

Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Número 47

Fascículo 1 de 2

Miércoles, 9 de Marzo de 2011

SUMARIO

	<u>Página</u>
<u>ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</u>	2
Ministerio de Trabajo e Inmigración	2, 3, 4, 5, 6
<u>JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN</u>	7
Junta de Castilla y León	7
<u>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA</u>	54
Excma. Diputación Provincial de Ávila	54
<u>ADMINISTRACIÓN LOCAL</u>	54
Ayuntamiento de Arenas de San Pedro.....	56
Ayuntamiento de Arévalo	55
Ayuntamiento de Bonilla de la Sierra	56
Ayuntamiento de Chamartín.....	54
Ayuntamiento de El Mirón	55
Ayuntamiento de Hurtumpascual.....	55

Plaza del Corral de las Campanas, nº 2.
Teléf.: 920 357 193 • Fax: 920 357 136
www.diputacionavila.es
e-mail: 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 725/11

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Ávila
Subdirección Provincial de Gestión Recaudatoria**EDICTO DE NOTIFICACIÓN**

Nº de expediente 05-2011-01-0003-M

La Jefa de la Unidad de Impugnaciones de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila, de conformidad con lo dispuesto en el artículo único de la Orden TIN/2076/2010, de 27 de julio, por el que se determina el ejercicio de las funciones en materia de actas de liquidación y de imposición de sanciones por infracciones de Seguridad Social en el ámbito de las direcciones provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, en relación con el artículo 31.2 y 4 de la Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (BOE del 29), en su nueva redacción dada por la disposición final tercera de la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010, ha dictado con fecha 01/02/2011 resolución por la que se confirma y eleva a definitiva el Acta de Liquidación que se identifica al pie.

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación de dicha resolución en el domicilio al trabajador afectado, como interesado en el expediente, que consta en esta Entidad, por ausencia del mismo o por ignorar su actual paradero, de conformidad con lo previsto en los artículos 59.5 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), se procede a su notificación mediante publicación, en extracto, en el tablón de edictos del Ayuntamiento correspondiente a su último domicilio conocido y en el correspondiente Boletín Oficial.

Para conocimiento de su contenido íntegro, el interesado podrá comparecer, si lo estima oportuno, en las dependencias de esta Dirección Provincial, en la Avenida de Portugal, 4 de Ávila (05001).

De acuerdo con los artículos 31.2 de la Ley General de la Seguridad Social y 115.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, contra la presente resolución cabrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su notificación, que podrá presentarse en el registro de la Dirección Provincial de esta Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila para su resolución por el Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social. Dicho recurso también podrá presentarse en alguno de los demás registros relacionados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Núm. Expediente:	Núm. de Acta	Fecha Acta	Importe
05-2011-01-0003-M	52010008002759	22/10/2010	14,88 €
Código Cuenta Cotización	Sujeto responsable		
05102143315	RICARDO HERNÁNDEZ RECAMAL		
Trabajador afectado			
RAMONA MONICA DANCI			

La Jefa de la Unidad de Impugnaciones, *Raquel de Diego Tierno*.



Número 741/11

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSTITUTO DE EMPLEO

Servicio Público de Empleo Estatal
Dirección Provincial**REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO**

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del nº 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

ÁVILA, a 14 de Febrero de 2011

El Subdirector Provincial de Prestaciones, Empleo y Formación, *Agustín Gutierrez Merino***Relación de Resolución de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92 B.O.P.**

Interesado	D.N.I.	Expediente	Importe	periodo	Motivo
AHDOUR RACHID	X3432616G	05201100000030	79,08	26/07/2010 30/07/2010	NO RENOVACIÓN DE DEMANDA TRIMESTRAL SUSPENSIÓN 1 MES

Número 743/11

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSTITUTO DE EMPLEO

Servicio Público de Empleo Estatal
Dirección Provincial**REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO**

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.



Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días , contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del nº 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

ÁVILA, a 15 de Febrero de 2011

El Subdirector Provincial de Prestaciones, Empleo y Formación, *Agustín Gutierrez Merino*

Relación de Resolución de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92 B.O.P.

Interesado	D.N.I.	Expediente	Importe	periodo	Motivo
ALONSO ENCALADA HENRRY OMAR	X7510745A	052011000000035	284,00	11/10/2010 30/10/2010	EMIGRACIÓN O TRASLADO AL EXTRANJERO

Número 743/11

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSTITUTO DE EMPLEO

Servicio Público de Empleo Estatal
Dirección Provincial

REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días , contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del nº 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.



De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

ÁVILA, a 15 de Febrero de 2011

El Subdirector Provincial de Prestaciones, Empleo y Formación, *Agustín Gutierrez Merino*

Relación de Resolución de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92 B.O.P.

Interesado	D.N.I.	Expediente	Importe	periodo	Motivo
ALONSO ENCALADA HENRRY OMAR	X7510745A	05201100000035	284,00	11/10/2010 30/10/2010	EMIGRACIÓN O TRASLADO AL EXTRANJERO

Número 744/11

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSTITUTO DE EMPLEO

Servicio Público de Empleo Estatal
Dirección Provincial

REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del nº 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

ÁVILA, a 10 de Febrero de 2011

El Subdirector Provincial de Prestaciones, Empleo y Formación, *Agustín Gutierrez Merino*

Relación de Resolución de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92 B.O.P.

Interesado	D.N.I.	Expediente	Importe	periodo	Motivo
EMILOVA RUSEVA ANELIYA	X5728262C	05201100000032	213,00	16/07/2010 30/07/2010	COLOCACIÓN POR CUENTA AJENA A TIEMPO PARCIAL EN RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN



Número 745/11

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSTITUTO DE EMPLEO

Servicio Público de Empleo Estatal
Dirección Provincial**REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO**

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del nº 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

ÁVILA, a 10 de Febrero de 2011

El Subdirector Provincial de Prestaciones, Empleo y Formación, *Agustín Gutierrez Merino***Relación de Resolución de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92 B.O.P.**

Interesado	D.N.I.	Expediente	Importe	periodo	Motivo
DE SOTO SAEZ ANTONIO	06548136J	05201100000010	14,20	26/08/2010 30/08/2010	NO RENOVACIÓN DE DEMANDA TRIMESTRAL SUSPENSIÓN 1 MES
ASPARUHOV STOYANOV ATANAS	X6613959X	05201100000033	2.343,00	16/03/2010 30/08/2010	RENOVACIÓN DE ACUERDO ADMINISTRATIVO

Número 749/11

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ÁVILA

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

Se ha dictado Resolución por esta Inspección Provincial como consecuencia de infracción de la Legislación Social, en los expedientes incoados a los titulares cuyos domicilios e importe de las sanciones se relacionan a continuación:



Empresa	Domicilio	Nº Expediente	Materia	Sanción
Adolfo Benito Martín	C/ Doctor Fleming, 16 05001.-Ávila	152010000009656	Seguridad Social	626 €
Agustín Díaz León	C/ D. Esteban Martín, 14 05005.-Ávila	152010000018346	Seguridad Social	626 €
Explotaciones Madereras del Tietar, S.L.	Audiencias Territoriales, 12 05490.-Lanzahita	152010000020770	Seguridad Social	3.459,19 €
Devora Iglesias Rivera	Avda. Ramón y Cajal 64 05480.-Candeleda	152010000021477	Seguridad Social	626 €
Yolanda Torres Hernández	Crta. Arenas S. Pedro-Candeleda, Km.9 -05417 Guisando	152010000021780	Seguridad Social	3.535,14 €

Y, en consecuencia, devueltos los certificados por el Servicio de Correos, se publica el presente EDICTO en el Boletín Oficial de esta Provincia, a fin de que sirva de notificación a todos los efectos legales, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27), modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero. Al mismo tiempo se les advierte del derecho que les asiste para interponer Recurso de Alzada en el plazo de un MES desde la notificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 30/92, por conducto de esta Inspección Provincial ante el Ilmo. Sr. Director General de Ordenación de la Seguridad Social, con domicilio en C/ Jorge Juan, 59, 28001 de Madrid; en caso de no interponer el mismo deberá hacer efectivo el importe de la misma una vez que este le sea requerido por la Tesorería General de la Seguridad

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 30/92, podrán comparecer los interesados en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados desde la notificación, en la Sección de Sanciones de esta Inspección Provincial, para conocimiento del contenido del mencionado acto.

El Jefe de la Inspección Provincial de trabajo y S.S. y Unidad Especializada de S.S., *Miguel A. Arroyo Fernández*.

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 613/11

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Oficina Territorial de Trabajo

RESOLUCIÓN de 10-02-2011, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la Publicación del Acuerdo Socio-Profesional de aplicación al personal funcionario del AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO (Ávila).

Visto el texto del Acuerdo para el personal funcionario del AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO (Ávila), que fue suscrito con fecha 02-12-2010, de una parte por los representantes del Ayuntamiento y de otra por la representación del personal funcionario, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 2, 3 y 38.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 2 y 107 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, 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.- Depositar un ejemplar del citado Acuerdo en esta Oficina Territorial.

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

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

ACUERDO SOCIO PROFESIONAL DE APLICACIÓN AL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

INDICE:

CAPITULO I. CONDICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Ámbito Personal y material.

Artículo 2.- Ámbito Temporal.

CAPITULO II.- COMISIÓN PARITARIA.

Artículo 3.- Comisión Paritaria.

Artículo 4.- Acuerdos y Disposiciones.

Artículo 5.- Denuncia del Acuerdo Socio Profesional.

Artículo 6.- Prórroga.

CAPITULO III.- RETRIBUCIONES.

Artículo 7.- Retribuciones de los Funcionarios/as.

Artículo 8.- Retribuciones Básicas.

Artículo 9.- Retribuciones Complementarias.

Artículo 10.- Retribuciones de los Funcionarios/as Interinos/as.

Artículo 11.- Retribuciones de los Funcionarios/as en Prácticas.

Artículo 12.- Indemnizaciones.

Artículo 13.- Retribuciones Diferidas.

Artículo 14.- Deducción de las Retribuciones.

Artículo 15.- Gratificaciones por servicios Extraordinarios.

Artículo 16 .- Trabajos de Superior Categoría.

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

Artículo 17.- Calendario.

Artículo 18.- Jornada y Calendario Laboral.

Artículo 19.- Horario.

Artículo 20.- Vacaciones.

Artículo 21 .- Permisos.

Artículo 22.- Licencias.

Artículo 23.- Excedencias.

Artículo 24.- Legislación Vigente.

Artículo 25.- Colaboración con la Corporación.



CAPITULO V.- COBERTURA DE VACANTES, ACCESO, CARRERA PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL.

Artículo 26.- Cobertura de Vacantes. Artículo

26 BIS.- Consolidación y Promoción.

Artículo 27.- Acceso.

Artículo 28- Carrera Profesional.

Artículo 29.- Formación del Personal Municipal.

CAPITULO VI.- CONDICIONES SINDICALES.,'

Artículo 30 .- Representación Sindical

Artículo 31.- Competencias de los Delegados de Personal.

Artículo 32 .- Derechos y Garantías.

Artículo 33.- Derechos Sindicales.

Artículo 34.- Derecho de Reunión.

Artículo 35- Derecho de Huelga.

