

# Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Número 37

Fascículo 1 de 2

Martes, 24 de Febrero de 2009

## SUMARIO

	<u>Página</u>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>	<b>2</b>
Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino .....	6
Ministerio de Trabajo e Inmigración .....	4, 5
Subdelegación del Gobierno en Ávila .....	3
Subdelegación del Gobierno en Ávila .....	2
<b>JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN</b>	<b>7</b>
Junta de Castilla y León .....	7, 47
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	<b>48</b>
Ayuntamiento de Amavida.....	50
Ayuntamiento de Arenas de San Pedro.....	50
Ayuntamiento de Becedas .....	48
Ayuntamiento de Candeleda .....	51
Ayuntamiento de Constanzana.....	52
Ayuntamiento de Crespos .....	52
Ayuntamiento de Donjimeno .....	51
Ayuntamiento de Fuentes de Año .....	48
Ayuntamiento de la Villa de Piedrahíta.....	52
Ayuntamiento de Malpartida de Corneja.....	49
Ayuntamiento de Muñozancho .....	51
Ayuntamiento de Neila de San Miguel .....	49
Ayuntamiento de Pedro Rodríguez.....	53
Ayuntamiento de Velayos.....	50
Mancomunidad de Madrigal de las Altas Torres .....	54
Mancomunidad de Municipios Sierra de Gredos-Central .....	54
Mancomunidad Sierra de Ávila .....	54
<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	<b>55</b>
Juzgado de lo Social Nº 1 de Ávila .....	56
Juzgado de Primera Instancia Nº 1 de Arenas de San Pedro.....	55

Plaza del Corral de las Campanas, nº 2.  
Teléf.: 920 357 193 • Fax: 920 357 136  
[www.diputacionavila.es](http://www.diputacionavila.es)  
e-mail: [bop@diputacionavila.es](mailto:bop@diputacionavila.es)  
Depósito Legal: AV-1-1958

### TARIFA DE SUSCRIPCIÓN

ANUAL .....	72,80	(I.V.A. incluido)
SEMESTRAL .....	41,60	(I.V.A. incluido)
TRIMESTRAL .....	26,00	(I.V.A. incluido)

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

Número 630/09

**SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA**

OFICINA DE EXTRANJEROS

**EDICTO**

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 30/1992, 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 ANTONIO CARRASCO CHAMERO (50019459), cuyo último domicilio conocido fue en CALLE CIRUELO, 4, de TIEMBLO (EL) (ÁVILA), la Resolución del Recurso Reposición del expediente de solicitud de AUTORIZACIÓN RESIDENCIA TEMPORAL Y TRABAJO C/A INICIAL (Nº. de Expte. 050020080003777), correspondiente a MICHELLE DE JESUS VIEIRA

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 no agota la vía Administrativa cabe interponer recurso de alzada ante la Delegación del Gobierno en Castilla y León en el plazo de UN MES, a tenor de los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de Enero.

Ávila, 10 de Febrero de 2009.

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

Número 692/09

**SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA**

OFICINA DE EXTRANJEROS

**EDICTO**

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 30/1992, 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 MILKA LYUBENOVA TEMELKOVA (50018231), cuyo último domicilio conocido fue en CALLE SEVILLA, 35 3º B, de LANZAHITA (ÁVILA), la Resolución del expediente de solicitud de RESIDENCIA TEMPORAL INDEPENDIENTE (Nº. de Expte. 050020080004476), correspondiente a NAIMA EL MOKHANTAR



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 no agota la vía Administrativa cabe interponer recurso de alzada ante la Delegación del Gobierno en Castilla y León en el plazo de UN MES, a tenor de los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de Enero.

Ávila, 12 de Febrero de 2009.

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

---

Número 706/09

## **SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA**

OFICINA DE EXTRANJEROS

### **EDICTO**

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 30/1992, 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 MARY YAWSON (I.D. 280857316), de nacionalidad NIGERIANA, cuyo último domicilio conocido fue en CALLE CENTRO PENITENCIARIO, SN, de SOTO DEL REAL, MADRID, (Nº. expte. 050020090000052), la Resolución de EXPULSIÓN como responsable de la infracción prevista en el art. 57.2 y 53 a de la LO 4/2000, modificada por la LO 8/2000, con prohibición de entrada al territorio español por un período de DIEZ 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 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y artículos 8.3, 14.1, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ávila, 16 de Febrero de 2009.

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



Número 634/09

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD  
SOCIAL

Dirección Provincial de Ávila  
Unidad de Impugnaciones

### EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo previsto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/92) ante la imposibilidad por ausencia, ignorado paradero o rehusado, de comunicar a Antonio Luís Sánchez Caro, a continuación se transcribe resolución firmada por el Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria de fecha 15-01-2009.

"Mediante oficio de 26/03/2008 se le participó la apertura de un trámite de audiencia, con el fin de que aportara cuantas alegaciones, documentos y justificaciones estimara pertinentes, en relación con su posible declaración de responsable solidario de las deudas contraídas con la Seguridad Social por PLUSLINEA 2000, S.L.

Habiéndose constatado por esta Dirección Provincial que su responsabilidad solidaria respecto de las deudas con la Seguridad Social de la citada mercantil ya fue declarada en un procedimiento anterior, tramitado bajo el número de expediente 13/2002, resulta improcedente continuar la tramitación del iniciado el 26/03/2008 y en consecuencia esta Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social

RESUELVE: Proceder al archivo sin más trámite de lo actuado en el expediente 45/2007 (DI20070003/DR20070003), toda vez que el objeto del mismo ya fue resuelto con anterioridad.

Contra la presente resolución podrá interponer recurso de alzada ante el Director Provincial de Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y

del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27-11-92)."

El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria,  
*Juan Carlos Herráez Mancebo.*

Número 638/09

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

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 las RESOLUCIONES de esta Administración 05/01 de la Tesorería General de la Seguridad Social, recaídas en los expedientes de Régimen General que se citan, a nombre de los interesados que asimismo se relacionan, por haber resultado la notificación infructuosa en el domicilio referenciado.

Asimismo se informa que las resoluciones objeto de las presentes notificaciones se encuentran en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila, Administración 05/01, sita en Ávila, Avda. de Portugal, 4, 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.



**RÉGIMEN:** R. GENERAL  
**EMPRESA/TRABAJADOR:** MULTIMEDIA SIETE  
CASTILLA Y LEÓN S.L.  
**C.C.C./NSS:** 05/101338821  
**RESOLUCIÓN:** BAJA DE OFICIO  
**LOCALIDAD:** ÁVILA

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

Número 640/09

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD  
SOCIAL

Dirección Provincial de Ávila  
Unidad de Impugnaciones

### EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo previsto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/92) ante la imposibilidad por ausencia, ignorado paradero o rehusado, de comunicar a César Jiménez López, a continuación se transcribe oficio firmado por el Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria de fecha 13/01/2009.

"Como continuación a nuestra resolución de fecha 31 de Enero de 2007 por la que se deriva la deuda de la empresa EXPLOTACIONES AGRARIAS DEL DUERO, S.L. a CÉSAR JIMÉNEZ LÓPEZ, adjunto remitimos las reclamaciones de deuda nº 05/10/09 010050793, 05/10/09 010050894 y 05/10/09 010050995.

Asimismo, adjuntamos hoja exponiendo la normativa en materia de reclamaciones de deuda por responsabilidad solidaria."

El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria,  
*Juan Carlos Herráez Mancebo*.

Número 694/09

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

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 las RESOLUCIONES de esta Administración 05/01 de la Tesorería General de la Seguridad Social, recaídas en los expedientes de Régimen General que se citan, a nombre de los interesados que asimismo se relacionan, por haber resultado la notificación infructuosa en el domicilio referenciado.

Asimismo se informa que las resoluciones objeto de las presentes notificaciones se encuentran en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila, Administración 05/01, sita en Ávila, Avda. de Portugal, 4, 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.

**RÉGIMEN:** R. GENERAL  
**EMPRESA/TRABAJADOR:** PINTURAS ROJIBLANCO, S.L.  
**C.C.C./NSS:** 28/162371930  
**RESOLUCIÓN:** INCIDENCIA  
**LOCALIDAD:** ALCORCON

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



Número 666/09

**MINISTERIO DE MEDIO  
AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y  
MARINO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO  
SECRETARÍA GENERAL

Comisaría de Aguas

**ANUNCIO - INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

D. Antonio Pérez Martín como Concejal de Obras y Servicios del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, solicita autorización para realizar obras en cauce del río Chico en término municipal de Ávila.

Las obras consistirán en la construcción de un nuevo puente sobre el río Chico a la altura de la calle José Bachiller, entre los sectores de nueva ordenación Ciudad Deportiva y Valle Ambles de la ciudad de Ávila.

Este puente tendrá 53,00 m de longitud y 11,00 m de anchura del tablero, sujeto por los estribos y dos pilas intermedias. La tipología del puente es de tablero formado por losa aligerada de hormigón armado, sobre vigas prefabricadas pretensadas que descansan en dinteles prefabricados y en estribos de tierra armada, y cimentado sobre pilotes profundos de hormigón armado "in situ". Sobre el mismo se instalará una barandilla de protección de 1,00 m de altura.

También se ejecutará la conexión con las calles existentes por medio de sendos viales con calzada de 6 m, aceras de 2 m y dotación de saneamiento de aguas pluviales, alumbrado y señalización.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 105 y 126 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por R.D. 849/1986, de 11 de Abril, a fin de que, en el plazo de UN MES contados/s a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de ÁVILA puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, C/ Muro, 5 Valladolid donde se hallan de manifiesto las documentaciones técnicas del expediente de referencia (OC 791/09-AV)

Valladolid, 6 de febrero de 2009.

El Jefe de Área de Gestión del D.P.H., *Rogelio Anta Otoel*.

Número 567/09

**MINISTERIO DE MEDIO  
AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y  
MARINO**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO  
**CONCESIÓN DE AGUAS  
PÚBLICAS**

Se hace público que ha sido presentada en esta Confederación Hidrográfica la petición reseñada en la siguiente:

**NOTA**

NOMBRE DE LA PETICIONARIA: D<sup>a</sup>. Piedad Gómez García

D.N.I.: 6.538.243-X

DESTINO DEL APROVECHAMIENTO: Usos domésticos (excepto bebida) de 24 personas, y riego de árboles frutales y jardín (parcelas 112, 121, 123, 124, 125 y 378 del polígono 25)

LUGAR DE LA TOMA: Margen izquierda del río Alberche, frente a la parcela 112 del polígono 25

CAUDAL DE AGUA SOLICITADO: 0,08 l/s

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO: 0,5 l/s

VOLUMEN: 1366 m<sup>3</sup>/año

CORRIENTE DE DONDE HA DE DERIVARSE: Río Alberche

TERMINO MUNICIPAL DONDE RADICA LA TOMA: Burgohondo (Ávila)

Lo que conforme al R.D. Legislativo 1/2001 de 20 de julio, de la Ley de Aguas (Boletín Oficial del Estado de 24 de julio), y al Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por R.D. 849/1986 de 11 de Abril (Boletín Oficial del Estado nº 103 de 30 de Abril), se hace público en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Burgohondo (Ávila), a fin de que en el plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, puedan presentar reclamaciones quienes se consideren afectados por esta petición, bien en el Ayuntamiento de Burgohondo (Ávila), o bien en la Comisaría de Aguas de la Confederación Hidrográfica del Tajo, sita en c/ Berna nº 2 (Ed. Bulevar) Planta Baja, Local 4 -45003 Toledo, en cuyas oficinas se halla de manifiesto el expediente. Ref. 250970/05

Toledo, 26 de enero de 2009.

El Jefe de Servicio de Zona 2<sup>a</sup>, *Javier Díaz Regañón Jiménez*.



## JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 662/09

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Ofician Territorial de Trabajo

RESOLUCIÓN de 10-02-2009, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Publicación del Pacto para el personal funcionario del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA.

Visto el texto del Pacto para el personal funcionario del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA, que fue suscrito con fecha 22-12-2008, de una parte por los representantes del Ayuntamiento, y de otra por los Sindicatos CC.OO, FSP-UGT, CSI-CSIF y SPPME y de conformidad con lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, por la que se aprueba la Ley de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y en la Orden del 12 de Septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C. y L. de 24-09-97, nº 183).

ESTA OFICINA TERRITORIAL ACUERDA:

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

**Segundo.-** Disponer su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia".

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, *Francisco Javier Muñoz Retuerce*.

#### PACTO DE APLICACION AL PERSONAL FUNCIONARIO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA

##### CAPITULO I.- CONDICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Ambito personal y material. Las normas contenidas en el presente Pacto serán de aplicación a todo el personal funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Avila y de sus Organismos Autónomos, previo acuerdo de adhesión que deberá ser adoptado por sus órganos competentes.

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

**Artículo 2.-** Ambito temporal. El presente Pacto, entrará en vigor con efectos de 1 de enero de 2008 y tendrá validez hasta el día 31 de diciembre de 2011.

##### CAPITULO II.- COMISION DE SEGUIMIENTO

**Artículo 3.-** Comisión de Seguimiento.

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



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

3. La Comisión de Seguimiento es única para los dos ámbitos del Pacto de aplicación al personal funcionario y el Convenio Colectivo de aplicación al personal laboral municipales y se constituye de forma paritaria entre miembros de la Comisión Informativa de Recursos Humanos e Innovación Tecnológica, en número de seis designados de forma proporcional a la representación obtenida por cada uno de los grupos políticos constituidos en la Corporación, y seis representantes sindicales designados de forma proporcional a la representación obtenida por cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes de los respectivos textos. La Presidencia la detendrá el Presidente de la Comisión Informativa de Recursos Humanos e Innovación Tecnológica, o persona en quien delegue, actuando como Secretario el de la citada Informativa. Cada uno de los Grupos Políticos así como de las Organizaciones Sindicales que integran la Comisión, podrán estar asistidas por un asesor, con voz pero sin voto.

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

5. Los informes y propuestas unánimemente acordados por la Comisión de Seguimiento revestirán carácter vinculante y serán trasladados a la Comisión Informativa de Recursos Humanos e Innovación Tecnológica para su conocimiento y a efectos de emisión del oportuno dictamen, el cual será elevado al órgano municipal correspondiente, siendo plenamente efectivos una vez aprobados por este último.

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

**Artículo 4.- Acuerdos y disposiciones.** Serán objeto de negociación, a iniciativa de la parte social, los Acuerdos y Disposiciones que, sobre las condiciones establecidas en el presente Pacto, la Administración Central o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, y Federación de Municipios y Provincias, mediante las disposiciones correspondientes, acuerden respecto del personal a su servicio.

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

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

### CAPITULO III.- RETRIBUCIONES

**Artículo 7.- Retribuciones Básicas.** La cuantía de las retribuciones básicas de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Avila son las que se fijan, para cada uno de los grupos a que hace referencia el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente. Las retribuciones básicas están compuestas por el sueldo, trienios y pagas extraordinarias, que se devengarán y harán efectivas de conformidad con la legislación aplicable a los funcionarios del Estado.

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

**Artículo 9.- Complemento Específico.** Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.



**Artículo 10.- Complemento de Productividad.** Está destinado a retribuir el especial rendimiento de actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo, apreciado en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

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

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

El contenido de los artículos supracitados se mantendrá en vigor hasta que se dicten las leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo de los preceptos de carácter básico contenidos en el Capítulo III de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

**1. Festividad.** Concepto destinado a retribuir al personal que realice su jornada laboral en sábados, domingos y/o festivos. Por este concepto se abonará la cantidad de 41,43 por día festivo trabajado, independientemente del número de horas de que conste la jornada, y con un máximo de 4,5 mensuales, con el objeto de garantizar fines de semana de descanso alternativos.

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

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

**3. Turnicidad.** Se considera trabajo a turnos el desarrollado por aquellos funcionarios que ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según rotación predeterminada, implicando para el funcionario la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un periodo determinado de días o de semanas. El personal municipal que, con carácter ordinario, preste sus servicios en turnos percibirá un incremento de 904,44 anuales en el complemento de puesto de trabajo.

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

**4. Jornada partida.** Se considera jornada partida la distribución irregular de la jornada diaria en dos periodos, debiendo mediar entre ellos al menos dos horas. El personal municipal que, con carácter ordinario, preste sus servicios en jornada partida recibirá un incremento de 904,44 anuales en el complemento de puesto de trabajo.

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

**5. Guardias localizadas.** Concepto destinado a retribuir al personal que, por sus funciones, deba estar localizado, bien sea en día laboral o festivo. Este concepto será incompatible con la percepción de cantidad alguna por la realización de horas extraordinarias. Cada guardia localizada se retribuirá a razón de 398,14, si se trata de Guardias semanales a realizar por el personal del servicio de alumbrado, y de 69,68 por las guardias de 24 horas que realicen otros servicios

**6. Salidas a la provincia.** Concepto destinado a retribuir al personal del Servicio de Extinción de Incendios con motivo de las salidas que, en virtud del convenio de colaboración suscrito con la Excm. Diputación Provincial, realice dicho personal fuera del término municipal y en la provincia de Ávila. Dicho concepto de retribuirá a razón de 159,29 mensuales.

**7. Gratificaciones por servicios extraordinarios.** Tendrán la consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice sobre la duración de la jornada ordinaria de trabajo. Cuando esta horas se presten durante



el periodo de tiempo comprendido entre las veintidós horas y las seis horas, tendrán la consideración de horas extraordinarias nocturnas. Se consideraran horas extraordinarias festivas, las prestadas en sábado, domingo y festivo, iniciándose a tal efecto el festivo a las veintidós horas del día anterior. Ambos conceptos pueden concurrir dando lugar en estos casos a las horas extraordinarias festivas y nocturnas.

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

- Retribución y compensación de servicios extraordinarios:

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

GPO	CUANTIA	FEST o NOCT	FEST y NOCT
A1	22,91	25,64	27,51
A2	18,99	21,07	22,99
B (PD)	—	—	—
C1	15,73	17,83	19,07
C2	14,43	16,54	17,77
AP	12,55	13,93	15,15

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.- Servicios Especiales.** Los Servicios especiales de Mazas y de Gala se gratificará a razón de 39,81 €, sin perjuicio del reconocimiento de las horas extraordinarias que procedan cuando el servicio se preste fuera de la jornada laboral.

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

**Artículo 13.- Calendario.** Para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Avila regirá el mismo calendario que para el resto de los trabajadores, que se publica anualmente en el B.O.P. y en el B.O.C. y L. Se consideran festivos los días 24 y 31 de diciembre

#### **Artículo 14.- Jornada y Calendario Laboral.**

1. La jornada del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento arrojará un cómputo anual de 1.561 horas.
2. Los calendarios laborales anuales serán propuestos y remitidos a el Servicio de Recursos Humanos, por los Jefes de los Servicios, según sus necesidades y con anterioridad al 15 de octubre, para ser aprobados, previa nego-



ciación en la Comisión de Seguimiento, por el órgano municipal correspondiente, una vez dictaminados por la Comisión Informativa de Recursos Humanos e Innovación Tecnológica. Una vez aprobados, se expondrán en sitio visible en los distintos centros de trabajo, debiendo obligatoriamente entrar en vigor el primero de enero de cada año.

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

#### **Artículo 15.- Horario.**

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

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

Cada funcionario dispondrá de 30 minutos diarios no recuperables.

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

a) Horario de Mañana: en horas de 10,30 a 12,30.

b) Horario de Tarde: en horas de 18,00 a 20,00.

c) Horario de Noche: en horas de 2,00 a 4,00.

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

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

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

5.- Disminución de horario:

1.- En las Fiestas de Verano, de Santa Teresa, Navidad y Semana Santa, se concederá una disminución de jornada de dos horas diarias. El personal de los servicios que no pueda disminuir las citadas horas en su jornada de trabajo, podrá acumularlas y disfrutar de nueve días de descanso anuales, dentro del año natural al que corresponda y hasta el 31 de enero del año siguiente.

El número de días en que se aplicará la reducción de jornada a lo largo del año, será el que resulte necesario para alcanzar el número de horas laborables equivalente a los nueve días de descanso anuales.

2.- La posibilidad de acumular las horas y disfrutarlas en días de descanso, motivada por razones del Servicio, será propuesta y remitida al Servicio de Recursos Humanos por los responsables de los mismos según sus necesidades, para ser aprobada, previa negociación en la Comisión de Seguimiento, por la Comisión Informativa de Recursos Humanos e Innovación Tecnológica.

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

#### **Artículo 16.- Vacaciones.**

1. El disfrute de la licencia anual por vacaciones reglamentarias se realizará, preferentemente, en el periodo comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, sin perjuicio de que el funcionario pudiera solicitar el disfrute de esta licencia fuera de este periodo.

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



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

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

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

4. El plan anual de vacaciones se elaborará antes del día 3 de mayo de cada año, excepto en aquellos servicios que por sus específicas peculiaridades no puedan realizarse en esta fecha.

A estos efectos, la propuesta del periodo vacacional del personal municipal, será presentada en el Servicio de Recursos Humanos avalada por los responsables o Jefes de cada servicio, debiendo contar con el visto bueno del Concejal Delegado del Servicio si lo hubiere y, en todo caso, con la conformidad del Teniente de Alcalde delegado del Area de Recursos Humanos.

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

Toda modificación del periodo vacacional que no conste en la propuesta, habrá de ser comunicada al Servicio de Recursos Humanos al menos con quince días de antelación si el cambio esta justificado, y, con un mes de antelación, si no media causa que lo justifique, sin que en ningún caso puedan perjudicar la buena marcha del servicio ni a terceros.

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

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

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

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

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

- A partir de 15 años de servicio, 1 día más.

- A partir de 20 años de servicio, 2 días más.

- A partir de 25 años de servicio, 3 días más.

- A partir de 30 años de servicio, 4 días más.

- A partir de 35 años de servicio, 5 días más.

- A partir de 40 años de servicio, 7 días más.

7. Si durante el disfrute de las vacaciones el funcionario padeciese una situación de Incapacidad Temporal, previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado esta situación, con excepción de los cuatro primeros días.

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

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

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

8. Cuando el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto o lactancia natural, o con el permiso de maternidad, o con su ampliación por lactancia, la funcionaria tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta, aunque haya terminado el año natural al que correspondan.

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



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

#### Artículo 17.- Permisos.

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

Por fallecimiento de familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

En el supuesto de fallecimiento de un familiar en tercer grado de consanguinidad serán dos días naturales cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días naturales cuando sea en distinta localidad.

En el supuesto de fallecimiento de un familiar en tercer grado de afinidad el permiso será de un día natural cuando el suceso se produzca en la misma localidad y dos días naturales cuando sea en localidad distinta.

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

Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Por lactancia de un hijo menor de doce meses, una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Por voluntad, podrá sustituirse este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada con la misma finalidad.

Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Estos derechos podrán ser ejercidos indistintamente por el padre o la madre, en el caso de que ambos trabajen.

En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el empleado tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas, percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

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

Por enfermedad grave o accidente de familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

En el supuesto de un familiar en tercer grado de consanguinidad o afinidad el permiso será de un día natural cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y dos días naturales cuando sea en localidad distinta.

