85,8	79,78	25,29
SUBINSPECTOR 2ª	517,14								
OFICIAL 2ª	439,8								
POLICÍA 2ª	341,15								

Número 3.389/06

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO

ANUNCIO

SUBASTA ENAJENACIÓN SOLARES

Aprobado por el Pleno de la Corporación en Sesión Extraordinaria celebrada el día 9 de Agosto de 2.006, el Pliego de Condiciones Económico Administrativas, que han de servir de base para la enajenación de solares, propiedad de este Ayuntamiento, se hace publico que referido Pliego estará de manifiesto en las oficinas de este Ayuntamiento, durante el plazo de quince días, a efecto de examen y reclamaciones.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 122.2 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, se anuncia, simultáneamente, subasta pública, si bien en el supuesto de formularse reclamaciones, esta licitación, sería aplazada hasta nuevo acuerdo.

PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁ LA SUBASTA PUBLICA PARA LA ENAJENACIÓN DE SOLARES PROPIEDAD DE ESTE AYUNTAMIENTO:

El presente Pliego de Condiciones Económico Administrativas fue aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión Extraordinaria celebrada el día 9 de Agosto de 2.006.

1º) OBJETO DEL CONTRATO: Esta Corporación convoca mediante subasta pública, la enajenación de los solares propiedad de este Ayuntamiento, situados en la calle Las Eras del Prado y Adoveras relacionados a continuación:

SOLAR NÚMERO	SUPERFICIE	VALOR OBJETO ENAJENACIÓN
Calle Las Eras		
21	396 m2	4.284,72 Euros
22	396 m2	4.284,72 Euros
23	396 m2	4.284,72 Euros
25	440 m2	4.760,80 Euros
26	440 m2.	4.760,80 Euros



Calle del Prado

19

396 m2.

4.284,72 Euros

Calle Adoveras

A1

1.188 m2

12.841,6 Euros

En estos solares solamente se permitirá la construcción de viviendas.

2º) PRECIO DE LICITACIÓN: Se fija en el valor señalado y podrá ser mejorado al alza.

3º) GARANTÍAS: Se fija una garantía definitiva del cuatro por ciento del importe de la adjudicación.

4º) LICITACIONES: Las licitaciones se presentarán en sobre cerrado, siendo entregadas las mismas en la Secretaría de este Ayuntamiento, cualquier día hábil en las horas de oficina y hasta el mismo día de la subasta, hasta las veinte horas.

La licitaciones se ajustarán al siguiente modelo:

Don con domicilio en D.N.I. nº expedido en en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de toma parte en la subasta para la enajenación de los solares, a cuyos efectos hace constar:

A) Ofrece la cantidad por cada uno de los solares siguientes:

- Nº Euros
- Nº Euros
- Nº Euros

A) Bajo su responsabilidad declara no hallarse comprendido en causa de incapacidad e incompatibilidad de las señaladas en la Ley 13/1995, de 18 de Mayo de Contratos de las Administraciones Publicas.

....., a de de 2.006

5º) MESA DE LA SUBASTA: Estará presidida por el Sr. Alcalde o persona en quien delegue, con asistencia de los Concejales y del Secretario que dará fe del acto.

6º) APERTURA DE LICITACIONES: Tendrá lugar el próximo día Trece de Septiembre a las veinte horas.

7º) SEGUNDA SUBASTA: En el caso de quedar desierta esta primera subasta se celebrará una segunda subasta, una vez transcurridos siete días naturales de la celebración de la primera y en las mismas condiciones económicas.

8º) ADJUDICACIÓN PROVISIONAL: La adjudicación provisional se efectuará por la Mesa de la Subasta, a favor de la proposición económica mas elevada, siendo rechazadas las ofertas que no cubran el valor de la tasación, ofrezcan duda racional de la persona del licitador, precio ofrecido o compromiso que contraiga.

9º) ADJUDICACIÓN DEFINITIVA: La adjudicación definitiva será efectuada por el Pleno de la Corporación, con sujeción a los plazos señalados y en la forma prevista en la Ley 13/1995 de 18 de Mayo de contratos de las Administraciones Publicas.



10º) DURACIÓN DEL CONTRATO: El Ayuntamiento se compromete a trasladar la propiedad y posesión, mediante otorgamiento de escritura pública ante notario.

11º) GASTOS: El adjudicatario quedará obligado al pago de anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de la formalización de contrato, incluido todo género de tributos por la transmisión, gastos de notario y Registro de la Propiedad.

12º) FECHA Y FORMA DE PAGO: El adjudicatario viene obligado a ingresar en este Ayuntamiento, el importe del valor de la adjudicación más el IVA vigente, al día siguiente que se haya notificado la adjudicación definitiva.