Artículo 36.- Secciones Sindicales.

Artículo 37.- Derechos de las Secciones Sindicales más Representativas.

CAPITULO VII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 38.- Objetivo.

Artículo 39.- Principio de la Acción Preventiva.

Artículo 40.- Vigilancia de la Salud y Material de Primeros Auxilios.

Artículo 41.- El Servicio de Prevención.

Artículo 42.- Delegados de Prevención.

Artículo 43.- Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Artículo 44.- Útiles de Trabajo, Vestuario y Equipos de Protección.

Artículo 45.- Información y Formación en Materia de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPITULO VIII.- PREMIOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 46.- Premios por Rendimiento y Años de Servicio.

Artículo 47.- Premios por Antigüedad.

Artículo 48.- Régimen Disciplinario.

Artículo 49.- Alegaciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. DISPOSICIÓN DE ENTRADA EN VIGOR.

ANEXOS.

I. NORMAS REGULADORAS DEL VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.

II. VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

III. REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD Y PUESTOS DE TRABAJO A REALIZAR.

IV. REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL Y PUESTOS DE TRABAJO A REALIZAR.



V. HORA EXTRAORDINARIA.

VI. TABLA INCREMENTO EN COMPLEMENTO ESPECIFICO.

CAPITULO I- CONDICIONES GENERALES

Artículo 1: **Ámbito Personal y Material.**

Las normas contenidas en el presente Acuerdo serán de aplicación a todo el Personal Funcionario al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Arévalo y de sus Organismos Autónomos, previo acuerdo de adhesión que deberá ser adoptado por sus órganos competentes.

El presente Acuerdo regula las materias de índole laboral, económica, socio asistencial, de Prevención de Riesgos Laborales y, en general, cuantas afecten a las condiciones de trabajo del personal municipal.

Artículo 2.- **Ámbito Temporal.**

Este Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal y tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante las condiciones acordadas en el mismo surtirán efecto desde el día 1 de enero de 2010 y tendrá validez hasta el día 31 de diciembre de 2012.

Anualmente se negociaran:

- a) Los Incrementos Retributivos.
- b) La oferta pública de Empleo.

Esta negociación se realizará respetándose en todo caso, lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

CAPITULO II.- COMISIÓN PARITARIA

Artículo 3.- **Comisión Paritaria.**

1.- Creación y Composición.

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

Estará integrada por los Delegados de Personal y los Delegados de las Centrales Sindicales con representación en el Ayuntamiento, Tres en representación de los Funcionarios/as, Dos representantes Sindicales uno por cada Sindicato firmante y el mismo número de miembros en representación de la Corporación Municipal.

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

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

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

De los acuerdos se dará traslado a los órganos- Pertinentes para su conocimiento y emisión de dictamen, el cual será elevado al órgano municipal correspondiente, siendo plenamente efectivos una vez aprobado por éste último.

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

2. Cometidos de la Comisión Paritaria.

Serán cometidos de la Comisión Paritaria:

- a) Interpretación, estudio y vigilancia de la aplicación y grado de cumplimiento del Acuerdo.



- b) Facultad de conciliación previa y no vinculante de los problemas colectivos.
- c) Recepción y control de todos los asuntos relacionados con permisos, vacaciones, licencias, enfermedades y accidentes de trabajo de todos los trabajadores públicos afectados en el presente Acuerdo.
- d) Control y distribución del Fondo de Acción Social.
- e) Control del Absentismo laboral, propuesta de premios y sanciones a los empleados públicos.

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

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

Denunciado el Acuerdo y hasta que no se inicien nuevas negociaciones, la Comisión Paritaria continuará ejerciendo sus funciones respecto del contenido normativo del mismo.

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

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

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

Artículo 4.- Acuerdos y Disposiciones.

Serán de aplicación siempre que haya conformidad de ambas partes, los Acuerdos y Disposiciones que, sobre las condiciones establecidas, en el, presente Acuerdo, 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 Acuerdo Socio Profesional:

La denuncia del Acuerdo Socio Profesional se efectuará por escrito, que presentará la parte denunciante a la otra, con expresión de las materias objeto de la denuncia, y con dos meses de antelación a la fecha de terminación de la vigencia de presente Acuerdo.

Artículo 6.-Prórroga.

Denunciado el Acuerdo 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 Acuerdo Socio Profesional se prorrogará por tácita reconducción, salvo en lo que afecta a las retribuciones, que estará a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año.

CAPITULO III.- RETRIBUCIONES

Artículo 7.- Retribuciones de los Funcionarios/as.

1. Las retribuciones de los Funcionarios/as se clasifican en básicas y complementarias.
2. Las retribuciones básicas son las que retribuyen al Funcionario/a según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Grupo/Subgrupo de Clasificación Profesional, en el supuesto de que éste no tenga Grupo/Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo.
3. Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el Funcionario/a.
4. Las Pagas extraordinarias serán dos al año, estas pagas serán abonadas en el mes de Junio y Diciembre de conformidad con la Legislación vigente.



5. No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

Artículo 8.- Retribuciones Básicas.

Las retribuciones básicas, que se fijar, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de Clasificación Profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo o Grupo

b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de Clasificación Profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo o Grupo, por cada tres años de servicio.

Artículo 9.- Retribuciones Complementarias.

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los Funcionarios/as se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

a) La progresión alcanzada por el Funcionario/a dentro del sistema de carrera administrativa.

b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el Funcionario/a desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

f) Algunos servicios como la Policía Local a efectos de valoración económica se establece un número de 57 turnos a realizar en horarios de días considerados como festivos.

g) Algunos servicios como la Policía Local a efectos de valoración económica se establece un número de 53 turnos a realizar en horario considerado nocturno.

h) Se establece un precio unitario para los turnos considerados corrió nocturnos o festivos de 16 euros.

Artículo 10.- Retribuciones de los Funcionarios/as Interinos/as.

1. Los Funcionarios/as Interinos/as percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Subgrupo o Grupo de adscripción, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo o Grupo.

Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 9 y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.

2. Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor del presente Estatuto que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor del mismo.

Artículo 11.- Retribuciones de los Funcionarios/as en Prácticas.

Las Administraciones Públicas determinarán las retribuciones de los Funcionarios/as en Prácticas que, como mínimo, se corresponderán a las del sueldo del Grupo, en el supuesto de que éste no tenga Grupo, en que aspiren a ingresar. Les corresponderá las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran a ingresar. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto, y las retribuciones resultantes serán abonadas por el Organismo Público al que esté adscrito el citado puesto de trabajo.

Artículo 12.- Indemnizaciones.

Los Funcionarios/as percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio.



Son Comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deba desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial. No dará lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia a haya renuncia expresa a dicha indemnización, regulándose en todo caso por la normativa recogida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.

a) Dietas por comisión de servicio:

Serán las establecidas en la non-nativa vigente.

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

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

b) Gastos de viaje:

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

c) Desplazamiento por el Municipio por razón de Servicio:

Los Funcionarios/as tienen derecho a ser resarcidos de los gastos de desplazamiento que por razón de servicio vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deba efectuar dentro del término municipal. En el caso que la Corporación no ponga a disposición de los Funcionarios/as los medios de transporte adecuados para efectuar el desplazamiento, se podrá autorizar excepcionalmente el uso de vehículos particulares, siempre a petición y con el consentimiento del trabajador, que será indemnizado con 8 euros por desplazamiento. El personal al que se le encomiende una comisión de servicio con derecho a indemnización por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo total o parcial, según los casos, una vez finalizada la comisión.

d) Salidas a la Provincia y Salidas a otras Provincias:

Concepto destinado a retribuir al personal con motivo de las salidas que, realice dicho personal fuera del término municipal y en la provincia de Ávila. Dicho concepto se retribuirá a razón de 8 € día.

Concepto destinado a retribuir al personal con motivo de las salidas que, realice dicho personal fuera de la provincia de Ávila. Dicho concepto se retribuirá a razón de 12 € día.

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

Esta exención será posible siempre y cuando no se superen los límites establecidos en la normativa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

e) Asistencias:

La indemnización reglamentaria por participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo.

f) Indemnización Especial:

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

g) 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 400 €, si se trata de Guardias semanales a realizar por el personal del servicio alumbrado, y de 70 € por las guardias de 24 horas que realicen otros servicios.

Estas Guardias Localizadas no se podrán aplicar en la Semana de las Fiestas y Fiestas San Victorino.

Artículo 13.- Retribuciones Diferidas.

Las Administraciones Públicas podrán destinar cantidades a Planes de Pensiones de Empleo o Contratos de Seguro Colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, para el personal incluido en sus ámbitos, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de los Planes de Pensiones.

Las cantidades destinadas a financiar aportaciones a Planes de Pensiones o Contratos de Seguros tendrán a todos los efectos la consideración de retribución diferida.

Artículo 14.- Deducción de Retribuciones.

1. Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de saberes, que no tendrá carácter sancionador.

2. Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación sin que la deducción de haberes que se efectuó tenga carácter de sanción, ni afecte al régimen respectivo de sus prestaciones sociales.

Artículo 15.- Gratificaciones por servicios Extraordinarios:

1. Jornada Partida. Se considera jornada partida la distribución irregular de la jornada diaria en dos períodos, debiendo mediar entre ellos al menos dos horas. Los Funcionarios/as municipales que, con carácter ordinario y voluntario, preste sus servicios en jornada partida recibirá un incremento de 900 € anuales en el complemento específico.

Aquellos Funcionarios/as que, con carácter excepcional y por razones del servicio, trabajen voluntaria y 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.

2. 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. Con carácter general, las horas extraordinarias se realizarán por el personal adscrito o propio del servicio al que vayan destinadas. En el supuesto de que dichas horas no se puedan cubrir por el personal anterior (es decir, el propio del servicio) se podrá ofertar la realización de dichas horas extraordinarias al personal de otros servicios; si bien se retribuirán estas horas extras por la categoría del trabajo efectivamente realizado.

Cuando estas 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 los Funcionarios/as, salvo necesidades urgentes y/o imprevisibles del Servicio.

1-Retribución y Compensación de Servicios Extraordinarios:

a) Retribución: durante la vigencia del presente Acuerdo la cuantía en' euros de la hora extraordinaria será la que figura en el Anexo V,

b) Compensación: El Funcionario/a tendrá la opción de elegir la sustitución del abono de la retribución de la hora extraordinaria por una compensación en horas de descanso en la forma que sigue:

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

* Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva la compensación-será de tres horas y media de descanso.

2. La realización de las Horas Extraordinarias necesarias se sujetará a las siguientes reglas:



1.- El número de horas extraordinarias realizadas por Los Funcionarios/as municipales a lo largo del año no podrá en ningún caso ser superior al legalmente previsto.

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

Se dará cuenta a los Delegados de Personal de los Funcionarios/as de las horas extraordinarias realizadas por los Funcionarios/as al momento de su abono, y según relación nominal de cada uno.

El Servicio de Personal llevará un control exhaustivo de las horas extraordinarias abonadas y compensadas, con expresión de los datos personales del Funcionario/a, número de horas realizadas, el día y la causa de justificación.

3.- Servicios Especiales. Los Servicios especiales atas y de Gala se gratificará a razón de 40 € sin perjuicio del reconocimiento de las horas extraordinarias que procedan cuando el servicio se preste fuera de la jornada laboral.