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

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



Dos días por traslado de domicilio habitual. Si el traslado implica cambio de localidad el permiso será de tres días naturales.

Un día hábil por matrimonio de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos días naturales si fuera en lugar distinta al de su localidad.

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

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

Cuando la jornada laboral transcurra en horario nocturno, el empleado disfrutará de este permiso, desde las 22,00 h, en que se inicia su jornada, a las 8,00 h del día de celebración del examen.

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

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

Por donación de sangre, 3 horas.

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

Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación o a una persona con un grado de minusvalía psíquica, física o sensorial igual o superior al treinta y tres por ciento, que no desempeñe actividades retribuidas, podrá negociar una disminución de jornada de trabajo en un medio como máximo, con la reducción proporcional de sus retribuciones.

En los casos debidamente justificados basados en la incapacidad psíquica o física del cónyuge, padre o madre, o ascendientes afines en primer grado, que convivan con el empleado, este podrá también solicitar la reducción de jornada en las mismas condiciones señaladas en el apartado anterior.

Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado municipal tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50 % de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

Permiso por razón de violencia de género: las faltas de asistencia de las empleadas municipales víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas municipales víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

5. A lo largo del año los funcionarios tendrán derecho a disfrutar hasta 7 días de licencia o permiso por asuntos particulares, no incluidos en lo indicado en los puntos anteriores de este artículo. En caso en que los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábados o festivos, se concederán dos días más. Además, los empleados municipales tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

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

**Artículo 18.- Licencias.**

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

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

3. Licencia por adopción y acogimiento: En supuestos de adopción y de acogimiento, preadoptivo o permanente, la funcionaria tendrá derecho a un permiso de diecisiete semanas ininterrumpidas contadas, a su elección, bien a partir del momento de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se haya constituido la adopción. En el caso de que el padre y la madre trabajen, este derecho pueda ser ejercitado, bien por uno sólo de ellos, bien por cada uno de ellos de forma proporcional. En lo no contemplado en este apartado se estará a lo establecido en la normativa vigente.

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

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

La licencia por asuntos propios sin derecho a remuneración, no se concederá cuando la causa que origine su petición sea la prestación de servicios en otra empresa, con exclusión de los trabajos realizados en Organizaciones No Gubernamentales, trabajos de Cooperación Internacional y otros análogos. En caso de que dicho permiso vaya a ser denegado, con carácter previo a la resolución definitiva, se dará audiencia al interesado a través de la Concejalía de Personal u órgano que, en su caso le sustituya.

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

**Artículo 19.-** Para toda la materia a que se refiere el presente Capítulo y que no esté expresamente contenida en el mismo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

**Artículo 20.-** Los representantes legales de los trabajadores se comprometen por el presente Pacto a colaborar con la Corporación, a fin de lograr mayores niveles de productividad, estableciendo cauces de control y objetivos específicos.

**CAPITULO V.- ACCESO, PROMOCION, PROVISION, TRASLADO Y FORMACION**

**Artículo 21.- Acceso.** Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la plantilla y presupuesto aprobados por la Corporación, de los que se deducen las vacantes que no estén cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

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

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

**Artículo 22.- Provisión de Puestos.**

A) La provisión de puestos vacantes se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Los puestos de trabajo se proveerán por los siguientes procedimientos:

1º.- Concurso de traslados o libre designación entre el personal funcionario del Ayuntamiento, de conformidad con lo que se determine en la Relación de Puestos de Trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.

2º.- Promoción interna

3º.- Convocatoria pública para ingreso de nuevo personal a través de los sistemas de oposición o concurso oposición.

La provisión de puestos se realizará en el último trimestre de cada año, ofertándose por parte del Ayuntamiento los puestos de trabajo objeto de concurso o libre designación, mediante comunicación inmediata a todos los servicios municipales y a la Junta de Personal.

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

La resolución de la fase de concurso deberá atenerse al siguiente baremo:

Concepto general	%	Concepto específico			%
Experiencia laboral	40	Antigüedad en Administraciones Públicas		Categoría desde la que se opte al concurso de traslados o la promoción	60
				Otras categorías	25
		Antigüedad en empresa privada en puesto similar al que se opta			15
Formación	30	Titulaciones académicas	70	Títulos universitarios	70
		Cursos, diplomas y especialidades	30	Otros títulos homologados	30
Cultura profesional	20	Ejercicio de enseñanza	50		
		Ponencias Libros y artículos	50		
Valoración del trabajo profesional	10	Felicitaciones y recompensas	90		
		Otros méritos	10		

C) En atención a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Ayuntamiento de Avila “podrá efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a los distintos Cuerpos, Escalas o Categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005”.

**Artículo 23.- Promoción.**

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

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

3. En las pruebas de promoción interna podrán participar todos los funcionarios de carrera que estén en posesión de la titulación exigida y hayan prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como funcionarios de carrera en cuerpos o escalas del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala al que se pretende acceder.

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



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

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

#### **Artículo 24.- Traslados.**

1. El traslado supone la movilización de todo trabajador de una delegación a otra, o entre servicios de la misma delegación, sin que ello suponga cambio de puesto de trabajo.

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

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

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

#### **Artículo 25.- Formación del Personal Municipal.**

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

2. La Corporación y los representantes sindicales, entendiéndola esta materia como un aspecto de singular relevancia, y a fin de dirigir, coordinar y fomentar la formación del personal municipal, constituye la Mesa de Formación, órgano colegiado de carácter consultivo, a que se encomienda la elaboración de los planes de formación anuales y la coordinación de estos con los diversos planes de formación continua existentes. Así mismo, se atribuye a dicha Mesa las competencias relativas al estudio y propuesta de suscripción de convenios de colaboración y conciertos formativos con otras instituciones, al igual que la capacidad para informar, de forma no vinculante, las solicitudes que, sobre autorizaciones de asistencia a todo tipo de cursos, jornadas y/o seminarios formativos, formulen los distintos empleados municipales para su resolución por el órgano municipal correspondiente.

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

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

Vocales:

Un representante de cada uno de los Grupos Políticos integrantes de la Corporación.

Un representante de la Junta de Personal

Un representante del Comité de Empresa

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

Podrán participar, con voz pero sin voto, los delegados sindicales siempre que se solicite su presencia por algunas de las partes integrantes de la Mesa.

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

5. La Mesa de Formación, a la vista de las necesidades de formación existentes y de las propuestas que formulen los distintos jefes de servicio sobre el particular, elaborará durante el mes de septiembre un plan municipal de formación anual, con el objeto de poder consignar en el presupuesto municipal las cantidades correspondientes, para lo cual se contará con una partida presupuestaria por importe mínimo de 60.101,21 .



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

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

1º Ser funcionario de carrera o laboral fijo

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

3º Mayor tiempo sin realizar cursos de formación

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

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

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

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

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

- El importe de la matrícula o gastos de inscripción.

Los gastos de desplazamiento, que se abonarán por el importe del billete o pasaje utilizado. En el supuesto de que se autorice el vehículo propio se abonará la cantidad de 0,19 por kilómetro.

La dieta completa, destinada a gastos de alojamiento y manutención, por un importe de 69,12 /día, con independencia del grupo de titulación o categoría profesional a que pertenezca el trabajador; Media dieta destinada a sufragar gastos de comida o cena, por importe de 21,04 /día o, en su caso, una última categoría de indemnización destinada a gastos de comida y cena, por importe de 42,07 /día.

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

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

II.- En el caso de tratarse de un curso, jornada o seminario relacionado directamente con el puesto de trabajo, pero no entendido de especial interés para la Corporación, la Mesa de Formación, a la vista del informe que, con carácter no vinculante, emita el responsable del servicio, propondrá a la Comisión Informativa de Recursos Humanos el abono, en su caso, del importe de la matrícula o gastos de inscripción, para lo cual será preceptivo haber obtenido con carácter previo la autorización de asistencia, y debiéndose justificar tal gasto mediante la presentación de la factura.

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

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

C) Para la tramitación de solicitudes será necesario presentar, con carácter previo a su celebración, el escrito de petición de autorización de asistencia en el Registro General, el cual deberá ser acompañado por el informe del



jefe del servicio, y conformado por el responsable político del área, servicio o dependencia en que se presten servicios.

## CAPITULO VI.- CONDICIONES SINDICALES

### Artículo 26.- Representación Sindical.

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

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

### Artículo 27.- Competencias de la Junta de Personal.

Las competencias de la Junta de Personal, serán todas las recogidas en el artículo 40 de la ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

### Artículo 28.- Derechos y Garantías.

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

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

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

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

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

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

5. Los miembros de la Junta de Personal tendrán las siguientes garantías:

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

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

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

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

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



### Artículo 29.- Derechos Sindicales.

La Junta de Personal, además de las facultades reseñadas en el 40 de la ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, tendrán las siguientes:

1. Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:

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

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

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

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

3. Emitir informes en expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Recursos Humanos e Innovación Tecnológica, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por la Junta.

4. Otros derechos sindicales:

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

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

c) La Junta de Personal, a través de la Comisión de Hacienda, elevará propuesta de gasto para la adquisición del material necesario para el correcto funcionamiento de la misma.

d) Las relaciones de la Junta de Personal con el Ayuntamiento se realizarán a través del Tte. de Alcalde/Concejal Delegado de Recursos Humanos.

### Artículo 30.- Derecho de Reunión.

Están legitimados para convocar una reunión:

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

b) La Junta de Personal.

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

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

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

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



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

**Artículo 31.- Derecho de Huelga.**

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

**Artículo 32.- Secciones Sindicales.**

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

**Artículo 33.- Derechos de las Secciones Sindicales mas representativas.**

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

La Corporación proporcionará a estos Sindicatos toda la información de especial relieve sindical, laboral y profesional, así como las Actas y Ordenes del Día de la Comisión de Recursos Humanos y traslado de los acuerdos de la Junta de Gobierno y Pleno, que afecten o se refieran a tema de personal.

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

**CAPITULO VII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

**Artículo 34.- Objetivo.**

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

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

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

**Artículo 35.- Principios de la acción preventiva.**

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

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en el origen.
- Tener presentes los criterios ergonómicos, adaptando en su caso el trabajo a la persona.
- Planificar la Prevención de Riesgos Laborales, buscando un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Instruir a los funcionarios en materia de seguridad y salud laboral.
- Sustituir lo peligroso por lo no peligroso.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Utilizar la medidas necesarias, que antepongan la protección colectiva a la individual, dotando en su caso a los funcionarios de los EPI´s necesarios.

**Artículo 36.- Vigilancia de la salud y material de primeros auxilios.**

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 37.- El Servicio de Prevención.**

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

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

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

**Artículo 38.- Delegados de Prevención.**

1. Son los representantes de los funcionarios en materia de prevención de riesgos en el trabajo, serán designados con arreglo a lo establecido en la legislación vigente, dependiendo del número de funcionarios, por la Junta de



Personal y, del número de laborales, por el Comité de Empresa, de entre todos los funcionarios del Ayuntamiento de Avila.

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

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

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

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

#### **Artículo 39.- Comité de Seguridad y Salud.**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 40.- Útiles de trabajo, Vestuario y Equipos de Protección.**

1. El Ayuntamiento de Avila estará obligado a facilitar los utensilios propios del trabajo, así como ropa de trabajo y equipos de protección individual a todos aquellos funcionarios que, en función de lo legalmente establecido, tengan derecho a vestuario laboral y a los equipos de protección necesarios en función de los riesgos inherentes a sus puestos de trabajo. Quedando obligados por tanto los funcionarios a utilizarlos y los superiores jerárquicos a exigirlos.

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

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

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

#### **Artículo 41.- Información y formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.**

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



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

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

## CAPITULO VIII.- PREMIOS y REGIMEN DISCIPLINARIO.

### Artículo 42.- Premios por rendimiento y años de servicio

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

2. Podrán ser beneficiarios de estos premios:

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

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

\* Que hubiese fallecido encontrándose en situación de activo.