13º) LEGALIDAD APLICABLE: El presente contrato de naturaleza administrativa está regulado en primer lugar por el presente Pliego de Condiciones, así como lo dispuesto por la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/86 de 18 de Abril (TRBRL), Ley 13/95 de 18 de Mayo de la Contratación de las Administraciones Públicas y Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

En San Vicente de Arévalo a, 10 de Agosto de 2006.

El Alcalde, *Florentino Sánchez Martín*.

Número 3.252/06

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

ANUNCIO

Presupuesto General Ejercicio 2006

Don José Ramón Sánchez Guerra, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa María del Tiétar, provincia de Ávila.

HACE SABER: Que de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 112.3 de la Ley 7185, de 2 abril, y 150.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la LEY Reguladora de las Haciendas Locales y a lo aprobado en su día por el Pleno de la Corporación he decretado la Aprobación Definitiva del Presupuesto General para el Ejercicio de 2006, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de su exposición pública. Asimismo, y en cumplimiento del Art. 150.3 del citado texto refundido de la LRHL, se procede a su publicación resumida a nivel de Capítulos.

INGRESOS

A.-OPERACIONES CORRIENTES

CAP. 1 IMPUESTOS DIRECTOS	167.395,33 €
CAP. 2 IMPUESTOS INDIRECTOS	68.321,35 €
CAP. 3 TASAS Y OTROS INGRESOS	110.939,89 €

CAP. 4 TRANSF. CORRIENTES	78.110,67 €
CAP. 5 INGRESOS PATRIMONIALES	26.772,03 €
B.-OPERACIONES DE CAPITAL	
CAP. 7 TRANSF. DE CAPITAL	81.046,64 €
CAP. 9 VARIACIÓN DE PASIVOS FINANCIEROS	60.101,21 €
TOTAL INGRESOS	592.687,12 €

GASTOS

A.-OPERACIONES CORRIENTES

CAP. 1 GASTOS DE PERSONAL	128.596,67 €
CAP. 2 GASTOS BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.	219.395,26 €
CAP. 3 GASTOS FINANCIEROS	300,00 €
CAP. 4 TRANSF. CORRIENTES	3.369,59 €

B.-OPERACIONES DE CAPITAL

CAP. 6 INVERSIONES REALES	241.025,60 €
TOTAL GASTOS	592.687,12 €

PLANTILLA Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2006: (Aprobada junto con el Presupuesto General)

A) PERSONAL FUNCIONARIO

Funcionarios de Administración Local, con habilitación de carácter nacional:



Subescala de Secretaría-Intervención: 1 Plaza.
Grupo A/B. C.D. 26

Subescala Subalterna: Alguacil: 1 Plaza. Grupo E.
C.D. 12

B) PERSONAL LABORAL

Puestos de Trabajo de Personal Laboral Fijo:

Auxiliar de Oficinas y Servicios Varios: 1 Plaza.

Conductor Camión y Servicios Varios: 1 Plaza.

Operario Servicios múltiples y encarg. ETAP: 1
Plaza.

Personal Laboral Eventual

Auxiliar Consultorio tiempo parcial: 1 Plaza.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto
podrá interponerse Recurso Contencioso-
Administrativo con las formalidades y requisitos que
establecen las normas de dicha Jurisdicción de con-
formidad con lo dispuesto en el art. 171.1. del Real
Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que
se aprueba el Texto Refundido de la LEY Reguladora
de las Haciendas Locales, en el plazo de dos meses
a contar desde el día siguiente al de la publicación del
anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En Santa María del Tiétar, a 2 de agosto de 2006.

El Alcalde, *llegible*.

Número 3.075/06

AYUNTAMIENTO DE HOYOCASERO

EDICTO

**NOTIFICACIÓN DE LA APERTURA DE
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Por D^a Gloria Abello Benítez, se ha solicitado
Licencia Ambiental de una explotación ganadera, de
conformidad con la Ley 11/2003, de 8 de abril, de
Prevención Ambiental de Castilla y León, con empla-
zamiento en las parcelas 550 y 552 del Polígono 5 de
este término municipal.

No habiendo sido posible la notificación personal,
y de conformidad con lo previsto en el art. 59.5 de la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen
Jurídico de las Administraciones Públicas y del
Procedimiento Administrativo Común, por medio del
presente anuncio se comunica a los interesados rela-
cionados en el Anexo que se abre periodo de informa-
ción pública del expediente de solicitud de licencia
ambiental y se abre plazo de presentación de alega-
ciones, haciendo constar que los interesados podrán
consultar el expediente completo en las dependen-
cias del Ayuntamiento de Hoyocasero (Ávila), dándose
por notificados a todos los efectos, significándoles
que tienen un plazo de veinte días contados a partir
del día siguiente a la publicación de este edicto para
alegar lo que consideren oportuno.