4.- Complemento de Productividad. Retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que los Funcionarios/as desempeñen su puesto de trabajo.

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

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

Las cantidades que perciban los Funcionarios/as por este concepto serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados de la Corporación como de los Delegados Sindicales y de los Delegados de Personal Funcionario/a.

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

Artículo.16.- Trabajos de Superior Categoría.

Aquellos trabajadores que eventualmente deban desempeñar trabajos o funciones de superior categoría a las de su grupo, por necesidades del servicio, percibirán con carácter provisional una cuantía igual a la diferencia de retribuciones complementarias existente entre su puesto de trabajo y las correspondientes al de categoría superior, circunstancialmente desempeñado, con excepción de los complementos personales.

El desempeño de dichos puestos de superior categoría, deberán efectuarse al menos cante una semana natural, abonándose la diferencia de retribuciones complementarias entre ambos puestos desde el primer día en que se produzca el desempeño del puesto de superior categoría.

Si estos trabajos fueran de carácter continuado, deberá crearse los correspondientes puestos de trabajo en la RPT del ejercicio siguiente y cubrirlo reglamentariamente.

A partir de la firma del presente Acuerdo, los trabajos de superior categoría generarán méritos para ascenso de categoría profesional, siempre y cuando dichos trabajos de superior categoría se realicen en virtud de concurso o algún otro sistema de selección.

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

Artículo 17.-Calendario.

Para el personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Arévalo 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 y el día 22 de Mayo Santa Rita fiesta del Funcionario. Los empleados públicos que, vengan obligados a prestar servicio algún día de estos, serán compensados dentro de los Seis meses siguientes con el mismo número de días.



Artículo 18.- Jornada y Calendario Laboral.

1. La Jornada Laboral se fijará en cómputo anual de común, acuerdo con los representantes sindicales en el seno de la mesa general de negociación, estableciendo un horario genérico y la respectiva adecuación de los horarios especiales: Será de aplicación la Ley de Igualdad en la Conciliación de la Vida Familiar y Personal sobre la adaptación de las Jornadas.

2. La Jornada de los Funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento arrojarán un cómputo anual de 1.547 horas.

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

3. Los Calendarios Laborales anuales serán propuestos y remitidos al Servicio de Personal, por los Jefes de los Servicios, según sus necesidades y con anterioridad al 15 de octubre, para ser aprobados, previa negociación en la Comisión Paritaria, por el órgano municipal correspondiente, una vez dictaminados por la Comisión Informativa de Personal. 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.

4. 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 previa autorización expresa del órgano municipal competente. Las modificaciones que se produzcan sobre este particular deberán ser comunicadas a la representación sindical.

5. Día del Funcionario. Tendrá la consideración de día no laborable, exceptuando los servicios de registro e información, así como aquellos otros que por su naturaleza requieran la prestación del servicio.

Los empleados públicos que, conforme a lo previsto en el párrafo anterior, vengan obligados a prestar servicios dicho día, serán compensados con un día a disfrutar dentro de los Seis meses siguientes.

Artículo 19.- Horario.

1. Con carácter general, la parte principal del horario, llamado de tiempo fijo o estable, será de siete horas diarias, de lunes a viernes, que será de obligada concurrencia para todo el personal entre las 8,00 horas a las 15,00 horas.

Se establece un horario de atención al público de 9,00 horas a las 14,00 horas, de lunes a viernes.

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.

Respecto al cuerpo de la Policía Local, el régimen de horario de servicio, debido a las peculiares características de sus funciones, se realizará tanto en laborales como en festivos en turnos con el siguiente horario de 6,00 horas a 14,00 horas, de 14,00 horas a 22,00 horas y de 22,00 horas a 6,00 horas.

2.- Cada Funcionario/a 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 10,00 a 12,30.

b) Horario de Tarde: en horas de 18,00 a 20,30.

c) Horario de Noche: en horas de 2,00 a 4,30.

En supuestos de jornada partida, el Funcionario/a dispondrá de 15 minutos en horario de mañana y 15 minutos en horario de tarde.

Excepcionalmente, en razón de las necesidades del servicio o la en caso de posibilidad material de forma habitual, de poder disfrutar de este derecho, podrá pactarse la reducción de la jornada bien en cómputo diario o en cómputo anual.



3. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, 12 horas.
4. Como regla general cada empleado público tendrá derecho a un descanso mínimo de 48 horas ininterrumpidas que comprenderán el sábado y domingo.
5. La Comisión Paritaria estudiará, en su caso, la posibilidad de establecer en los Servicios Municipales una jornada distinta a la establecida con carácter general, elevando al órgano competente de Gobierno de la Corporación una vez aprobada en la Comisión Paritaria.
6. Flexibilidad Horaria. En función del servicio del que se trate los Funcionarios/as y dentro del computó de horas mensuales a trabajar, tendrán mayor capacidad para decidir su propio horario laboral según se establece en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- 7.- Disminución de Horario: En Semana Santa, Ferias y Fiestas de San Vitorino Mártir y Navidad (22 de Diciembre al 7 de Enero, ambos inclusive), se concederá una disminución de jornada de dos horas diarias durante los días que abarquen las mismas. El personal de los servicios que no pueda disminuir las citadas horas en su jornada de trabajo, lo que deberá ser valorado por la Comisión Paritaria previo informe del jefe de servicio, podrá acumularlas y disfrutar de diez días anuales de descanso como máximo y siempre en proporción al tiempo no disfrutado.
8. En los casos de medidas excepcionales de horario. ó ampliación de días por asuntos particulares por parte de la Administración Central, los Delegados de Personal negociarán con la Administración Municipal la aplicación de estas medidas en el Ayuntamiento de Arévalo.

Artículo 20.- 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/a pudiera solicitar el disfrute de esta licencia fuera de este periodo.

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

Los Funcionarios/as tendrán derecho, a disfrutar como mínimo, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de veintitrés días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor. A estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

La licencia se podrá disfrutar en más de una partición, y nunca estableciéndose periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

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 durante el primer trimestre de cada año excepto en aquellos servicios que por sus específicas peculiaridades no puedan realizarse en esta fecha.

A estos efectos, la propuesta del periodo vacacional del personal municipal, será presentada en el Servicio de Personal avalada por los responsables o Jefes de cada servicio, debiendo contar con el informe favorable del Concejal Delegado del Área.

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

Toda modificación del periodo vacacional que no conste en la propuesta, habrá de ser justificada y comunicada, al menos con quince días de antelación, al Servicio de Personal, sin que en ningún caso puedan perjudicar la buena marcha del servicio ni a terceros.

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

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

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

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

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



- A partir de 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
- A partir de 45 años de servicio 9 días más

7. Si durante el disfrute de las vacaciones del Funcionario/a padeciese una situación de Incapacidad Temporal, previo informe favorable de la Comisión Paritaria, no se computarán a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado esta situación.

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 Trabajador/a 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, se disfrutarán en la fecha que, de común acuerdo, establezca el Ayuntamiento y el Funcionario/a, sin que pueda significar modificación en el calendario establecido para otro trabajador.

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

9. La Comisión Paritaria 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 21- Permisos.

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

a) Fallecimiento, Accidente, Enfermedad Grave e Ingreso Hospitalario:

	Familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad	Cuatro días hábiles en la misma localidad	Seis días hábiles en distinta localidad
Fallecimiento, Accidente, Enfermedad grave e Ingreso Hospitalario	Familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad	dos días hábiles en la misma localidad	Cuatro días hábiles en distinta localidad
	Familiar dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad	Un día natural en la misma localidad	Dos días naturales en distinta localidad

En caso de fallecimiento familiar, este permiso computará a partir de la producción del hecho causante.

En caso de enfermedad grave se podrá conceder con posterioridad siempre y cuando persista la enfermedad y así se acredite.

En caso de Ingreso Hospitalario mientras dure el mismo con la limitación anterior.

b) Permiso de Paternidad por el Nacimiento. Acogimiento o Adopción de un /Hijo o Hija:

Conforme a lo establecido en la Legislación Vigente Ley 7/2005 y Decreto 210/2000 de 11 de Octubre



c) El Tiempo Indispensable para Asistir a Consultas Médicas propias y/o como acompañante de familiares de primer grado que requieran atención en alguna especialidad Médica, los permisos para acudir en calidad de acompañantes de familiares de primer grado requerirán ser examinados por la Comisión Paritaria para utilización.

El personal Municipal deberá justificar la falta de asistencia al trabajo ocasionada por enfermedad.

d) Dos días naturales por traslado del domicilio habitual y tres si es en lo localidad distinta.

e) Un día hábil por Matrimonio de Familiares hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad. Este permiso será de dos días naturales cuando el acontecimiento tenga lugar fuera de la localidad.

f) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable Conforme Ley.

g) Por exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, el tiempo indispensable para su realización por las Funcionarias embarazadas.

h) Permiso para asistir a técnicas de fecundación asistida. Los Funcionarios/as públicos tienen derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

i) 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 Arévalo.

j) 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. La asistencia a estos Congresos deberá ser con la conformidad del Jefe de Servicio y el visto bueno del Alcalde.

k) Para la realización de funciones o actividades Sindicales en los términos previstos en la non-nativa vigente.

l) Por donación de Sangre, 3 horas.

m) Permiso por razón de Violencia de Género sobre las Mujeres Funcionarias: rías faltas de asistencia de las funcionarias 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.

2. Reducción de Jornada:

a) Tendrá derecho a una reducción de su jornada de trabajo con disminución proporcional de retribuciones el personal que por razones de guarda legal tenga el cuidado directo de algún menor de 12 años o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, o de una persona mayor que quiera especial dedicación.

b) Tendrá el mismo derecho los Funcionarios/as que precisen encargar, so de cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o -afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por, sí mismo que no desempeñe actividad retribuida.

A estos efectos tendrán la consideración de familiar el cónyuge o pareja de hecho.

Se extendería este derecho a quienes por motivo de una enfermedad larga o crónica no pueda realizar su jornada laboral completa.

c) Tendrá derecho a una reducción de su jornada con disminución proporcional de retribuciones las empleadas públicas víctimas de violencia de género.

Las reducciones referidas en los apartados a), b) y c) podrán ser desde 1/8 a 1/2. Si fueran de 1/8 tendrá la disminución de retribución en proporción a la reducción, si fueran de 1/3 tendrían derecho al 70 % de la retribución y si tuvieran 1/2 al 55 % de ésta.

d) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el personal 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.

3. A lo largo del año los Funcionarios/as tendrán derecho a disfrutar de 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, uno por cada uno.

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



Artículo 22.-Licencias.

1. Licencia por Matrimonio: por razón de Matrimonio propio, el Funcionario/a 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, Lactancia, Maternidad, Paternidad, Adopción y Acogimiento:

En el supuesto de Parto., la duración del permiso será de diecisiete semanas ininterrumpidas ampliables a dos más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y en caso de parto múltiple a partir del segundo hijo o hija. El permiso se distribuirá a opción de la empleada pública siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad del permiso aunque ésta no trabajara desde la ha del parto y sin descontar la parte que la madre hubiera podido disfrutar antes del parto.