\* Que, jubilado, fallezca sin haber formulado solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C) Resolución. La resolución será dictada por el órgano municipal competente, previo dictamen de la Informativa de Recursos Humanos e Innovación Tecnológica.



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

#### **Artículo 43.- Premios por Antigüedad.**

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

#### **Artículo 44.- Régimen Disciplinario.**

El cuadro de faltas y sanciones de todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de este Pacto, así como el procedimiento y régimen disciplinario en general, se acomodará a lo dispuesto en el título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de la misma. Hasta tanto, continúa en vigor el Real Decreto 33/86 de 10 de enero, y demás normativa de general aplicación.

#### **Artículo 45.- Alegaciones.**

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

### **CAPITULO IX .- MEJORAS SOCIALES.**

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

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

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

#### **Artículo 47.- Auxilio por larga enfermedad.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 48.- Segunda Actividad. (reglamento adjunto)****Artículo 49.- Prestación asistencia sanitaria.**

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

**Artículo 50.- Anticipos reintegrables.**

1. Todos los funcionarios municipales tendrán derecho al anticipo de hasta 3.441,52 €, a reintegrar en 14 mensualidades sin cargo de interés alguno. No se concederá anticipo alguno hasta tanto haya sido liquidado el total del anterior. Estos anticipos serán concedidos de forma automática hasta que se agote la partida presupuestaria consignada al efecto. En el supuesto de que las solicitudes excedan de dicha cantidad, se irán resolviendo conforme vayan siendo reintegradas, y por orden de presentación de la correspondiente solicitud.

2. Todos los funcionarios del Ayuntamiento de Avila tendrán derecho a un anticipo reintegrable en un período de 24 meses, respecto de un monto total de 7.344,46 € mensuales, revisables anualmente de acuerdo con el I.P.C. anual real, que la Corporación pone a disposición de los mismos. Será distribuido por partes iguales y proporcionalmente al número de peticiones, que habrán de ser formuladas por el interesado mediante escrito motivado. Este anticipo no lleva consigo la fijación de interés alguno, siendo compatible con el anticipo de las dos mensualidades, siempre y cuando su tramitación no sea simultánea.

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

**Artículo 51.- Asistencia Jurídica.**

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

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

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

**Artículo 52.- Asistencia a Juicios.**

El personal municipal que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, deba asistir a juicios, diligencias previas o reconocimientos forenses fuera de su jornada laboral, será indemnizado a razón de **37,70 €** por asistencia, siempre y cuando no haya sido posible alterar aquélla.

**Artículo 53.- Ayudas de Estudios a beneficiarios.**

1. La concesión de ayudas para estudios de hijos, cónyuges y parejas del personal de este Excmo. Ayuntamiento, para el curso o cursos sucesivos, se determinan en razón de los siguientes niveles académicos, y sus equivalencias, adaptadas en todo caso a la normativa vigente:



Enseñanzas Régimen General	Enseñanzas artísticas	Enseñanza de Idiomas	Imp/€
- Licenciatura, Diplomatura, - Educación Universitaria (1º, 2º, 3º ciclo) - Ciclos formativos de Grado Superior	Estudios superiores de conservación y restauración de bienes culturales, de cerámica, de diseño y de vidrio, Ciclos formativos de Grado Superior de Artes Plásticas y diseño, Grado Superior de música y Danza, Grado Superior de Arte Dramático		196,10
- Bachillerato, Ciclos formativos de Grado Medio - ESO, Primaria y Educación Infantil - Guardería	Ciclos formativos de Grado Medio de artes Plásticas y Diseño, 2º y 3º ciclo de grado medio de música y danza 1º Ciclo de Grado Medio y grado elemental de música y danza	Ciclo superior (4º y 5º) Ciclo elemental (1º, 2º, 3º)	120,66 105,59 196,10

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

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

4.- Con carácter general, esta ayuda no se concederá a aquellos trabajadores cuyo vínculo laboral con este Excmo. Ayuntamiento hubiese desaparecido tras la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, así como las de aquellos que no cumplen con los siguientes requisitos:

a) Relación de servicios continuados en el Excmo. Ayuntamiento de Avila de al menos un año, quedando excluidos aquellos que hubiesen obtenido la condición de funcionario de carrera.

b) Permanecer en activo al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Avila en el momento de resolución de la convocatoria.

- Las solicitudes de Ayudas de Estudios no contempladas en el Pacto o Convenio relativas a Másters, proyectos fin de carrera, estudios postgrado, estudios musicales (a excepción de las enseñanzas artísticas regladas: música, danza y artes plásticas) tanto para el personal municipal como para beneficiarios, y estudios en la Escuela Oficial de Idiomas para beneficiarios.

- Las que incumplen cualquiera de las condiciones establecidas en el Pacto, sin perjuicio de conceder un plazo de 10 días a los interesados con el fin de que dentro del mismo puedan entregar aquella documentación preceptiva con el fin de subsanar su solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2. Por gastos de libros de texto obligatorios para la realización de los estudios, se abonará como máximo 49,73 por cada una de las asignaturas en que se haya matriculado el empleado municipal en el curso académico, siempre y cuando no las repita, presentando factura al Ayuntamiento para su reintegro, bien entendido que si las cantidades que constan en la factura son inferiores al importe antedicho, únicamente se abonará el gasto efectivo realizado.

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

#### Artículo 55.- Reglamentación sobre prestaciones sociales.

1. Se establecen las siguientes prestaciones de carácter social:

#### CONCEPTO

#### IMPORTE EUROS

#### 1.- GASTOS OCULARES

a) Gafas graduadas Se entiende por gafas graduadas la ayuda compuesta por una ayuda por montura y una ayuda por cristales En el supuesto de que el interesado no presente factura con desglose de ambos productos, se abonarán las cantidades expresadas, siempre que su suma no supere el 65 por ciento de la factura.

- Montura	54,68
- Cristal (cada uno)	30,93
b) Renovación de cristales (por cada cristal)	30,93
c) Lentillas	94,30
d) Renovación lentillas:	49,03

#### 2.- GASTOS ODONTOLÓGICOS

a) Dentadura completa (inferior y superior)	441,84
b) Dentadura superior o inferior	207,42
c) Piezas, cada una, con un máximo de doce	207,42
d) Empastes	31,68

Se entenderá que donde dice "dentadura superior o inferior **207,42** ", es cuando se extraiga y se coloque todo el maxilar superior o inferior, pues caso de ser sólo puentes de algunas piezas se concederán las ayudas que resulten de aplicar el concepto "piezas, cada una, con un máximo de doce, a **54,31** ".

e) Otros: los tratamiento de ortodoncia para los beneficiarios menores de dieciocho años, así como todo tipo de gastos odontológicos o estomatológicos (incluyendo radiografías y excluyendo extracciones) no citados en los apartados anteriores, darán lugar a ayudas por importe del 30 por ciento del presupuesto con un límite máximo de **414,86** .

#### 3.- PROTESIS ORTOPÉDICAS

a) Calzado ortopédico incluidas plantillas	61,84
b) Plantillas	33,95
c) Otras prótesis, (mama, cadera, rodilla, marcapasos, etc)	100 %

#### 4.- OTRAS PRESTACIONES

a) Audífonos	414,84
b) Aparatos de fonación, articuladores vibrotáctiles y restantes prótesis especiales	100 %
c) Adquisición de vehículos para inválidos afectados invalidez de carácter permanente	414,84

En los supuestos previstos en los anteriores epígrafes, salvo ortodoncia, prótesis ortopédicas y vehículos para inválidos, si el importe de la adquisición de que se trate, según factura, fuera inferior a las cuantías que figuran en los apartados mencionados, la ayuda a conceder será la de la cantidad realmente satisfecha.

(pasa a fascículo siguiente)

# Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Número 37

Fascículo 2 de 2

Martes, 24 de Febrero de 2009

*(viene de fascículo anterior)*

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

## 2. Peticionarios:

Titulares: funcionarios en activo, en propiedad o interinos, en la parte no cubierta por el sistema de seguridad social.

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

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

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

## 3. Renovación:

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

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



#### 4.- Tramitación:

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

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

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

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

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

#### 5. Incompatibilidades:

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

6. Las prestaciones sociales a que se refiere el presente artículo entrarán en vigor con efectos del día 1 de enero de 2008.

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

Todos los empleados municipales tendrán derecho a un seguro de responsabilidad civil, por reclamaciones que se deriven de actuaciones profesionales, a un seguro de vida, por fallecimiento, invalidez total y permanente, así como de accidentes, todo ello según la/s póliza/s de seguro que al efecto tiene suscritas el Ayuntamiento, y que se describen a continuación:

##### a) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

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

- Franquicia: General de 450,00 € .

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

##### b) SEGURO DE VIDA:

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

- Capital asegurado: 24.040,48 € .

##### c) SEGURO DE ACCIDENTES:

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

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

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

**Artículo 57.- Ayuda Familiar.** Quienes tengan a su cargo hijos minusválidos en un grado igual o superior al 65 por ciento de minusvalía, percibirán por dicho concepto la cantidad de 45,24 € mensuales. Percibirán igual cuantía, previo informe favorable de la Comisión de Seguimiento, los funcionarios afectados de cualquier patología de carácter crónico que suponga una carga económica extraordinaria de carácter mensual a la familia, así como los funcionarios con hijos en idéntica situación.



### Artículo 58.- Ayudas por participación en Actividades Deportivas.

1.- La Comisión de Seguimiento valorará todas las actividades deportivas en las que los empleados municipales participen representando a este Excmo. Ayuntamiento, y así, cada participante, será subvencionado por importe del 50 % de los gastos acreditados, siendo los días de asistencia a tales eventos por cuenta del funcionario/trabajador.

2.- El límite máximo de ayuda a percibir por este concepto para cada empleado municipal, con independencia del número de eventos deportivos en los que se participe, será de 800 anuales.

3.- Para el abono de la presente ayuda se contará con un presupuesto máximo que, para el año 2009, se fija en 10.000 €, pudiendo este importe ser revisado para futuros ejercicios.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### PRIMERA. Extensión de los beneficios del Pacto.

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

Para poder acceder a tales beneficios será requisito inexcusable que el funcionario interesado formule la correspondiente solicitud, en la que deberá acreditar un periodo mínimo de convivencia con su pareja de un año, a través del correspondiente certificado del Padrón Municipal de Habitantes. Tal solicitud será cursada por el Servicio de Personal, quien podrá requerir, a los efectos comprobatorios pertinentes, documentación complementaria, con respeto, en todo caso, al derecho a la intimidad de las personas constitucionalmente reconocido.

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

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

**TERCERA:** El incremento de la cuantía de los conceptos económicos recogidos en el artículo 12 del presente Pacto se realizará conforme al porcentaje establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones del personal perteneciente a las distintas Administraciones Públicas, sin perjuicio de que en la negociación de la Relación de Puestos de Trabajo y, consecuentemente, en la valoración de puestos, los conceptos económicos contenidos en los apartados 1. 2. 3. 4. 5. 6.- del citado artículo pudieran, en su caso, quedar integrados en la retribución complementaria que corresponda.

**CUARTA:** Principio General en materia salarial en los contratos de trabajo subvencionados. Las retribuciones de los trabajadores que se encuentren vinculados a este Excmo. Ayuntamiento en virtud de contrato laboral temporal derivado de un proyecto subvencionado, serán las que se determinen en el Convenio Colectivo de referencia que contemple la normativa reguladora de la concesión de la subvención que proceda.