ANEXO

- 1.- D^a GREGORIA GARCÍA GARCÍA. HOYOCASE-
RO (ÁVILA)
- 2.- D^a LUCÍA MARTÍN GARCÍA. HOYOCASERO
(ÁVILA)
- 3.- D^a EMILIANA MUÑOZ CASILLAS. HOYOCASE-
RO (ÁVILA)
- 4.- D. FRANCISCO MARTÍN GONZÁLEZ. HOYOCA-
SERO (ÁVILA)
- 5.- D. SATURNINO LÓPEZ JIMÉNEZ. HOYOCASE-
RO (ÁVILA)
- 6.- D^a FLORENTINA GARCÍA SÁNCHEZ. HOYO-
CASERO. (ÁVILA)
- 7.- D^a ELENA RODRÍGUEZ LÓPEZ. HOYOCASE-
RO (ÁVILA)

En Hoyocasero, a 12 de julio de 2006.

El Alcalde, *Javier González Sánchez*.

Número 3.047/06

**AYUNTAMIENTO DE DIEGO DEL
CARPIO**

ANUNCIO

Por D. Vicente Hernández Rodríguez en represen-
tación de DEHESA NEGRA S.L. C.I.F. 011731565R,
Domicilio en la Calle Tahonas s/n, 05151, Diego del
Carpio (Ávila), se ha solicitado LICENCIA AMBIENTAL



para la instalación de la industria de .Explotación de Ganado Porcino Ibérico emplazada en el polígono 505 Parcelas 392 y 393 de esta localidad.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete a información pública el expediente, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad, puedan examinarlo en este Ayuntamiento y formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días a contar desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Diego del Carpio, a 10 de julio de 2006.

La Alcaldesa, *M^a Mercedes Hernández Sánchez.*

Número 3.331/06

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑOSA

EDICTO

Aprobado con esta fecha inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el Expediente de modificación de créditos núm. 1/2006, que afecta al vigente Presupuesto, financiado con el Remanente de Tesorería para gastos generales disponible de la liquidación del Presupuesto anterior y mayores ingresos de los previstos, se expone al público a los efectos de lo dispuesto en el artículo 150,1 de la Ley 39/88, de 28 de Diciembre al que se remite el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 169 de la Ley citada, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el B.O.P.
- Oficina de presentación: Registro General.
- Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En Cardeñosa, a 2 de agosto de 2006.

El Alcalde, *Ilegible.*

PARTICULAR

Número 3.312/06

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE ÁVILA

ANUNCIO DE COBRANZA, RECAUDACIÓN DE DEUDAS AÑO 2006

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 39 del Reglamento General de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de España (Decreto 1291/74, de 2 de Mayo), Artículos 23 a 25 del R.D. 939/2005 de 29 de julio, se pone en conocimiento de los empresarios personas naturales o jurídicas, que ejerzan su actividad en la demarcación de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Ávila dentro de cuya circunscripción cuenten con establecimientos, delegaciones o agencias, la apertura, a partir del próximo día 30 de septiembre del presente año, del período voluntario de cobranza de los rendimientos de los conceptos integrados en el Recurso Cameral Permanente 2006 correspondientes al ejercicio tributario 2.005 (que se corresponden con los ejercicios fiscales declarados por I.A.E año 2.005 e I.R.P.F. e Impuesto Sociedades del año 2004), dentro de los plazos establecidos en el Art. 68 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005 de 29 de Julio) en virtud todo ello conforme a lo dispuesto en los Artículos 12 al 14 de la Ley 3/93 de 22 de Marzo, Art. 62 de la Ley 12/96 de 30 de Diciembre y Disposición Adicional Sexta y Transitoria Novena de la Ley 51/02 de 27 de Diciembre de modificación de la Ley de Haciendas Locales.

El plazo de ingreso del Recurso Cameral Permanente deberá realizarse de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, a partir del 1 de Octubre y hasta el 31 de Diciembre de 2.006, a través de las siguientes entidades financieras: Caja Ávila, Caja Duero y Banco de Castilla en cualquiera de sus sucursales.

Finalizado el período de pago voluntario, el cobro de las cuotas impagadas será tramitado conforme al procedimiento de recaudación en vía de apremio de conformidad con lo dispuesto en el Art. 14 de la Ley 3/93, Artículos 161 y sig. Ley 58/2003 LGT y arts. 24, 69 a 123 del R.D. 939/2005 de 29 de julio por el que se Regula el Reglamento General de Recaudación.

Ávila, 4 de Agosto de 2006

El Secretario General, *Francisco Isaac Pérez de Pablo*