En el supuesto de fallecimiento del recién nacido, el permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que, el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso por parto inicialmente cedido aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentra en situación de Incapacidad Temporal.

Previa renuncia del progenitor, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 17 semanas o de los que correspondan en caso de discapacidad de hijo o hija o del parto múltiple.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del permiso por paternidad.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales.

Mientras dure la hospitalización posterior al parto prevista en este párrafo, el Funcionario/a tendrá derecho a ausentarse durante dos horas diarias en tanto permanezca esta situación percibiendo las retribuciones íntegras. Así mismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de las retribuciones.

En caso de fallecimiento del hijo o hija, el permiso no se reducirá salvo que finalizadas las seis semanas de la madre, ésta solicitara reincorporarse. Además el padre podrá disfrutar del permiso inicialmente cedido aunque la madre se encuentre en IT en el momento previsto para su incorporación. Podrá disfrutarse a tiempo parcial y mitad de jornada siempre que lo solicite el empleado o empleada.

Si el hijo o hija volviera a padecer enferma., ad y tuviera que ser de nuevo hospitalizado dentro de las 16 semanas de vida, la suspensión, a voluntad de la madre puede ser de nuevo interrumpida hasta que el neonato regrese de nuevo a casa, momento en el que se reanuda la suspensión por maternidad hasta cumplirse el total de 16 semanas.

En los supuestos de Adopción o de Acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, o simple aunque éstos sean provisionales y con independencia de la edad que tenga el menor, el permiso tendrá una duración de diecisiete semanas interrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, y en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido contadas a la elección de la empleada o empleado público, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.



Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo, como permanente o simple, serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado o adoptada, el Permiso de Maternidad/Paternidad previsto podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el primer mes percibirán las retribuciones íntegras, durante el segundo las retribuciones básicas.

Este permiso podrá ser fraccionado o continuado, en función de la tramitación que se requiera en el país de origen del menor.

Se tendrá Derecho a 18 semanas ininterrumpidas ampliables a dos mas en el supuesto de acogimiento /adopción, de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción familiar. También se tendrá igual derecho cuando la adopción/acogimiento sea múltiple, a partir del segundo hijo o hija.

Las Licencias por Maternidad y Paternidad en caso de parto, adopción o acogimiento, podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, a solicitud de los Funcionarios/as si lo permiten las necesidades del servicio, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

Por Lactancia de un hijo menor de doce meses o poco acogimiento o adopción en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse p una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en 1 hora al inicio al final de la jornada con la misma finalidad. Este permiso se incrementará en la misma p porción por parto, adopción o acogimiento familiar múltiple.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Previa renuncia del otro progenitor, este permiso podrá disfrutarlo el cónyuge o pareja de hecho de la madre.

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

Los Funcionarios/as públicos podrán acumular el período de vacaciones a los permisos citado en el epígrafe, cuando haya expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda.

Durante el disfrute de los permisos a los que alude este epígrafe el Funcionario/a pública podrán participar en los cursos de formación que se convoquen para los empleados de la Administración Local.

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 Formación:

Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, y el Funcionario/a tendrá derecho a percibir el total de sus retribuciones.

2.- Por Violencia de Género sobre la Mujer: Se establece conforme a la Ley.

3. - Voluntaria por Agrupación Familiar: Se establece conforme a la Ley.

Artículo 24.- Legislación Vigente.

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 25.- Colaboración con la Corporación.

Los representantes legales de los Funcionarios/as se comprometen por el presente Acuerdo a colaborar con la Corporación, a fin de lograr mayores niveles de productividad, estableciendo cauces de control y objetivos específicos.

CAPITULO V.- COBERTURA DE VACANTES, ACCESO, CARRERA PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

Artículo 26: Cobertura de Vacantes.

Las vacantes de plantilla de Personal Funcionario/a que se produzcan y respecto a las que se considere necesaria su cobertura, se cubrirán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Las vacantes de Personal Funcionario/a se proveerán de acuerdo con los siguientes sistemas:

1º. Concurso de traslados o libre designación entre el Personal Funcionario/a 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, concurso-oposición o concurso.

Anualmente y en el mes de septiembre, se determinarán en la Comisión Paritaria, las plazas vacantes, teniendo en cuenta las características de las plazas y las subescalas o clases de Funcionarios/as que pueden acceder a las mismas o lo que se estipule en la planificación correspondiente.

1.-Bases para el Concurso de Traslados:

Se determinará un concurso de traslados anual negociado con los representantes de los Funcionarios/as y según lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Libre Designación:

La provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación se realizará previa convocatoria pública y comunicación a los Delegados de Personal Funcionario/a, en la que además de la descripción del puesto y requisitos para su desempeño, podrán recogerse las especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones. La Libre Designación será según lo establecido en la Ley de la Función Pública y EBEP.

3.- Promoción Interna:

1.-Anualmente se determinarán en la Comisión Paritaria los procedimientos (puestos a cubrir) de promoción interna.

2.-Con el fin de facilitar la promoción interna del Personal Funcionario/a, mediante el ascenso de un grupo de titulación a otro inmediatamente superior, se reservarán si fuera posible las plazas vacantes para este turno en las convocatorias de nuevo ingreso que se efectúen, teniendo en cuenta las características de las plazas convocadas y subescalas o clases de Funcionarios/as que pueden acceder a las mismas.



La promoción interna horizontal, supone la posibilidad del Personal Funcionario/a de acceder a plazas de la misma categoría, cambiando de puesto de trabajo, siempre que se esté en posesión de la titulación académica y específica requerida para el acceso al puesto de trabajo de que se trate y tras la superación de las pruebas que se determinen a tal efecto.

3.-Para acceder al Grupo de titulación inmediatamente superior, el Personal Funcionario/a que reúna las condiciones de la convocatoria y se acoja al turno de Promoción Interna, podrá estar exento de las materias cuyo conocimiento se acredite suficientemente en las pruebas de ingreso en la subescala o grupo de origen, de acuerdo con lo que se determine en la convocatoria.

4.-Para concurrir a la Promoción Interna, el Personal Funcionario/a en situación de activo habrá de tener la antigüedad mínima de dos años.

5.-El sistema de promoción interna se efectuará mediante procedimiento de concurso-oposición o de oposición, según se determine en cada convocatoria.

6.-La convocatoria del Tribunal será la misma que la establecida para las convocatorias de nuevo ingreso.

7.-Cuando así se prevea, podrán convocarse procedimientos de promoción interna sin existir previamente vacantes, mediante la creación de las plazas necesarias y la posterior amortización de las que ocupaba el personal que promocione.

8.-La Baremación será según se establezca en las bases de la convocatoria que serán las establecidas por la Comisión Paritaria.

9.-El sistema selectivo en el caso de Promoción Interna del Personal Funcionario/a del Cuerpo de Policía Local, se ajustará a lo establecido en la Legislación Específica.

Artículo 26 Bis.-Consolidación y Promoción.

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

Artículo 27.-Acceso.

Una vez resuelta la cobertura de plazas, durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de la plantilla y presupuesto aprobados por la Corporación, el Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Se reservará un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 %, de modo que, progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de minusvalía y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. El Ayuntamiento adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo de las necesidades de las personas con discapacidad.

Toda selección del Personal Funcionario/a deberá realizarse/ forme a dicha oferta, mediante convocatoria pública a través de los sistemas establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 28. Carrera Profesional:

1. Los puestos de trabajo se clasifican en treinta niveles.

2. Todo el Personal Funcionario/a, posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

3. No obstante, en relación con la Promoción Profesional del Personal Funcionario/a, se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas que le sean de aplicación.



Artículo 29. Formación del Personal Municipal.

La Corporación elaborará anualmente un plan de formación que esté vinculado a la planificación integral de los recursos humanos. Dicho plan podrá financiarse además de con sus correspondientes partidas presupuestarias, a través de los fondos para formación continua provenientes de la cotización de formación profesional, en la forma que la corporación y los sindicatos firmantes del acuerdo suscrito determine.

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

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

CAPITULO VI.- CONDICIONES SINDICALES.

Artículo 30.-Representación Sindical.

Los Delegados de Personal Funcionario/a son 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, y el capítulo IV del EBEP.

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

Artículo 31.- Competencias de los Delegados de Personal.

Las competencias de los Delegados de Personal Funcionario/a, serán todas las recogidas en el artículo 9 de la Ley 9/87 de 12 de junio, y el capítulo IV del EBEP.

Artículo 32.- Derechos y Garantías.

1. Cada miembro de los Delegados de Personal Funcionario/a y Delegados Sindicales, podrán disponer de 22 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, en el caso de necesitar más horas queda abierta la posibilidad de conceder 2 horas más previa petición y visto bueno de la Comisión Paritaria.

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 destinatario 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. 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.

3. Los Delegados de Personal Funcionario/a 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 prevé; c. comunicación al responsable de la sección correspondiente, o quien esté a cargo de la misma en ese momento.

4. Los Delegados de Personal Funcionario/a y los Delegados Sindicales tendrán las siguientes garantías:



a) Ser oídos 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 Delegado de Personal Funcionario/a, ni Delegado Sindical podrá ser trasladado ni sancionado a otro servicio, ni cambiado de puesto de trabajo, durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante el siguiente año posterior a su cese, salvo por voluntad propia.

e) Ningún Delegado de Personal Funcionario/a, 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 Delegados de Personal Funcionario/a y Delegado Sindical no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante su mandato.

Artículo 33.- Derechos Sindicales.

Los Delegados de Personal Funcionario/a, además de las facultades reseñadas en el artículo 9 de la Ley 9/87 de 12 de junio, y el capítulo IV del EBEP tendrán las siguientes funciones:

1. Recibir información 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 Informativa de Personal, que se remitirá a los Delegados de Personal Funcionario/a, así como el acta de la sesión anterior. Asimismo, se dará traslado a los Delegados de Personal Funcionario/a de los acuerdos que se adopten sobre las materias anteriormente expresadas.

b) De cuantos datos considere necesarios del Presupuesto Ordinario, en cuanto al Capítulo 1, y de contratación en materia de personal.

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

3. Recibirán información en expedientes que se tramiten a través de la Comisión Informativa de Personal.

4. Otros derechos sindicales:

a) La Corporación pondrá a disposición de los Delegados de Personal Funcionario/a 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 a es 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 los Delegados de Personal Funcionario/a 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 los Delegados de Personal Funcionario/a y las Secciones Sindicales.

c) Las relaciones de los Delegados de Personal Funcionario/a con el Ayuntamiento se realizarán a través del Concejal Delegado de Personal.

Artículo 34.-Derecho de Reunión.

Están legitimados para convocar una reunión:

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

b) Los Delegados de Personal Funcionario/a.

c) Cualesquiera Funcionarios/as 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 12 horas anuales. De éstas, 6 corresponderán a las Secciones Sindicales y el resto a los Delegados de Personal Funcionario/a.

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 35.- 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 36.- Secciones Sindicales.

Las centrales sindicales podrán constituir secciones sindicales en el Ayuntamiento, siempre que tenga 3 afiliados. Cada sección sindical nombrará a sus delegados sindicales que tendrán las facultades que les son conferidas en la legislación vigente.

Artículo 37.- Derechos de las Secciones Sindicales más 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 Informativa de Personal y traslado de los acuerdos de la Comisión de Gobierno y Pleno, que afecten o se refieran a tema de personal.