**QUINTA:** Comisión de Coordinación y Asistencia a la Alcaldía. Para el mejor cumplimiento de la función directiva y coordinadora se crea una Comisión presidida por el Alcalde o Concejal en quién delegue e integrada por:

- .- Los Jefes y/o Responsables de los distintos Servicios Municipales,
- .- Presidente de la Junta de Personal o suplente, en su caso
- .- Presidente del Comité de Empresa o suplente, en su caso.

Esta Comisión desarrollará, en todo caso, las siguientes funciones:

a) Coordinar las actuaciones que hayan de ejecutarse de forma homogénea en el ámbito municipal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos generales fijados por la Alcaldía - Presidencia en las diferentes Areas y Servicios.

B) Asesorar a la Alcaldía - Presidencia en la elaboración de las propuestas de simplificación administrativa y racionalización de recursos humanos.



Cualesquiera otras que a juicio de la Alcaldía Presidencia resulten adecuadas para que esta Comisión cumpla la finalidad de apoyo y asesoramiento en el ejercicio de sus competencias.

**SEXTA:** Plan de Igualdad.

El Excmo. Ayuntamiento de Avila está obligado a respetar la igualdad de trato de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, podrá adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento podrá elaborar y aplicar un Plan de Igualdad a desarrollar en el presente texto y en los términos previstos en el mismo.

**DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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

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

Alcalde de Avila

Fdo.: Miguel Angel García Nieto

Portavoz Grupo de Concejales P.P.

Fdo.: José Francisco Hernández Herrero

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

Fdo.: Mercedes Martín Juárez

Portavoz Grupo de Concejales IU-LV

Fdo.: Pedro Tomé Martín

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

Fdo.: Julio Díaz Varas

Federación de Servicios Públicos de UGT (FSP - UGT)

Fdo.: José Carlos Pajares de Frutos

Central Sindical Independiente y de Funcionarios (CSI-CSIF)

Fdo.: Inés Martín Maroto

Sindicato Profesional de Policías Municipales de España (SPPME)

Fdo.: Gaspar Leandro Panera García

**DILIGENCIA:** Que se extiende para hacer constar que el presente texto fue aprobado por el Pleno Corporativo en sesión de 30 de enero de 2009.

Avila, 30 de enero de 2009

El Secretario Gral., *ILegible*



## ANEXO I

### NORMAS REGULADORAS DEL VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCION DEL PERSONAL MUNICIPAL OBJETO.

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

#### **AMBITO DE APLICACIÓN.**

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

#### **VIGENCIA.**

- a) Las presentes normas estarán vigentes, en tanto no se dicten otras que las modifiquen.
- b) La modificación deberá ser acordada, previa negociación, por el Pleno Corporativo y una vez oídos los representantes de los trabajadores presentes en el Comité de Seguridad y Salud, así como los Técnicos competentes a tales efectos.

#### **UNIFORMIDAD DE LAS PRENDAS.**

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

#### **EQUIPOS DE PROTECCIÓN. (EPI'S).**

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

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

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

#### **ENTREGA DEL VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN.**

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

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

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

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

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



f) El vestuario y los equipos de protección del personal municipal que desempeña sus funciones en régimen de concesión administrativa, serán proporcionados por las Empresas concesionarias de los mismos, ajustándose en todo caso a la normativa de Seguridad y Salud establecida a tales efectos y en todo caso previa su comprobación y aprobación por parte del Ayuntamiento.

#### PÉRDIDA Y DETERIORO.

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

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

#### GESTIÓN Y ADQUISICIÓN.

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

#### UTILIZACIÓN.

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

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

#### IDENTIFICACIÓN.

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

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

c) En el Servicio de Extinción de Incendios y en el Servicio de la Policía Local, la identificación de las prendas y equipos de protección se efectuará conforme a su normativa específica.

#### GRATUIDAD.

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

#### CONSERVACIÓN Y USO.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

14. PRENDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN. PERIODOS DE RENOVACIÓN.

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

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

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

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

ANEXO I

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

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

ANEXO II

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

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

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

VESTUARIO LABORAL Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



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

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

En Avila, a..... de..... de 200 .

(Firma del trabajador)

**ANEXO III**  
**RELACION DE PRENDAS Y EQUIPOS DE PROTECCION**  
**PERIODOS DE RENOVACION**

SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
ADARVE MURALLA (Mantenimiento)	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja	1	2
	Jersey de punto azul grueso	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Cazadora azul	1	2
	Chaleco guateado azul	1	3
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Gorra visera azul	1	1
	Protector lumbar.	SN	SD
	Guantes de cuero.	12	1
	Mascarilla antipolvo	SN	SD
ALMACÉN MUNICIPAL	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja	1	2
	Jersey de punto azul grueso	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de Pana azul	1	1
	Cazadora azul	1	2
	Chaleco guateado azul	1	3
	Gorra visera azul	1	1
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2



SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Protector lumbar.	SN	SN
	Guantes de cuero.	6	1
ALUMBRADO	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto gris cuello caja	1	2
	Jersey de punto grueso azul	1	2
	Mono de trabajo gris o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana.	1	1
	Cazadora azul	1	2
	Chaleco guateado gris.	1	3
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	1	SD
	Botas de agua.	SN	SD
	Gorra visera gris.	1	1
	Protectores auditivos.	SN	SD
	Pantalla para soldadura.	SN	SD
	Mandil para soldar	SN	SD
	Gafas de protección	SN	SD
	Guantes de cuero	12	1
	Guantes contactos eléctricos	SD	SD
	Cinturón de sujeción, Arnés	SN	SD
	Chaleco reflectante.	1	SD
ARCHIVO Y BIBLIOTECA	Bata blanca antipolvo.	1	1
	Guantes de algodón.	SN	SD
	Guantes de látex.	SN	SD
	(VER TAMBIÉN SERVICIOS GENERALES)		
CEMENTERIO	Camisa azul manga larga	2	1
	Camisa azul manga corta o Polo azul manga corta.	2	1
	Jersey de punto azul cuello caja.	1	2
	Jersey de punto grueso azul	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Cazadora azul.	1	2
	Chaleco guateado azul.	1	3
	Calzado de seguridad. Botas de media caña.	1	2
	Traje de agua.	1	SD
	Botas de Agua	1	SD
	Gorra visera azul	1	1
	Protector lumbar	1	SD
	Guantes de cuero	12	1



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



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



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



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



SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
	Jersey de punto grueso	1	2
	Mono de trabajo azul o traje de trabajo (chaquetilla y pantalón)	2	1
	Pantalón de pana azul	1	1
	Cazadora azul.	1	2
	Chaleco guateado azul.	1	3
	Calzado de seguridad. Botas.	1	2
	Calzado de seguridad. Verano.	1	2
	Traje de agua.	SN	SD
	Botas de agua.	SN	SD
	Gorra visera azul	1	1
	Guantes de cuero	12	1
	Protectores auditivos.	SN	SD
	Pantalla soldadura.	SN	SD
	Mandil para soldar.	SN	SD
	Gafas de protección.	SN	SD
	Protector lumbar.	SN	SD
	Chaleco reflectante	1	SD
EXTINCION DE INCENDIOS	UNIFORME DE TRABAJO		
	Camiseta	1	2
	Jersey c/alto cremallera	1	2
	Chaqueta.	1	2
	Chaquetón.	1	SD
	Pantalón.	1	1
	Botas bombero.	1	2
	Zapatos	1	2
	Guantes.	1	2
	Cinturón.	1	2
	Gorra visera.	1	1
	Casco pantalla/ Protector nuca.	1	SD
	Mascara respiración.	1	SD
	Contenedor portamáscaras.	1	SD
	Cinturón de seguridad	1	SD
	Cuerda y elementos descenso	1	SD
	Bolsa portacuerdas	1	SD
	Linterna.	1	SD
	Gafas protectoras.	1	SD
	Mono	1	1
	Bolsa uniforme y equipo	1	SD
	UNIFORME DE SERVICIO. (Personal que NO actúe en siniestros).		
	Camisa	1	2
	Corbata	1	1



SERVICIO	DESCRIPCION	CANT	AÑOS
	Jersey	1	2
	Chaqueta	1	2
	Chaquetón.	1	s.d
	Pantalón.	1	1
	Zapatos	1	2
	UNIFORME DE GALA. (Escala de mando. Oficial. Jefe de Servicio)		
	Camisa	1	5
	Corbata.	1	5
	Chaqueta.	1	5
	Gabardina.	1	5
	Pantalón.	1	5
	Zapatos.	1	5
	Gorra de plato	1	5
	VESTUARIO DEPORTIVO.		
	Zapatillas de deporte	1	1
	Chandal.	1	2
	Pantalón corto	1	1
	Camiseta	1	1
POLICIA LOCAL	Se regulará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con la temporalización y número de prendas que se establezca mediante negociación con las centrales sindicales.		

#### ANEXO IV

##### REGLAMENTO SEGUNDA ACTIVIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA

El Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en su artículo 169.1 e), párrafo segundo, señala que "Podrá establecerse la normativa adecuada para que los puestos de trabajo atribuidos a esta Subescala - subalternos- puedan ser desempeñados por funcionarios de Servicios Especiales que, por edad, u otras razones, tenga disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, pero que conserven la requerida para las tareas de subalterno."

Este párrafo se integra en el Capítulo que dicho Texto Legal dedica a la estructuración de la Función Pública Local, formada por dos grandes grupos: La Escala de la Administración General, (artículo 167.2 TRRL), dividida a su vez en las siguientes Subescalas: Técnica, de Gestión, Administrativa, Auxiliar y Subalterna; y Escala de la Administración Especial (artículos 170, 171, 172, 173, 174 y 175 TRRL): Técnica y de Servicios Especiales.

Los funcionarios que pertenecen a la Escala de Administración General realizan funciones burocráticas y administrativas en función de una serie de titulaciones necesarias y específicas que se exigen para su ingreso en la Administración Local; Por su parte, los funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración Especial realizan funciones específicas de una organización administrativa para lo cual se exigen titulaciones en correspondencia con las tareas especiales que se les asignan. A este personal se les atribuye el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

Esta clase de funcionarios, desarrolla tareas que requieren una aptitud específica, y en la mayoría de los casos el desempeño de su función está sujeto a unas circunstancias de trabajo muy diferentes a las del resto (esfuerzo físico, buena salud etc.) por la penosidad y peligrosidad que conllevan. Por ello, el legislador, previendo estas circunstancias y cuando el funcionario no tenga aptitud física para el esfuerzo que exige su propia función, puede hacer otros cometidos o tareas sin abandonar la función pública, y, concretamente, tal y como establece el artículo



lo 169.1 e), las “propias de los puestos de trabajo atribuidos a la Subescala de subalternos de la Administración General.”

Finalmente, quedarían fuera de la denominada segunda actividad la situación de gestación de las empleadas municipales (con exclusión de las funcionarias pertenecientes al cuerpo de Policía Local que se rigen por su legislación específica) habida cuenta que estas están sujetas a una legislación propia y específica en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, según redacción dada por la Ley 39/1999, que cataloga esta circunstancia como “especialmente sensible”.

## **CAPITULO I: SEGUNDA ACTIVIDAD PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE PERSONAL DE OFICIOS:**

**Artículo 1.- Naturaleza y Ámbito de aplicación .** La segunda actividad es una situación administrativa especial propia de los funcionarios pertenecientes a la Escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, que tengan disminuida de forma apreciable sus aptitudes físicas o psíquicas de modo que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, previa instrucción del oportuno procedimiento de oficio o a solicitud del interesado, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente .

La segunda actividad de los funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Avila, pertenecientes a la Escala de la Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios (Encargado, Maestro, Oficial, Ayudante y Operario), Socorristas y, por analogía, al personal laboral fijo en plantilla que desempeñe puesto de idéntica naturaleza y categoría, se llevará a cabo en los términos previstos en el presente Reglamento.