Las secciones sindicales más representativas, a través de la Comisión de Hacienda, podrán elevar propuestas anuales de gasto para la adquisición del material necesario para el correcto funcionamiento de la misma, si así se acuerda.

CAPITULÓ VII- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES LABÓRALES.

Artículo 38.-Objetivo.

1. Se creará el Comité de Seguridad y Salud Laboral. El objetivo fundamental es promover la Seguridad y Salud de los Funcionarios/as 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 Arévalo.

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 sean posibles 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, cuando fuera pertinente 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 39.-Principios de la Acción Preventiva.

El Ayuntamiento de Arévalo, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, aplicará las medidas necesarias para velar por la Seguridad y Salud de los Funcionarios/as municipales, siempre teniendo presentes los principios que a tales efectos establece 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/as en materia de Seguridad y Salud Laboral. - Sustituir lo peligroso por lo no peligroso.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Utilizar las medidas necesarias, que antepongan la protección colectiva a la individual, dotando en su caso a los Funcionarios/as de los EPI`s necesarios

Artículo 40.-Vigilancia de la Salud y Material de Primeros Auxilios.'

1. El Ayuntamiento de Arévalo garantizará a los Funcionarios/as 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/as voluntariamente pasen, con carácter anual y siempre en el primer trimestre del año, un reconocimiento médico, que será posterior a la incorporación al trabajo. Con 45 años de edad se harán Mamografías a las Mujeres y PSA a los Varones.

En este último caso se determina que se deberá acudir a los Servicios de Salud de forma preferente y subsidiariamente el Ayuntamiento encauzará la posibilidad de incluirlo en la Revisión Médica anual en caso de no producirse por los Servicios de Salud.

Siendo necesario el Informe Médico sobre la conveniencia y necesidad de su realización

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/as 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/as 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/as municipales se llevarán 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/as 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 con el desem-



peño 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 trabajo como en los vehículos municipales.

Artículo 41.-El Servicio de Prevención.

El Servicio de Prevención que en principio será externo, 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/as.
- Determinar las prioridades en la adopción de medidas preventivas.
- Vigilar la eficacia de las medidas preventivas.
- Formar e informar a los Funcionarios/as.
- 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 42.- Delegados de Prevención.

1. Son los representantes de los Funcionarios/as 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/as de los Delegados de Personal Funcionario/a del Ayuntamiento de Arévalo.

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

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

4. Se dará publicidad a los Funcionarios/as 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 43.-Comité de Seguridad y Salud Laboral.

1. El Comité de Seguridad y Salud Laboral es el órgano paritario y colegiado de participación al servicio del Ayuntamiento de Arévalo 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/as 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 de Seguridad y Salud Laboral.

3. El Comité de Seguridad y Salud Laboral 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 Laboral 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 Laboral, tienen el deber de sigilo y garantía de lo que en el mismo se establezca.

Artículo 44: Útiles de trabajo, Vestuario y Equipos de Protección.

1. El Ayuntamiento de Arévalo estará obligado a facilitar los utensilios propios del trabajo, así como ropa de trabajo y equipos de protección individual a todos aquellos Funcionarios/as 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/as a utilizarlos y los superiores jerárquicos a exigirlo.

2. Tanto la ropa como los EPI's específicos p cada servicio municipal, quedará determinado en el presente Acuerdo, así como la cantidad 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 Servicios de Prevención municipal, en colaboración con los distintos servicios municipales y os representantes de los mismos.

4. Los Funcionarios/as 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 45.-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 Arévalo adoptará las medidas adecuadas para que los Funcionarios/as municipales reciban la información necesaria en relación con la seguridad y salud y a los riesgos inherentes a sus puestos de trabajo.

2. El Ayuntamiento de Arévalo deberá garantizar que los Funcionarios/as 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/as.

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

CAPITULO VIII.- PREMIOS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 46.-Premios por Rendimiento y Años de Servicio.

En reconocimiento por el rendimiento y años de servicio prestados en este Ayuntamiento de Arévalo se establecen los siguientes premios:

1. Se establece un premio para aquellos Funcionarios/as municipales que cuenten con más de 20 años de servicios efectivos en el ayuntamiento de Arévalo.

2. Podrán ser beneficiarios de estos premios:

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

B) El viudo o viuda, parejas de hecho debidamente acreditadas mediante la debida inscripción en el Registro al efecto y en su defecto, los hijos que dependieran económicamente de los Funcionarios/as en los supuestos siguientes, referidos a los mismos:

- Que hubiese fallecido encontrándose en situación de activo.
- Que jubilado, fallezca sin haber formulado solicitud.



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

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

- Al cónyuge supérstite que, en virtud de sentencia firme, se encontrase separado o divorciado del causante.

3. Para la concesión de este premio se precisará que el Funcionario/a cuente con más de 20 años efectivos en el Ayuntamiento de Arévalo.

4. El importe de los premios, en razón de los años de servicios prestados por los Funcionarios/as, será el siguiente:

a) El Funcionario/a que cuente con 20 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 240 euros.

b) El Funcionario/a que cuente con 25 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 730 euros,

c) El Funcionario/a que cuente con 30 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 1.100 euros.

d) El Funcionario/a que cuente con 35 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 1.825 euros.

e) El Funcionario/a que cuente con 40 años de servicio activo tendrá derecho a un premio de 2.200 euros.

f) Se establece un premio por servicios prestados a los Funcionarios/as que se jubilen a la edad de 65 años. Además de la mensualidad completa del mes en que aquella se produzca, independientemente del día que cause baja, se le concederá un plus de jubilación o fallecimiento en vida laboral de 1.500 euros, cuando el hecho se produzca en un Funcionario/a con 40 años de servicios cumplidos el importe se incrementará en un 50%.

g) En los casos que el trabajador solicite la jubilación voluntaria al cumplir éste los requisitos exigidos por la Ley, y se jubile total o por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones (derivada del ejercicio profesional) recibirá una indemnización, que solo se concederá cuando el Funcionario/a lo solicite y surtirá efectos económicos desde la fecha de petición con arreglo a la siguiente escala:

Edad Servicio	Importe indemnización (euros)
64	1.650
63	2.750
62	3.750
61	4.750
60	5.750

h) Para el caso de Fallecimiento del Funcionario/a en activo el Ayuntamiento - e.. Arévalo formalizará una póliza de seguro de vida por fallecimiento, que no sea por accidente laboral, de 4.000 €. En caso de que por cualquier circunstancia la compañía de seguros no pudiese incluir en la póliza a algún Funcionario/a, el Ayuntamiento asumiría el pago de la indemnización por este concepto.

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 del día siguiente en que hubiese causado baja en el servicio el Funcionario/a, o del día en que se produzca el hecho causante del premio 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.

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 Comisión Informativa de Personal.

Artículo 47.- Premios por Antigüedad.

Se establece un premio especial de antigüedad dependiendo de los años de servicio, consistente en el disfrute, por una sola vez, de días de vacaciones y de un diploma de la Corporación que se entregara el día de la fiesta



de anta Rita. Dichas vacaciones se disfrutarán en condiciones idénticas a las establecidas p el disfrute de las vacaciones ordinarias, es decir se contarán como días hábiles. El tiempo o ara disfrutarlas será de 12 meses.

En reconocimiento por Antigüedad en este Ayuntamiento de Arévalo se establecen; los siguientes premios:

1. Se establece un premio especial de antigüedad para aquellos Funcionarios/as municipales que cuenten con más de 20 años de servicios efectivos en el ayuntamiento de Arévalo.

2. Para la concesión de este premio especial de antigüedad se precisará que los Funcionarios/as cuenten con más de 20 años efectivos en el Ayuntamiento de Arévalo, computándose como tales los mismos que tengan reconocidos por este Ayuntamiento a efectos de trienios.

3. Premios Especiales de Antigüedad serán los siguientes:

a) El Funcionario/a que cuente con 20 años de servicio activo tendrá derecho a 8 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

b) El Funcionario/a que cuente con 25 años de servicio activo tendrá derecho a 10 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

c) El Funcionario/a que cuente con 30 años de servicio activo tendrá derecho a 12 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

d) El Funcionario/a que cuente con 35 años de servicio activo tendrá derecho a 15 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

e) El Funcionario/a que cuente con 40 años de servicio activo tendrá derecho a 20 días más de vacaciones y un diploma de la corporación.

f) Se establece un premio por servicios prestados a las personas que se jubilen a la edad de 65 años. Asimismo el Funcionario/a que se jubile dispondrá como premio de 25 días más de vacaciones y un diploma de la corporación, además de los días que proporcionalmente le correspondan por el tiempo anual trabajado.

4. 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 a partir o del día en que se produzca el hecho causante del premio estando legitimados para formular la solicitud aquellos que puedan ostentar la cualidad de beneficiarios, de acuerdo con lo establecido en el presente artículo.

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 Comisión Informativa del Personal.

CAPITULO IX.- MEJORAS SOCIALES.

Artículo 50.- Cambio de Puesto de Trabajo por Violencia sobre la Mujer. Movilidad por razón de Violencia de Género.

Las mujeres víctimas de violencia de género que se vean obligadas a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho al traslado a otro puesto de trabajo propio de su cuerpo, escala o categoría profesional, de análogas características, sin necesidad de que sea vacante de necesaria cobertura. La Administración Pública competente estará obligada a comunicarle las vacantes ubicadas en la misma localidad o en las localidades que la interesada expresamente solicite.

Este traslado tendrá la consideración de traslado forzoso.

La información sobre vacantes se producirá como máximo en una semana. Se concederá la movilidad al puesto solicitado a partir del momento en que lo solicite la interesada.

En el caso de existir un acuerdo Marco para los diferentes organismos públicos de la Administración Local en materia de movilidad por violencia de género se estudiara la posibilidad de adherirnos por el Ayuntamiento.



Artículo 51.- Retirada y Renovación del Permiso de Conducir.

Al Funcionario/a del Ayuntamiento de Arévalo que, por el ejercicio de sus funciones, le venga derivada la retirada del permiso de conducir, por expediente sancionador incoado por la Jefatura de Tráfico o Autoridad Judicial, se le destinará a otro puesto de trabajo 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/a cuando la retirada del permiso de conducir venga motivada por consumo de drogas tóxicas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, o de bebidas alcohólicas, o por conducta dolosa o imprudencia temeraria, así declarado en virtud de Sentencia judicial firme.

Los Funcionarios/as Municipales que requieran la utilización de cualquier vehículo y por tanto estar en posesión del permiso de conducir para el desempeño de su puesto de trabajo, dispondrán del tiempo necesario para la tramitación de su renovación, tendrán derecho a que el Ayuntamiento les abone el 100% de los gastos necesarios para su renovación.

Artículo 52.- Riesgo durante el Embarazo y Lactancia.

En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o a pesar de tal adaptación, las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la madre o del hijo y así le certificase el médico que, en el Régimen de la Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora o a su hijo o hija, esta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

Artículo 53.-Auxilio por Larga Enfermedad.

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

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/a municipal en situación de larga enfermedad continuará siendo beneficiario de todas las prestaciones sociales contempladas en el actual Acuerdo.

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.

Artículo 54.- Segunda Actividad.,

La segunda actividad se regirá por los reglamentos que figuran en los Anexos III y IV.

Artículo 55.- Jubilación Forzosa y Voluntaria.

Se establece la jubilación automática a los 65 años, salvo para el personal que acredite la necesidad de continuar en activo conforme Ley 9/2003, de 8 de Abril (Artículo 35).

El personal Funcionario/a que cumpla 60 años dentro del período de vigencia de este Acuerdo tendrá derecho a solicitar la jubilación siempre que cumpla los requisitos legales establecidos por la normativa vigente, tenga una antigüedad mínima de 10 años y solicite la jubilación anticipada antes de cumplir los 60 años y se haga efectiva en la fecha en que se cumplen, siéndole abonada por el Ayuntamiento una indemnización con arreglo a la tabla que figura en el artículo 46 punto g.

(pasa a fascículo siguiente)

Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Número 47

Fascículo 2 de 2

Miércoles, 9 de Marzo de 2011

(viene de fascículo anterior)

El Ayuntamiento podrá celebrar contratos de relevo con el fin de ampliar las posibilidades de reparto del trabajo disponible a través de la contratación a tiempo parcial, facilitando para ello la jubilación parcial del final.

Se considera jubilación parcial la iniciada después del cumplimiento de los sesenta años, simultánea con un contrato de trabajo a tiempo parcial. Podrá acceder a la jubilación parcial del Funcionario/a que, teniendo sesenta años de edad, reúna las demás condiciones es exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, en los siguientes términos:

1. Los Funcionarios/as interesados concertarán, previo acuerdo con, Ayuntamiento, un contrato a tiempo parcial, reduciendo la jornada de trabajo y el salario, un 40%, un 60% o un 85%. Estos porcentajes se entenderán referidos a personal a jornada completa. El total anual de la jornada a desarrollar por la persona jubilada parcialmente se acumulará en su totalidad pudiendo el mismo elegir el momento de la realización dentro del año natural, siempre que legalmente sea posible.

2. El Ayuntamiento deberá concertar simultáneamente un contrato de relevo con una persona en situación de desempleo, con el objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por la persona que se jubila parcialmente.

Transcurridos dos años de Vigencia del Acuerdo, si se observa que la jubilación parcial no es una medida que obtenga un apoyo significativo del personal, se estudiaría la posibilidad de incentivarla.

La edad mínima de 65 años que se exige con carácter general en el sistema de la Seguridad Social para causar derecho a la jubilación, se podrá rebajar a los 64 años, para el personal al servicio del Ayuntamiento sustituidos por otras personas simultáneamente a su cese por jubilación, de acuerdo con los requisitos y condiciones previstas en el R.D. 1194/1985, de 17 julio.

El Personal Funcionario/a ejercerá este derecho según se establece en el Artículo 67 del EBEP.

Artículo 56.- Anticipos Reintegrables.

El Ayuntamiento consignará en sus presupuestos una partida para anticipos sin interés, reintegrable, por los Funcionarios/as. Las cuantías serán las establecidas en la Legislación Vigente.

Artículo 57.- Asistencia Jurídica.

1. El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica a los Funcionarios/as Municipales que lo soliciten y la precisen por razones de conflictos derivados de la prestación del servicio.

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

Artículo 58.- Asistencia a Juicios.

Las declaraciones en los juzgados, reconocimientos médicos forenses, diligencias o autos judiciales, se realizarán preferentemente cuando el Funcionario se encuentre de servicio. Cuando éste se encuentre en día de descanso



so o dispensa, se compensará como trabajo extraordinario, bien cobrando las horas o disfrutándolas como descanso. La compensación sería de 2 horas extraordinarias en la Localidad y 4 horas extraordinarias fuera de la Localidad.

El Funcionario/a que se encuentre prestando servicio la noche anterior a su asistencia al juzgado, podrá solicitar el cambio de turno como causa justificada.

CAPITULO X.- ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 59.- Fondo Social.

Anualmente se llevará a cabo la dotación y creación presupuestaria de un fondo social de 13.000 euros con el fin de abonar los artículos de Prestaciones Sociales y todo tipo de Ayudas. En caso de que dicha cantidad no fuera suficiente, se dotará el dinero necesario hasta cubrir el importe de las solicitudes.

Artículo 60.- Ayudas para Estudios.

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

a) Ayuda de 220 euros por cada Funcionario/a y/o Familiar que realice Estudios de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria "ESO" (1º, 2º, 3º y 4º), en instituciones dependientes de la Admón. Local, Autonómica, o Central.

b) Ayuda de 265 euros por cada Funcionario/a y/o Familiar que realice Estudios de Bachillerato, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior y Acceso a la Universidad para mayores de 25 años en instituciones dependientes de la Admón. Local, Autonómica, o Central.

c) Ayuda por cada Funcionario/a y/o Familiar que realice Estudios Universitarios de Primer y Segundo Ciclo, según se formalice en curso completo o por asignaturas sueltas, será el siguiente:

- Curso Completo 550 €.

- Asignaturas sueltas 80 € por asignatura, con un límite por beneficiario de 550 €.

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

En el supuesto de que el Funcionario/a y/o Familiar soliciten el curso y no asista al mismo deberá abonar los gastos de la matrícula correspondiente y no se le concederá esta ayuda durante la vigencia del acuerdo.

e) En caso de hijo huérfano de Funcionario/a, estas ayudas serán independientes de la situación económica del cónyuge.

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

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

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

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

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

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

3.- En caso de aprobar todo el curso completo se le podrá aumentar la ayuda hasta un importe de 730 €, se deberá adjuntar certificación académica que acredite el aprobado en todas las asignaturas del curso.



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

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

2) Titulares: El sistema de concesión de ayudas será el mismo que el que rige para los hijos y cónyuges de los Funcionarios/as, si bien únicamente se abonarán ayudas por estudios realizados en Universidades o Centros Oficiales, en otros supuestos será la Comisión Paritaria de Interpretación del Acuerdo la que determinará si procede o no el abono de la ayuda solicitada, las ayudas se concederán atendiendo al siguiente baremo:

Gastos de Matrícula:

- a) Personal del Grupo A1: 50% del Total.
- b) Personal del Grupo A2: 60% del Total.
- c) Personal del Grupo B: 75% del Total.
- d) Personal del Grupo C1: 100% del Total.
- e) Personal del Grupo C2: 100% del Total.
- f) Personal del Grupo AP: 100% del Total.

Agrupación Profesional (Ley 7/2007) = E

Todos los Funcionarios/as municipales tendrán derecho a ayudas para adquisición de libros de los estudios superiores que, en su caso, realicen, en la forma que sigue:

1. Por gastos de libros de texto obligatorios para la realización de los estudios, se abonará como máximo 50 € 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 instancias será desde el 1 de Septiembre al 31 de octubre de cada año, quedando fuera la solicitud presentada en otras fechas distintas y sobre todo posteriores a lo indicado, procurándose el abono de tales ayudas antes de finalizar el año.

Artículo 61: Ayuda Familiar.

a) Ayuda por Matrimonio:

Se establece una ayuda para el personal incluido en el presente Acuerdo que contraiga matrimonio durante la vigencia del mismo, por la cantidad de 250 euros.

b) Ayuda por Natalidad:

Con el nacimiento o adopción de cada hijo, el Funcionario/a recibirá, de una sola cantidad de 250 euros. Si con el nacimiento de la unidad familiar pasa a ser numerosa, la cuantía a percibir por dicho nacimiento será de 500 euros, y una sola vez.

c) Ayuda por Guardería:

Se establece una asignación única anual por hijos en edad inferior a los cuatro años que acudan a guardería, en una cantidad de 250 euros.

d) Ayudas para disminuidos Físicos y Psíquicos:

Se concederá una ayuda anual al Funcionario/a que tenga a su cargo algún familiar con minusvalía física o psíquica en porcentaje igual o superior al 33%. Pero en ningún caso podrá beneficiarse de esta ayuda el propio Funcionario/a con minusvalía igual o superior al 33%.

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

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



Desde el 33% al 50%	270 euros
Desde el 51% al 75%	530 euros
Más del 76%	800 euros

En los apartados a), b), c) y d), además de la presentación de la solicitud se justificara con la documentación correspondiente cualquiera de los apartados anteriores a los que se tenga derecho.

Artículo 62.- Ayudas en Actividades Deportivas y Culturales.

Todos los Funcionarios/as, cónyuge e hijos tendrán derecho a un descuento del 50%:

1.- En todas las instalaciones deportivas (Pabellón Polideportivo, Frontón Municipal, Canchas de Tenis, Pistas de Pádel, Campo de Fútbol, Piscinas Municipales).

2.- Autobús Urbano, Teatro, Plaza de Toros, Guardería.

3.- Quedan excluidos los descuentos en Plaza de Toros.

Todos los Funcionarios, conyúge e hijos tendrán derecho a un descuento del 100%.

1.- El Ayuntamiento financiara en su totalidad la utilización de Salas de Conferencias, Pabellón Polideportivo, Frontón Municipal y demás Instalaciones para realizar actividades patrocinadas por el mismo.

2.- Aula Mentor, Escuela Deportiva, Escuela de Música, Banda de Música, Escuela de Dulzaina, Escuela de Pintura, Escuela Oficial de Idiomas.

Así como cualquier otra que se ponga en funcionamiento con posterioridad a la firma del presente Acuerdo.

Artículo 63.- Prestaciones Sociales.

La Corporación abonará a los Funcionarios/as, por atención a ellos mismos o Cónyuge e hijos a su cargo las cantidades por los conceptos que se relacionan:

1.a	Prótesis Dentales	(euros)
	Dentadura completa (superior e inferior)	400
	Dentadura (superior o inferior)	200
	Piezas: cada una (coronas, piezas, fundas, endodoncias, exodoncias, extracciones, puente y poste, excepto las provisionales. No excederán de 4 en cada dentadura). ¹	65
	Reconstrucción: cada una	45
	Empastes: cada una	35
	Implantes osteointegrados: cada uno hasta un máximo de 2 al año por persona.	100
	Limpieza bucal 1 al Año por persona.	50
	Radiografía: por placa	20
	Endodoncias: cada una	65
	Ortodoncias: Abonándose el 50% de esta cantidad al iniciar el tratamiento	50% del presupuesto hasta máximo 500 euros



1.b	Prótesis Oculares (Máximo 1 al Año por persona)	(euros)
	Gafas completas: de lejos o cerca, cristales y monturas	140
	Gafas completas bifocales	170
	Sustitución de montura	60
	Gafas tele lupa o progresivas	215
	Renovación de cristales (cada uno)	40
	Renovación de cristales tele lupa (cada uno)	55
	Lentillas: cada una	80
	Lentillas desechables máximo al año por persona.	160
	Prismas: cada uno	80

1.c	Prótesis Auditivas	(euros)
	Audífonos	400
	Aparatos de fonación y articuladores vibro táctiles: Según Factura.	100%
1.d	Otro tipo de Prótesis	(euros)
	Calzado corrector seriado	60
	Plantillas ortopédicas (cada una)	35
	Otras prótesis: todas las no cubiertas por la sanidad pública.	100%
	Adquisición de Vehículos para inválidos	50 % Valor Real
	Asistencia a consulta Psicológica no cubiertos en Póliza o Seguridad Social Previo Informe Médico.	50 % Valor Real

Los Funcionarios/as solicitarán el abono de las prestaciones adjuntando a las instancias factura original o debidamente compulsada de la misma. Excepto en los casos de presupuesto en que se estará a las reglas específicas señaladas, si el coste de las facturas presentadas fuera inferior a la ayuda establecida, se abonará el importe que figura en la factura.