Respecto al personal perteneciente al Servicio de Extinción de Incendios la Disposición Final Tercera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local establece que gozarán de un Estatuto específico que, a día de la fecha, está en espera de ser aprobado.

### **Artículo 2.- Requisitos.**

a) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Avila, perteneciente a la Escala de la Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios (por analogía: ser personal laboral fijo en plantilla en plaza o puesto de idéntica naturaleza).

b) Tener disminuida de forma apreciable sus aptitudes físicas o psíquicas de modo que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente .

### **Artículo 3.- Procedimiento.**

1.- El pase a la situación de segunda actividad se realizará conforme a los siguientes trámites:

a) Solicitudes: Las solicitudes se presentarán por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, adjuntando la documentación que acredite su situación que será valorada por el Tribunal Médico.

b) Iniciado el procedimiento, quedará sujeto a dictamen emitido por un tribunal médico, de acuerdo con los siguientes trámites:

El expediente será remitido al tribunal médico a quién corresponderá apreciar la insuficiencia física o psíquica.

El tribunal médico estará compuesto por tres médicos, de los cuales uno será designado por el interesado, otro por la Consejería de la Junta de Castilla y León competente en materia de salud y el tercero por el Ayuntamiento, cuyo régimen de funcionamiento será el mismo que el de los tribunales de selección.

El tribunal médico valorará las circunstancias en la persona afectada que le impidan o minoren, de forma manifiesta, las aptitudes funcionales y su capacidad profesional, emitiendo el correspondiente dictamen en el que se reflejarán las causas que han determinado la disminución de la capacidad en el servicio ordinario.

El dictamen médico emitido garantizará el secreto necesario y concluirá con la declaración de “Apto para segunda actividad” o “No Apto para segunda actividad”



La Comisión de Seguimiento, a la vista de las peticiones formuladas al respecto, los informes médicos emitidos, y las vacantes existentes de puestos destinados a segunda actividad, formulará propuesta de adscripción en base a los siguientes criterios:

<b>1º ANTIGÜEDAD:</b>	Años de servicio en el Ayuntamiento	0,10 puntos por año.
<b>2º PENOSIDAD:</b>	Especial incomodidad en el puesto de trabajo actual del solicitante	
	Exteriores:	2,00 puntos
	Interiores:	0,50 puntos
	Otros factores:	1,00 puntos
<b>3º EDAD:</b>	60 Años	1,00 puntos
	61 Años	2,00 puntos
	62 Años	3,00 puntos
	63 Años	4,00 puntos
	64 Años	5,00 puntos

**4º IDONEIDAD:** Se podrá acreditar la idoneidad relativa al puesto de trabajo al que se opta pudiéndose concretar la realización de una prueba con una valoración de 0 a 5 puntos.

e) La propuesta emitida por la Comisión de Seguimiento será resuelta por el órgano municipal competente una vez dictaminada por la Comisión Informativa de Recursos Humanos e Innovación Tecnológica.

f) La situación de segunda actividad será revisable de oficio, previa consulta con la Comisión de Seguimiento.

Artículo 4.- **Destinos.** Como norma general, los empleados municipales que pasen a la segunda actividad desempeñarán funciones propias de los puestos de trabajo atribuidos a la Subescala de subalternos de la Administración General, manteniéndose en la medida de lo posible las mismas condiciones laborales del puesto de origen.

Los puestos de Trabajo reservados a la Segunda Actividad se concretarán en el último trimestre del año, de conformidad con las solicitudes que hubieran tenido entrada con anterioridad al mes de septiembre.

Artículo 5.- **Estatuto Personal y Retribuciones:**

- Los funcionarios que pasen a desempeñar un puesto de segunda actividad, conservarán su grupo de origen, nivel de destino y antigüedad.

- El acceso a un puesto de segunda actividad, no supondrá disminución de las retribuciones básicas, garantizándose igualmente el 100% de las retribuciones complementarias.

- Los funcionarios en situación de segunda actividad no podrán participar en procedimientos de promoción o movilidad.

## CAPITULO II: SEGUNDA ACTIVIDAD PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICIA LOCAL.

La Policía Local, es un instituto armado de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final Tercera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local se rige por su Estatuto específico aprobado reglamentariamente.

La Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León, dedica el artículo 35 a la regulación de esta situación bajo el epígrafe "Jubilación y Segunda Actividad", precepto desarrollado por Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, por el que se aprueban las Normas Marco a las que han de ajustarse los Reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.

En base a lo anterior, y dentro del principio de autonomía local, se dictan las siguientes normas para la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Avila.

**Artículo 1.- Naturaleza y Ámbito de aplicación.** La segunda actividad es una situación administrativa especial de los funcionarios pertenecientes a la Escala de la Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local, que, por el cumplimiento de determinadas edades u otros factores, tengan disminuida de forma apre-



ciable sus aptitudes físicas o psíquicas de modo que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, previa instrucción del oportuno procedimiento de oficio o a solicitud del interesado, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por Incapacidad Permanente.

#### **Artículo 2.- Requisitos.**

2.1) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Avila, perteneciente a la Escala de la Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local.

2.2) Por razón de Edad.

a) Obligatoriamente a los sesenta años

b) A petición del funcionario interesado, a partir de los cincuenta y cinco años, siempre que exista vacante en destino adecuado.

Por disminución de forma apreciable de sus aptitudes físicas o psíquicas de modo que les impida el normal cumplimiento de sus funciones profesionales, previa instrucción del oportuno procedimiento de oficio o a solicitud del interesado, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por Incapacidad Permanente .

2.3) Por gestación en el supuesto de las funcionarias del Cuerpo de Policía Local.

#### **Artículo 3.- Procedimiento.**

3.1) El pase a la segunda actividad por edad, se determinará por Resolución de la Alcaldía, previo expediente al efecto, iniciado de oficio o a instancia del interesado.

3.2) El pase a la situación de segunda actividad por disminución de la aptitud física o psíquica del funcionario podrá instarse por el Ayuntamiento, o por el interesado previa solicitud presentada por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, y, de conformidad con lo establecido al objeto por la normativa vigente quedará sujeto a dictamen emitido por un tribunal médico, de acuerdo con los siguientes trámites:

a) Iniciado el procedimiento, el expediente será remitido al tribunal médico a quién corresponderá apreciar la insuficiencia física o psíquica.

b) El tribunal médico estará compuesto por tres médicos, de los cuales uno será designado por el interesado, otro por la Consejería de la Junta de Castilla y León competente en materia de salud y el tercero por el Ayuntamiento, cuyo régimen de funcionamiento será el mismo que el de los Tribunales de Selección.

c) El tribunal médico valorará las circunstancias en la persona afectada que le impidan o minoren, de forma manifiesta, las aptitudes funcionales y su capacidad profesional, emitiendo el correspondiente dictamen en el que se reflejarán las causas que han determinado la disminución de la capacidad en el servicio ordinario.

El dictamen médico emitido garantizará el secreto necesario y concluirá con la declaración de "Apto para segunda actividad" o "No Apto para segunda actividad"

d) La Comisión de Seguimiento, a la vista de las peticiones formuladas al respecto, los informes médicos emitidos, y las vacantes existentes de puestos destinados a segunda actividad, formulará propuesta de adscripción.

Cuándo el pase a segunda actividad se produzca por voluntad del funcionario, la adscripción a vacantes existentes se realizará en base a los siguientes criterios:

**1º ANTIGÜEDAD:** Años de servicio en el Ayuntamiento  
0,10 puntos por año.

<b>2º EDAD:</b>	55 Años	1,00 puntos
	56 Años	2,00 puntos
	57 Años	3,00 puntos
	58 Años	4,00 puntos
	59 Años	5,00 puntos

**3º IDONEIDAD:** La Comisión podrá acreditar la idoneidad relativa al puesto de trabajo al que se opta pudiéndose concretar la realización de una prueba con una valoración de 0 a 5 puntos.



e) La propuesta emitida por la Comisión de Seguimiento será resuelta por el órgano municipal competente una vez dictaminada por la Comisión Informativa de Recursos Humanos e Innovación Tecnológica.

f) La situación de segunda actividad será revisable de oficio, previa consulta con la Comisión de Seguimiento o a instancia de parte.

**Artículo 4.- Destinos.** Como norma general, los funcionarios de Policía Local que pasen a la segunda actividad desempeñarán funciones de acuerdo con su categoría.

Igualmente se incluirán en la segunda actividad de Policía Local, puestos de trabajo consistentes en el desempeño de funciones de gestión, asesoramiento y apoyo a la labor policial; de vigilancia y control en los edificios públicos municipales, y aquellos otros que, conforme a la Ley, pudieran establecerse.

Los puestos de Trabajo reservados a la Segunda Actividad se concretarán en el último trimestre del año, de conformidad con las solicitudes que hubieran tenido entrada con anterioridad al mes de septiembre.

**Artículo 5.- Estatuto Personal y Retribuciones:**

A) **ESTATUTO PERSONAL:** Los funcionarios de la Policía Local que pasen a desempeñar un puesto de Segunda Actividad, conservarán su categoría profesional, grupo, nivel de destino y antigüedad.

B) **RETRIBUCIONES:**

**PASE OBLIGATORIO A SEGUNDA ACTIVIDAD POR EDAD:** Cuando el acceso a un puesto de Segunda Actividad venga impuesto por el cumplimiento de los sesenta años de edad, éste no supondrá disminución de las retribuciones básicas, garantizando el 100% de las retribuciones complementarias.

**PASE VOLUNTARIO A SEGUNDA ACTIVIDAD:** Cuando el acceso a un puesto de segunda actividad se realice por voluntad del funcionario, este supondrá exclusivamente la disminución del 20 % del Complemento Específico. Al cumplimiento de los sesenta años de edad se aplicará lo dispuesto en el apartado anterior.

- Los funcionarios declarados en segunda actividad, no podrán participar en procedimientos de promoción o movilidad, excluyendo de la aplicación de este artículo a las funcionarias que se encuentren en la situación prevista en el apartado 2.3) del artículo 2.- del presente Reglamento.

- La declaración de segunda actividad generará la vacante correspondiente, que será incorporada en la primera Oferta de Empleo que se publique.

**Artículo 6.-** Para toda la materia a que se refiere el presente reglamento y que no esté expresamente contenida en el mismo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Número 801/09

## JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio de Industria, Comercio y Turismo

**RESOLUCIÓN DE 12 DE FEBRERO DE 2009 DEL SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN ÁVILA, POR LA QUE SE HACE PÚBLICA LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE SE CITA. EXPEDIENTE Nº AT.: AV- 51.138 Y BT.: 10.995.**

Visto el expediente incoado en este Servicio Territorial a petición de Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., con domicilio en Ávila, C/ Tomás Luis

de Victoria, 19 por la que se solicita Autorización Administrativa, para el establecimiento de la instalación eléctrica denominada: PROYECTO DE AT SUSTITUCIÓN DE CT "REEMISOR" Y RED DE BT. EN SAN JUAN DE LA NAVA (ÁVILA), y una vez cumplidos los trámites ordenados en el Capítulo II de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre y en el Capítulo I del Decreto 127/2003, de 30 octubre. por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica, este Servicio Territorial HA RESUELTO:

OTORGAR Autorización Administrativa a IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA. S.A.U. para la instalación de Línea subterránea a 15 kV con origen en el apoyo 3042 de la línea "El Barraco" y, final en el C.T proyectado. Longitud.: 38 m. Conductor.: HEPRZ1. 12/20 kV, 3 (1x150) Al. Centro de transformación intemperie compacto. Potencia 250 KVA's.



Tensiones.: 15.000-230/400 V. Red de BT aérea.  
Conductor tipo RZ.

Esta instalación no podrá entrar en Servicio, mientras el peticionario de la misma no cuente con el Acta de Puesta en Marcha, previo cumplimiento de los trámites que señala el Capítulo I del Decreto 127/2003, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, Recurso de Alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas de la Consejería de Economía y Empleo, de la Junta de Castilla y León, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Ávila, 12 de febrero de 2009.

P.D. (Resolución de 20/01/04, <B.O.C. y L.> de 02/02/04). El Jefe del Servicio Territorial, *Alfonso Nieto Caldeiro*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 643/09

### AYUNTAMIENTO DE BECEDAS

#### EDICTO

D. FERNANDO CASANUEVA MORALES, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BECEDAS (ÁVILA)

HACE SABER:

Que se encuentra expuesto al público en el Tablón de Anuncios de éste Ayuntamiento, el Padrón de Pastos Sierra, correspondiente al año 2008, para que todos los interesados, puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de quince días, desde el siguiente de su publicación en el B.O. de la Provincia.

Becedas, 09 de febrero de 2009.

El Alcalde, *llegible*.

Número 674/09

## AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE AÑO

### ANUNCIO

#### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2009

De conformidad con los artículos 112,3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril de 1986, y 169,3 de Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2008, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2009 que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

#### I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2009

##### INGRESOS

##### A) Operaciones corrientes

1- Impuestos directos	28.100,00 euros
2- Impuestos indirectos	50.150,00 euros
3- Tasas y otros ingresos	15.200,00 euros
4- Transferencias corrientes	106.620,00 euros
5- Ingresos patrimoniales	5.481,00 euros

##### B) Operaciones de capital

7-Transferencias de capital	134.026,00 euros
-----------------------------	------------------

**Totales Ingresos 339.577,00 euros**

##### GASTOS

##### A) Operaciones corrientes

1- Gastos de personal	73.350,00 euros
2- Gastos en bienes corrientes y servicios	111.900,00 euros
3- Gastos financieros	3.327,00 euros
4- Transferencias corrientes	4.000,00 euros

##### B) Operaciones de capital

6- Inversiones reales	145.000,00 euros
9- Pasivos financieros	2.000,00 euros

**Totales Gastos 339.577,00 euros**



II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2009

A) PLAZA DE FUNCIONARIO

1. Con Habilitación Nacional

1.1 Secretario-Interventor, una plaza

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Fuentes de Año, a 4 de febrero de 2009.

El Alcalde, *José Joaquín López Díaz*.

Número 671/09

## AYUNTAMIENTO DE MALPARTIDA DE CORNEJA

### ANUNCIO

#### CUENTA GENERAL EJERCICIO 2.008

D. Miguel Ángel Jiménez Marques Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Malpartida de Corneja.

HACE SABER:

Que en la Secretaría de este Ayuntamiento se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad Municipal referida al ejercicio 2.008 para su examen y formulación por escrito de las Reclamaciones y observaciones que procedan.

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de la Corporación, está formada por los Estados y Cuentas anuales: Balance de situación, Cuenta de resultados, Liquidación del Presupuesto del 2.008, los Estados de ejecución de los Presupuestos cerrados, los compromisos para ejercicios futuros y los Estados de Tesorería, así como sus anexos y justificantes y libros oficiales de contabilidad (Mayor de Cuentas, Diario, Etc.).

**Plazo de exposición:** Quince días hábiles al de la fecha de aparición de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

**Plazo de presentación:** Los quince días de exposición más los ocho días hábiles siguientes.

**Órgano ante el que se reclama:** Pleno de la Corporación.

**Oficina de presentación:** Secretaría de la Corporación.

En Malpartida de Corneja, a 10 de Febrero de 2.009.

El Alcalde, *llegible*.

Número 681/09

## AYUNTAMIENTO DE NEILA DE SAN MIGUEL

### ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Neila de San Miguel sobre modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Suministro de agua potable y Ordenanza fiscal reguladora de tasa por la prestación de los servicios de alcantarillado, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

MODIFICACIÓN DEL ART. 5º DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL SUMINISTRO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, Estableciendo en el art. 5º 2. A) la siguiente modificación

- Cuota mínima: 10 Euros

- El metro cúbico: 0.40 Euros /m<sup>3</sup>.

MODIFICACIÓN DEL ART. 5º DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALCANTARILLADO. Estableciendo en el art.5º 1 la siguiente modificación:

- 400 Euros / Acometida.

- 200 Euros/ Enganche de contador.



Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia.

En Neila de San Miguel, a 16 de febrero de 2009.  
El Alcalde, *Tomás García García*.

---

Número 682/09

## AYUNTAMIENTO DE AMAVIDA

### ANUNCIO

Aprobada por este Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2009, la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Suministro de Agua, se expone al público durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia durante el cual se podrán formular las observaciones y reclamaciones que se estimen oportunas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y demás disposiciones de aplicación, con la advertencia de que en caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá que la aprobación es definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo.

ORDENANZA FISCAL N° 3

TASA POR SUMINISTRO DE AGUA

El artículo 6°, apartado 3, queda redactado de la siguiente forma:

3.- La cuota tributaria por concesión de licencia o autorización de acometida a la red de agua, se exigirá por una sola vez, y consistirá en la cantidad fija de 300,00 euros.

Amavida, 10 de febrero de 2009.

El Alcalde, *Jesús Pérez Hernández*.

Número 680/09

## AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

### EDICTO

IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SAU. ha solicitado en este Ayuntamiento Licencia Ambiental para modificación de red de Baja Tensión en calle San Juan Alto número 4 de en el término municipal de Arenas de San Pedro, expediente 0001/2009/02

Por lo que en cumplimiento de lo establecido en el art. 271 de la Ley 11/2003 de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León y Ordenanza Municipal de Prevención Ambiental (BOP 10 de agosto de 2005), se somete el expediente a información pública durante VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto, para que se formulen por escrito en este Ayuntamiento cuantas observaciones se estimen oportunas.

Arenas de San Pedro, a 10 de febrero de 2009.  
El Alcalde, *Oscar Tapias Gregoris*.

---

Número 687/09

## AYUNTAMIENTO DE VELAYOS

### EDICTO

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de este municipio que dentro del plazo allí establecido, se procederá por esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal de Justicia de Castilla y León el nombramiento de vecinos de este municipio para ocupar el cargo el cargo de Juez de Paz Sustituto.

Los interesados en estos nombramientos tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en un plazo de treinta días naturales, acompañada de los documentos siguientes:

A) Certificado de nacimiento.



B) Documentos acreditativos de sus méritos o de los títulos que posea.

C) Certificado de antecedentes penales.

D) Declaración complementaria de conducta ciudadana.

Quien lo solicite, será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad para su desempeño del mismo.

En Velayos, a 6 de febrero de 2009.

El Alcalde, *Abraham Peralta Arroyo*.

---

Número 688/09

## AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO

### ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2.008, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Donjimeno, a 12 de Febrero de 2.009.

El Alcalde, *Hermenegildo Canora Rodríguez*.

---

Número 696/09

## AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

### ANUNCIO

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los arts. 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril

y 169.1 del RD Leg. 2/2004 de 5 de Marzo se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones el Presupuesto General para el ejercicio 2009 aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión celebrada el día 11 de febrero de 2009.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del R.D Leg. 2/2004 de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número dos de dicho artículo podrán presentar reclamaciones conforme a los siguientes trámites:

a) **Plazo de exposición y admisión de reclamaciones:** Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) **Oficina de presentación:** Registro general.

c) **Órgano ante el que se reclama:** Ayuntamiento en Pleno.

Candeleda, 12 de febrero de 2009.

El Alcalde, *Eugenio Miguel Hernández Alcojor*.

---

Número 704/09

## AYUNTAMIENTO DE MUÑOSANCHO

### EDICTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día quince de enero de 2.009, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio 2.009.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2.004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 20 del citado último artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inser-



ción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L. el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Muñosancho, a cinco de febrero de 2.009.

El Alcalde, *Ilegible*.

---

Número 698/09

## AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PIEDRAHÍTA

### ANUNCIO

#### CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en el anuncio del BOP nº 5695/08, de fecha de diciembre de 2008, que se transcribe a continuación.

Donde dice: Vista la solicitud de licencia ambiental presentada por D. Blas Arroyo Prada para Explotación de ganado bovino en régimen de Intensivo para 25 cabezas de ganado en el Polígono 3, parcela 133 de esta localidad.

Debe decir: Vista la solicitud de licencia ambiental presentada por D. Blas Arroyo Prada en representación de Agropecuaria Valdecorneja S.L, para Explotación de ganado bovino en régimen de Intensivo para 25 cabezas de ganado en el Polígono 3, parcela 133 de esta localidad

En Piedrahíta, a 12 de febrero de 2009.

El Alcalde, *Federico Martín Blanco*.

---

Número 689/09

## AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA

### ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2.008, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Constanzana, a 12 de Febrero de 2.009.

El Alcalde, *José María Hernández González*.

---

Número 725/09

## AYUNTAMIENTO DE CRESPOS

### ANUNCIO

#### SUBASTA PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS PASTOS DE LOS PRADOS DE PROPIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA LAS TEMPORADAS DEL 2009 AL 2011

A las DOCE HORAS del día siguiente hábil de transcurridos TRECE DÍAS también HÁBILES, contados del día siguiente hábil al que aparezca inserto el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, (en el supuesto de coincidir en sábado se trasladará al día inmediatamente posterior hábil), tendrá lugar en la Casa Consistorial, como es costumbre en esta localidad, ante la Mesa constituida al efecto, la SUBASTA en modalidad de pujas a la llana o de viva voz para el arrendamiento de los pastos de los prados de propios de este Ayuntamiento, divididos en los siguientes lotes y en la forma que se expresa a continuación y que son objeto del contrato:

LOTE A) En Término de Crespos: Tablero de las Alamedas y El Regao, superficie aproximada 20,19 Ha., con servidumbre de paso y bebederos. Tipo de licitación: SIETE MIL EUROS anuales.

LOTE B) En Término de Crespos: Alto de la Fuente, Recombona y Los Tableros, con una superficie aproximada de 17,74 Ha. Tiene servidumbre de paso, incluso de tractores, para cruzar el río. En este prado se entiende que queda excluida la zona de plantaciones alrededor de la fuente y que está cercada indepen-



dientemente. Tipo de licitación: SEIS MIL EUROS anuales.

LOTE C) En Término de Crespos: La Nava, superficie aproximada 7,07 Ha. Tipo de licitación: DOS MIL EUROS anuales.

LOTE D) En Término de Crespos: La Roma, superficie 2,2 Ha. Tipo de licitación MIL EUROS anuales.

LOTE E) En Término de Chaherrero: Valdelacoja, superficie 9,41 Ha. Tipo de licitación: MIL EUROS anuales.

LOTE F) En Término de Chaherrero: Soto o Barzones, superficie 8,20 Ha. Tipo de licitación: MIL CUATROCIENTOS EUROS anuales. Este prado recibirá 1 Ha. del prado de Valdelacoja, también en Chaherrero. Se dejarán 15 m. al lado de la carretera N-501 para paso y se dejará servidumbre de paso para los terrenos de partícipes.

LOTE G) En Término de Chaherrero: Los Horcones, superficie 3,31,04 Ha. Tipo de licitación: DOSCIENTOS EUROS.

DURACIÓN DEL CONTRATO.- El aprovechamiento de los pastos se realizará por el tiempo de DOS AÑOS, empezando el día 1 de Abril de 2009 y terminado el día 1 de febrero de 2011.

TIPO DE LICITACIÓN.- Las fijadas anteriormente para cada prado. Las proposiciones se realizarán al alza.

PAGO DEL PRECIO.- El adjudicatario del arrendamiento deberá realizar el pago del remate del siguiente modo:

El 50% del precio de la adjudicación del aprovechamiento de un año el día primero de abril de cada año y siempre antes de comenzar el aprovechamiento.

El 50% restante deberá efectuarlo el día último de octubre de cada año.

GARANTÍAS.- Provisional no se exige.

La garantía definitiva será del 4% del precio del remate.

OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS.- Los arrendatarios deberán mantener en perfecto estado de conservación los prados, alambradas, postes y portones.

SEGUNDA SUBASTA.- Si quedara desierta la primera subasta, se celebrará la segunda el día siguientes después de transcurridos CINCO DÍAS, contados a partir del siguiente a la celebración de la primera y con arreglo a las mismas condiciones y horario. Dado el caso de que aún quedara algún lote desierto, el Ayuntamiento procederá a adjudicarlos al mejor postor.

CONDICIÓN ESPECIAL DE RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.- El Ayuntamiento se reserva el derecho de segregar para vender, donar o consorciar parte o la totalidad de las fincas objeto de subasta, debiéndolo comunicar con un mes, como mínimo, de antelación al adjudicatario, sin derecho a indemnización.

EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PLIEGO.- El Pliego de condiciones se encuentra de manifiesto expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horas de oficina, por término de OCHO DÍAS para que puedan presentarse reclamaciones contra el mismo, en cuyo caso se aplazará el plazo de licitación.

Crespos, a 9 de febrero de 2009.

El Alcalde, *Santiago Blázquez Hernández*.

Número 699/09

## AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ

### ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2.008, por un plazo de



quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Pedro-Rodríguez, a 13 de Febrero de 2.009.

El Alcalde, *Deusdedite Canora Jiménez*.

---

Número 720/09

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA DE GREDOS-CENTRAL

### ANUNCIO

#### CUENTA GENERAL EJERCICIO 2008

Elaborada la Cuenta General compuesta por los Estados y Cuentas Anuales del ejercicio 2008, y dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas de esta Mancomunidad, se expone al público por espacio de 15 días, durante los cuales y 8 días más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, observaciones y reparos que estimen convenientes.

Todo ello de conformidad con el artículo 212.3 del R.D. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Santiago de Tormes, 10 de Febrero de 2009.

El Presidente, *Luis García Moreno*.

---

Número 751/09

## MANCOMUNIDAD DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES

### EDICTO

En la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Mamblas, sede actual de la Mancomunidad, y confor-

me dispone el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Expediente de Modificación de Crédito nº 1 del Presupuesto de 2008, consistente en: generación de crédito por la concesión de subvención de Taller de Empleo Comarca de Madrigal I y transferencias de Crédito entre partidas de gastos, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 9 de Diciembre de 2008, conforme determina la Ley.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales antes citado, y por los motivos determinados en dicho artículo, podrán presentar reclamaciones, con arreglo a los siguientes trámites:

**Plazo de exposición:** 15 días hábiles desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

**Oficina de presentación:** Registro General de la Mancomunidad sito en el Ayuntamiento de Mamblas.

**Órgano ante el que se reclama:** Pleno de la Mancomunidad.

En Mamblas, a 13 de Febrero de 2009.

El Presidente, *Primo Rodríguez Collado*.

---

Número 683/09

## MANCOMUNIDAD SIERRA DE ÁVILA

### ANUNCIO

En la Secretaría del Ayuntamiento de Arevalillo, estará expuesto al público durante quince días hábiles el Proyecto de Sellado del Vertedero de Residuos Urbanos de la Mancomunidad Sierra de Ávila en Arevalillo (Ávila) a efecto de que los interesados puedan presentar alegaciones.

Arevalillo, 10 de Febrero de 2009.

El Presidente, *Javier Jiménez Sánchez*.

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Número 679/09

**JUZGADO DE PRIMERA  
INSTANCIA Nº 1 DE ARENAS DE  
SAN PEDRO****EDICTO**

D/D<sup>a</sup> JORGE DEL BIEN GARCÍA Secretario/a del Juzgado de Primera Instancia nº 001 de ARENAS DE SAN PEDRO.

HAGO SABER: Que en el proceso de ejecución seguido en dicho Juzgado con el nº 0000463/2007 a instancia de CAJA DE AHORROS Y MONTE DE PIEDAD DE ÁVILA contra JUAN CARLOS LOZANO RODERA, MIGUEL BARBERAN PI, CIA MERCANTIL HOTELES INSTITUCIONALES Y DIPLOMÁTICOS SL, se ha acordado sacar a pública subasta, por un plazo de veinte días, los bienes que, con su precio de tasación se enumeran a continuación:

BIENES QUE SE SACAN A SUBASTA Y SU VALORACIÓN:

- RÚSTICA EN CHINCHÓN, AL SITIO DE GESMO ALTO, TERRENO DE SECANO, ANTES VIÑA DE TERCERA CLASE, DE 1 HECTÁREA, 2 ÁREAS Y 54 CENTIÁREAS, INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE ARANJUEZ AL TOMO 2243, LIBRO 297, FOLIO 41, FINCA NUM. 14429.

VALOR DE TASACIÓN 48.398,90 EUROS.

La subasta tendrá lugar en la sede de este Juzgado sito en PLAZA CONDESTABLE DAVALOS S/N, el día DIECIOCHO DE MARZO DE 2009 a las ONCE TREINTA.

**CONDICIONES DE LA SUBASTA**

1.- Los licitadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

1º.- Identificarse de forma suficiente.

2º.- Declarar que conocen las condiciones generales y particulares de la subasta.

3º.- Presentar resguardo de que han depositado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este

Juzgado en la entidad BANESTO DE ARENAS DE SAN PEDRO, cuenta nº 0280000005046307, o de que han prestado aval bancario por el 30 por 100 del valor de tasación de los bienes. Cuando el licitador realice el depósito con cantidades recibidas en todo o en parte de un tercero, se hará constar así en el resguardo a los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 652 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil.

2.- Sólo el ejecutante podrá hacer postura reservándose la facultad de ceder el remate a un tercero.

3.- Desde el anuncio de la subasta hasta su celebración podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado y con las condiciones expresadas anteriormente.

4.- Cuando la mejor postura sea igual o superior al 70 por 100 del avalúo, se aprobará el remate a favor del mejor postor. Si fuere inferior, se estará a lo previsto en el artículo 670 de la LECn.

5.- La certificación registral está de manifiesto en la Secretaría de este Juzgado.

6.- Las cargas o gravámenes anteriores, si los hubiere, al crédito del actor, continuarán subsistentes, y que por el sólo hecho de participar en la subasta, el licitador los admite y acepta quedar subrogado en la responsabilidad derivada de aquéllos, si e remate se adjudicare a su favor.

7.- No consta en el proceso si el inmueble que se subasta se encuentra o no ocupado por personas distintas del ejecutado.

Si no fuere posible la notificación de la celebración de subasta a los ejecutados, servirá la publicación del presente de notificación en forma.

Si por fuerza mayor, causas ajenas al Juzgado o por error se hubiere señalado un Domingo o día festivo y no pudiera celebrarse la subasta en el día y hora señalados, se entenderá que se celebrará al siguiente día hábil, a la misma hora, exceptuando los sábados.

En Arenas de San Pedro, a nueve de Febrero de dos mil nueve.

El/La Secretario/a Judicial, *Illegible*.



Número 644/09

## JUZGADO DE LO SOCIAL N° 1 DE ÁVILA

### EDICTO

#### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. JESÚS MARTÍN CHICO, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número 1 de ÁVILA, HAGO SABER:

Que en la EJECUCIÓN 12/09 de este Juzgado, seguida a instancia de ANA ISABEL IMBEL BLÁZQUEZ contra MULTIMEDIA SIETE CASTILLA Y LEÓN S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente:

#### AUTO.

En Ávila, a quince de enero de dos mil nueve.

#### DISPONGO

**PRIMERO.-** Despachar la ejecución solicitada por ANA ISABEL IMBEL BLÁZQUEZ, contra la empresa MULTIMEDIA SIETE CASTILLA Y LEÓN S.L., por un importe de //4.361,85.- Euros de principal, más //763,32.- Euros para costas e intereses que se fijan provisionalmente.

**SEGUNDO.-** Trabar embargo de los bienes de la demandada en cuantía suficiente, y desconociéndose bienes concretos, procédase a la averiguación de los mismos. A tal fin:

A.- Requiérase a la parte ejecutada para que en el plazo de cinco días manifieste sobre sus bienes o derechos susceptibles de ser embargados, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades (Artículos 247 de la LPL) y con los apercibimientos contenidos en el artículo 589 de la LEC.

B.- Igualmente expídanse los correspondientes oficios y mandamientos al Sr. Jefe Provincial de Tráfico, al Ilmo. Alcalde del domicilio de la ejecutada, al Servicio de Índices del Registro de la Propiedad y a la Gerencia del Centro de Gestión Catastral, para que todos ellos, y sin perjuicio de las exigencias legales, en el plazo máximo de cinco días faciliten la relación de todos los bienes o derechos de que tengan constancia, con la advertencia a las Autoridades y Funcionarios requeridos de las responsabilidades derivadas del incumplimiento injustificado de lo acordado (Artículos 75.3 y 239.3 de la LPL).

C.- También expídase oficio, con las mismas advertencias, al Sr. Director de la Agencia Tributaria, a fin de que comunique a este Juzgado, en el referido plazo de cinco días, si por parte de la Hacienda Pública se adeuda alguna cantidad a la parte ejecutada por el

concepto de devolución por el Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas, Impuesto sobre el Valor añadido, o cualquier otro.

En caso positivo (A, B y C) se acuerda el embargo de los posibles vehículos y propiedades de la ejecutada, interesándose a su vez la correspondiente anotación y consiguiente certificación, así como el embargo de las cantidades pendientes de devolución por la Hacienda Pública de ejecutado, hasta cubrir la cantidad objeto de apremio, interesándose la remisión de las mismas a la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta por este Juzgado en el BANCO BANESTO número de cuenta 0293/0000/64/0012/09.

Asimismo, se acuerda el embargo de todos los ingresos que se produzcan y de los saldos acreedores existentes en las cuentas corrientes, depósitos de ahorro o análogos, así como los de cualquier valor mobiliario titularidad de la apremiada, en los que la correspondiente entidad financiera actúa como depositario o mero intermediario, hasta cubrir el importe del principal adeudado e intereses y costas calculados. líbrense las oportunas comunicaciones a las entidades financieras del domicilio de la apremiada, para la retención y transferencia de los saldos resultantes hasta el límite de la cantidad objeto de apremio, y advirtiéndoles de las responsabilidades penales en que puedan incurrir quienes auxilien o se confabulen con el apremiado para ocultar o sustraer alguna parte de sus bienes o créditos (Artículos 519 y ss. del Código Penal y 893 del Código de Comercio), e indicándoseles que deben contestar el requerimiento en el plazo máximo de cinco días a contar desde su notificación, bajo los apercibimientos derivados de lo establecido en los artículos 75 y 239.3 de la LPL.

**TERCERO.-** Dar traslado de esta Resolución y del escrito interesando la ejecución al Fondo de Garantía Salarial.

**CUARTO.-** Procédase a la acumulación de la presente ejecución a la ejecución 9/09, seguida en este mismo Juzgado.

Notifíquese la presente resolución a las partes advirtiéndoles que contra la misma podrán interponer Recurso de Reposición ante este Juzgado, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes al de su notificación, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (Artículo 184.1 de la LPL).

Y para que le sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a MULTIMEDIA SIETE CASTILLA Y LEÓN S.L., expido y firmo el presente en Ávila, a nueve de febrero de dos mil nueve.

El Secretario Judicial, *llegible*.