Las cuantías reflejadas se entienden por persona.

No se otorgara gastos o tratamientos cubiertos por organismos públicos.

Artículo 64.- Fondo de Pensiones. Plan de Pensiones.

El Ayuntamiento participará en el Fondo de Pensiones (Plan de Pensiones), en la modalidad de empleo para los Funcionarios/as. La distribución del importe que se especifica en el párrafo siguiente se hará de Forma Lineal en los Tres primeros meses de cada año entre todos los Funcionarios/as acogidos al citado Plan de Pensiones.

A tal fin se dispondrá la cantidad de 9.000 € para el año 2010 y 10.000 € para el 2011. Para años posteriores con independencia de las mejoras que se puedan establecer en los nuevos Acuerdos, se determina que sea la cantidad pactada para 2012 revalorizada según el I.P.C. Real anual previsto.

Las partes firmantes del presente Acuerdo harán un seguimiento viendo la evolución del Plan de Pensiones estudiando ofertas alternativas más ventajosas financieramente, con objeto de intentar obtener la mayor rentabilidad.



Los nuevos Funcionarios/as o aquellos que en su día renunciaron a este derecho para poder ser partícipes del Plan de Pensiones deberán presentar una solicitud por escrito y como requisito único se exigirá un mínimo de 3 años ininterrumpidos en el Ayuntamiento de Arévalo desde la toma de posesión, de no acreditar ese tiempo se les denegará.

Una vez comprobada la solicitud de petición para formar parte del Plan de Pensiones y después de que reúna el requisito del tiempo mínimo fijado, se establece el inicio de su participación a partir del año siguiente a la petición realizada, empezando a adquirir derechos desde ese momento y no desde que se creó.

CAPITULÓ XI.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y SEGUROS

Artículo 65.- Seguro de Responsabilidad Civil; Seguro de Vida; Seguro de Accidentes.

• SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

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

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

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

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

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

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

• SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES LABORALES:

a) El ayuntamiento garantizará un seguro de accidentes laborales por muerte o invalidez permanente para todos los funcionarios en activo, de 60.101,21 €.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: Extensión de los beneficios del Acuerdo.

a) Se reconoce a las parejas que convivan en situación análoga a la conyugal los beneficios que se deriven del presente Acuerdo Socio Profesional, en iguales términos a los reconocidos a los cónyuges de los Funcionarios/as 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/a interesado formule la correspondiente solicitud en la que deberá acreditar la condición de pareja de hecho con el consiguiente certificado del registro público de parejas de hecho de la JCyL. 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/a, 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 Acuerdo ocio Profesional sobre prestaciones y ayudas sociales, serán revisados anualmente de acuerdo con el I.P.C.Real.

TERCERA: El incremento de la cuantía de los conceptos económicos recogidos en el artículo 12 del presente Acuerdo Socio Profesional, 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.

CUARTA: Plan de igualdad.

A) El Excmo. Ayuntamiento de Arévalo está obligado a respetar la igual ad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberá adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

B) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento deberá elaborar y aplicar un Plan de Igualdad a desarrollar en el Acuerdo Socio Profesional del Personal Funcionario, en los términos previstos en el mismo.

QUINTA: Fondo de Pensiones.

El Excmo. Ayuntamiento de Arévalo se compromete, durante la vigencia de este Acuerdo, a mantener y mejorar el fondo de pensiones para todos los Funcionarios/as públicos de este Ayuntamiento que tengan plazas en propiedad, con las especificaciones técnicas y económicas que se pacten con las centrales sindicales más representativas.

SEXTA: Ante posibles transferencias de Funcionarios/as a este Ayuntamiento, se dará cuenta por informe a la Comisión Paritaria.

SÉPTIMA: Los incrementos sobre el Complemento Especifico pactados en este Acuerdo Socio Profesional durante la vigencia del mismo, serán los que figuran en el Anexo VI.

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 Paritaria 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 Acuerdo Socio Profesional que contradigan lo establecido en el mismo.

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

QUINTA. Si el presente Acuerdo fuera mejorado a favor de los Funcionarios/as, por disposiciones Estatales o Autonómicas, con competencias transferidas en la materia, serán estas de aplicación prioritaria.

SEXTA. El Ayuntamiento se compromete, que una vez aprobado el Acuerdo Socio Profesional y en el plazo máximo de seis meses hará una revisión de la RPT actual para la adecuación y actualización de lo negociado respecto del Complemento Especifico.



DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

DISPOSICIÓN DE ENTRADA EN VIGOR

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

ANEXO I

NORMAS REGULADORAS DEL VESTUARIO Y EQUIPO "E PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.

1. OBJETO.

El objeto de las presentes normas es la regulación de la entrega, el uso y utilidad de la uniformidad y en general del vestuario, equipamiento y equipos de protección de los Funcionarios/as municipales del Ayuntamiento de Arévalo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes normas serán de aplicación al Personal Municipal Funcionario.

3. VIGENCIA.

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

4. UNIFORMIDAD DE LAS PRENDAS.

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

5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN. (EPI'S).

- a) Se entiende por Equipo de Protección Individual, cualquier prenda o equipo destinado a ser llevado o sujetado por el Funcionario/a para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su Seguridad o su Salud Laboral, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin
- b) Se tendrá presente que la evolución de las prendas de protección afecta a vez a sus materiales, diseño y usos; así como la de los riesgos existentes en los diferentes puestos de trabajo que hacen obligatorio la existencia de una amplia gama de prendas protectoras y otros equipos de protección a utilizar para cada ocasión.
- c) Todos los equipos de protección estarán certificados conforme CE y toda la normativa española y europea que al respecto se establezca. En todo caso antes de su adquisición han de contar con el visto bueno del Excmo. Ayuntamiento, función que llevará a cabo el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

6. ENTREGA DEL VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

- a) Las prendas de trabajo y los equipos de protección que se especifican en las presentes normas, cuando así corresponda y según los plazos que se establecen, serán entregadas, con carácter general y sin perjuicio de las



altas que se produzcan, antes del día 1 de junio de cada año; salvo causa justificada o problema ajeno al Ayuntamiento de Arévalo.

b) El Funcionario/a 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 Funcionario/a 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 Funcionario/a de nuevo ingreso y de carácter permanente, esto es, Funcionarios/as de carrera, 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 Funcionario/a 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 Laboral establecida a tales efectos o en todo caso previo su comprobación y aprobación por parte del Ayuntamiento.

7. PÉRDIDA Y DETERIORO.

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

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

8. GESTIÓN Y ADQUISICIÓN.

La gestión, adquisición, administración y reposición anual del vestuario de trabajo y demás equipos de protección en materia de Seguridad y Salud Laboral 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 el concejal de personal.

9. UTILIZACIÓN.

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

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

10. IDENTIFICACIÓN.

a) Todas las prendas llevarán serigrafiados un distintivo en el que figure el nombre del Excmo. Ayuntamiento de Arévalo y el Servicio al que pertenece el Funcionario/a 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.



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

11. GRATUIDAD.

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

12. CONSERVACIÓN Y USO.

a) El Funcionario/a 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 Funcionario/a.

e) El Funcionario/a 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 Funcionario/a 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 prevista por la normativa de aplicación.

g) El Ayuntamiento de Arévalo está obligado a informar a los Funcionarios/as sobre el uso y conservación de los Equipos de Protección, quedando a disposición de los Funcionarios/as en 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 prevista la normativa de aplicación.

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

Los Funcionarios/as 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 Adjunto.

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 II, pudiendo ser modificada por el órgano municipal competente, según criterios de racionalidad y previo acuerdo adoptado al efecto por la Comisión Paritaria del Acuerdo Socio Profesional.

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 II.

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.



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

Las prendas que componen el vestuario laboral de los Funcionarios/as del Excmo. Ayuntamiento de Arévalo, llevarán el nombre del Servicio al que pertenecen y el escudo del propio Ayuntamiento de Arévalo.

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

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 Funcionarios/as, 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 Funcionario/a del Servicio de..... del Excmo. Ayuntamiento de Arévalo, ha recibido y en su caso dispone del Vestuario Laboral y los Equipos de Protección que a continuación se relacionan en el Anexo II:

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 sean obligatorio por la peligrosidad y / o los riesgos que puedan entrañar para el Funcionario/a.
- Consultar cualquier duda al Servicio de Prevención del Excmo. Ayuntamiento de Arévalo sobre su correcta utilización y el cuidado de su perfecto estado y conservación.
- Solicitar al Servicio de Prevención del Excmo. Ayuntamiento de Arévalo una nueva prenda laboral o equipo de protección en caso de pérdida o deterioro.

En Arévalo, a.....de.....de.....20.....

(Firma del Funcionario/a)

ANEXO II

VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN

PUESTOS DE TRABAJO: CAPATAZ, MAESTRO DE OFICIOS, PERSONAL DE OFICIOS, ELECTRICISTAS, OPERARIOS Y CONDUCTOR DE SERVICIOS.

VESTUARIO (OBRAS AZUL Y JARDINES VERDE)

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN DE PRENDA	AÑOS
2	Verano	Camisas manga corta o Polo	1
2	Verano	Pantalones	1
2	Verano	Chaquetillas	1
1	Verano	Chaleco	2
1	Verano	Zapatos de Seguridad	2
2	Verano- Invierno	Gorra Visera y Gorro de Lana	2
2	Invierno	Camisas manga Larga	1
2	Invierno	Pantalones Pana	1



Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN DE PRENDA	AÑOS
2	Invierno	Monos	1
1	Invierno	Botas de Seguridad	2
1	Invierno	Jersey Grueso	2
1	Invierno	Anorak o Cazadora	4

Las prendas del Maestro de Oficios serán de algodón en su caso.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN:

Nº	DESCRIPCIÓN DE PRENDA	AÑOS
1	Chaleco Reflectante	SD
1	Traje de Agua	SD
1	Botas de Agua	SD
1	Protector Lumbar	SD
1	Cinturón de sujeción Arnés	SD
1	Protector Auditivo	SD
1	Gafas de Protección	SD
1	Mandil para Soldar	SD
1	Pantalla para Soldadura	SD
1	Careta de Soldadura	SD
1	Mascarilla Antipolvo	SD
1	Mandil de Cuero	SD
1	Casco de Seguridad	SD
2	Polainas	SD
SN	Guantes Látex	SD
2	Guantes de Soldar	SD
2	Guantes de Contacto Eléctricos	SD
2	Guantes de Cuero	SD

PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR DE AUTOBÚS**VESTUARIO (AZUL)**

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	AÑOS
2	Verano	Pantalones azul Marino	1
2	Verano	Camisas manga Corta	1
1	Verano	Chaleco Fino	2
2	Invierno	Pantalones azul Marino	1
2	Invierno	Camisas manga Larga	1
1	Invierno	Par de Zapatos Negros	1
1	Invierno	Jersey Grueso	2
1	Invierno	Corbata azul Marino	2
1	Invierno	Anorak o Cazadora	4



PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE Y ALGUACIL

VESTUARIO

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	AÑOS
2	Verano	Pantalones	1
2	Verano	Camisas manga corta	1
2	Verano	Pares de calcetines finos	1
1	Verano	Par de zapatos	1
1	Verano	Jersey fino	1
2	Invierno	Pantalones	1
2	Invierno	Camisas manga larga	1
1	Invierno	Jersey grueso	1
1	Invierno	Par de zapatos	1
2	Invierno	Corbata	2
2	Invierno	Pares de calcetines	1
1	Invierno	Par de guantes negros de piel	1
1	Invierno	Par de botas	2
1	Invierno	Anorak con Emblema	4
1	Invierno	Cazadora de Piel o Cuero	4
1	Invierno	Traje de agua	SI)

VESTUARIO DE ACTOS OFICIALES

Nº	DESCRIPCIÓN PRENDA	AÑOS
1	Traje compuesto por: Gorra con Escudo Abrigo de Vestir Americana con Insignias Pantalón Camisa Blanca Corbata Par de Zapatos Idóneos Par de Guantes de Cuero /.Par de Cal fines	4

PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA LOCAL VESTUARIO

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	AÑOS
2	Verano	Polo Manga Corta	1
1	Verano	Pantalón Paseo	1
4	Verano	Pares de Calcetines	1
1	Verano	Par de Zapatos	1
2	Invierno	Polo manga Larga	1
1	Invierno	Pantalón Paseo	1
4	Invierno	Pares de Calcetines	1
1	Invierno	Par de Zapatos	1
1	Invierno	Suéter cuello Cisne	2



Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN DE PRENDA	AÑOS
1		Camiseta de Interior	2
1		Pantalón de Campaña	1
1		Gorra Copy	2
1		Cazadora Forro Polar	2
1		Guantes de Piel Negros	SD
1		Par Botín	2
1	Invierno	Cazadora	4
1	Invierno	Anorak con Emblema	4
1	Invierno	Traje de agua	4

UNIFORME DE REPRESENTACIÓN

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	AÑOS
1		Gorra Plato	SD
1		Camisa de Manga Larga	SD
1		Pantalón de Paseo	SD
1		Guerrera	SD
1		Abrigo	SD
1		Corbata Negra	SD
1		Par de Guantes Blancos	SD

UNIFORME MOTORISTA

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	AÑOS
1		Casco	SD
1		Par de Botas	SD
1		Par de Guantes	SD

MEDIOS TÉCNICOS Y DEFENSIVOS PARA PORTAR EN EL VEHÍCULO POLICIAL

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	AÑOS
2		Chalecos Antibalas	SD

ÚTILES DE TRABAJO Decreto 104/2007, de 18 de Octubre (Punto 7 Accesorios del uniforme de trabajo)

VESTUARIO PARA POLICÍA EN ESTADO DE GESTACIÓN

Nº	TEMPORADA	DESCRIPCIÓN PRENDA	AÑOS
1	Verano/Invierno	Mono Premamá	SD
1	Verano/Invierno	Chaqueta Premamá	SD
1	Verano/Invierno	Par de Zuecos	SD

NOTA: La Corporación facilitará las Prendas de Vestuario y Equipos de Protección antes del 1 de Junio de cada año.



Anualmente y de acuerdo con el Comité de Seguridad y Salud Laboral se revisará la dotación de Vestuario y Equipos de Protección de los Funcionarios/as de este Ayuntamiento, para intentar cumplir con los plazos fijados para la Entrega de Prendas, racionalizar su uso y correcta utilización, así como para estudiar posibles cambios.

La relación de Vestuario y Equipos de Protección podrán modificarse como consecuencia de las observaciones que se formulen tanto por parte de los Delegados de Prevención como por parte de este Ayuntamiento de común acuerdo.

ANEXO III

REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD Y PUESTOS DE TRABAJO A REALIZAR.

Artículo 1º. La segunda actividad es una situación administrativa especial de los Funcionarios/as que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el servicio.

Artículo 2º. En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación.

Artículo 3º. Durante la permanencia del Funcionario/a en la segunda actividad percibirá:

a) Las retribuciones básicas correspondientes a su categoría, incluidas las que correspondan a trienios, que continuarán perfeccionándose en dicha situación.

b) Las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que venía desempeñando con anterioridad al pase a la segunda actividad o del puesto al que se le adscriba.

Del pase a la segunda actividad por insuficiencia de las aptitudes psicofísicas.

Artículo 4º.

1.- Pasarán a la situación de segunda actividad los Funcionarios/as que, tengan disminuidas 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.

2.- El procedimiento se iniciará de oficio o a instancia del interesado, y se apreciará por un tribunal médico compuesto por tres facultativos de la especialidad de que se trate, designados uno por el Ayuntamiento otro por el propio interesado y otro por la Junta de Castilla y León, cuyo régimen de actuación será el mismo que el de los órganos colegiados.

Una vez emitido el expediente en el Ayuntamiento se someterá a estudio por la comisión paritaria para buscar una solución y emitirla al órgano decisorio competente.

3.- A los efectos de la apreciación de insuficiencia física o psíquica por el tribunal médico, se valorarán las circunstancias que ocasionen limitaciones funcionales en la persona afectada que le impidan o aminoren de forma manifiesta y objetiva su capacidad profesional. Debiendo valorar asimismo la idoneidad del puesto al que é pretende acceder en segunda actividad.

4.- Se garantiza el secreto del dictamen médico sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad, utilizándose exclusivamente los términos "apto" o "no apto" para el servicio activo.

Artículo 5º. El reingreso, tanto de oficio como a instancia del interesado, a la situación de servicio activo desde la de segunda actividad, sólo podrá producirse en aquellos casos en que, habiendo sido declarada esta última por razones de incapacidad psíquica o física, se demuestre fehacientemente la total recuperación del Funcionario/a, previo dictamen favorable del facultativo o del tribunal médico si hay oposición por parte del Funcionario/a.



PUESTOS DE TRABAJO ORIENTATIVOS A REALIZAR EN LA SEGUNDA ACTIVIDAD.

INSTALACIONES DEPORTIVAS

2- Funcionarios/as (Campo de Fútbol, Pabellón Polideportivo, Frontón Municipal, Pistas de Tenis, Pistas de Padel, Canchas de Baloncesto-Fútbol Sala, Gimnasio Colegio Público Arévacos y Piscinas Municipales): Vigilancia, Información, Control y Utilización, Mantenimiento, Limpieza, Custodia, Abrir/Cerrar Instalaciones Municipales.

- El Horario de trabajo:

* Horario de Tarde de Lunes a Viernes de 16h a 23h.

* Será de Jornada Partida Sábado y Domingo de 9h a 15h y de 17h a 23h, el Lunes de Mañana de 8h a 15h, Limpieza General de todas las Instalaciones.

NAVES MUNICIPALES

1- Funcionario/a (Naves Municipales): Vigilancia, Atención a las llamadas Telefónicas, Recepción de Paquetes, Control de Entrada-Salida de Materiales y Herramientas, Mantenimiento, Limpieza de las Naves, Abrir/Cerrar Naves Municipales, y Custodia.

- El Horario de trabajo: Será de Mañana de Lunes a Viernes de 8h a 15h. CEMENTERIO

1- Funcionario/a (Cementerio): Vigilancia, Información, Control de Sepulturas y Números, Limpieza de pasillos Principales, Abrir y Cerrar Dependencias Municipales, y Custodia.

• El Horario de trabajo: Será de Jornada Partida el Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado de 9h a 13h y de 16h a 19h.

PUNTO LIMPIO

1- Funcionario/a (Punto Limpio): Vigilancia, Información, Control de Contenedores y Recipientes, Limpieza del Recinto, Abrir y Cerrar Dependencias Municipales, y Custodia.

- El Horario de trabajo: Será de Mañana de Lunes a Viernes de 8h a 14h y Sábado de 8h a 13h.

OTROS PUESTOS DE TRABAJO

Ante la necesidad de ocupar otros Puestos a los no especificados la Comisión n Paritaria Propondrá su inclusión.

ANEXO IV

REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL Y PUESTOS DE TRABAJO A REALIZAR.

El artículo 35 de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León, ley 9/2003, de 8 de abril establece como derecho y obligación de los miembros de las Policías Locales pasar a la situación de segunda actividad.

El presente Reglamento pretende hacer compatible los derechos de los Funcionarios con las disponibilidades del Ayuntamiento, las necesidades del servicio y, en definitiva, el interés general.

Previa negociación con la representación sindical, se propone la siguiente redacción:

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La segunda actividad es una situación administrativa especial de los Funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local que tiene por objeto fundamental garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia en el servicio.

Artículo 2º. A la situación de segunda actividad se incorporarán los Funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local en los términos y con las condiciones previstas en el presente Reglamento.



Artículo 3º. Las causas por las que se podrá pasar a la segunda actividad serán las siguientes:

a) Cumplimiento de las edades que se determinan en el artículo 35 de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y en el artículo 104 de las Normas Marco:

- Obligatorio a los sesenta años.

- A los cincuenta y cinco años, a petición del Funcionario/a siempre que exista vacante en el destino adecuado.

b) Por disminución de las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el cumplimiento de la función policial, en las condiciones señaladas en el artículo 35.,21 e la ley 9/2003, de 8 de abril, de coordinación de Policías Locales de Castilla y León

c) La situación del apartado anterior será asimilable y extensible a las Funcionarias/as del cuerpo de Policía Local durante el periodo de gestación, acreditada mediante dictamen médico previsto en el artículo 35.2.1 de la ley 9/2003.

Artículo 4º. Los Funcionarios/as en situación de segunda actividad no podrán participar en los procesos de ascenso a categorías profesionales superiores ni a vacantes por movilidad, dentro del Cuerpo de Policía Local.

En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación.

No obstante, aquellos Funcionarios/as que estando en situación de servicio activo y perteneciendo a la Escala Ejecutiva estuvieran realizando, en el momento de darse las circunstancias para el pase a la segunda actividad, las pruebas correspondientes para acceder a la escala de mando, se les pospondrá el pase a la segunda actividad hasta la finalización de las mismas.

Artículo 5º. Únicamente procederá la declaración de la segunda actividad desde la situación de servicio activo.

Artículo 6º. Durante la permanencia en situación de segunda actividad, los Funcionarios gozarán de las mismas mejoras que vengan reguladas en el pacto de aplicación al personal municipal.

Artículo 7º. El Ayuntamiento determinará anualmente en su presupuesto los estos de segunda actividad sin destino que serán ocupados por los miembros de la Policía Local. El Funcionario/a interesado, formulará la correspondiente solicitud dirigida a la Alcaldía Presidencia.

Asimismo acordará con la representación sindical cada año el número y los puestos de segunda actividad con destino dentro de la Policía Local, atendiendo a las disponibilidades de personal, las necesidades orgánicas y funcionales de la organización policial.

En el caso del art.3 c), se acordará en el momento en que surja la solicitud.

La adscripción a los distintos puestos de trabajo dentro de la Policía Local se efectuará cada año, teniendo en cuenta la edad y en caso de igualdad el orden de nombramiento de Policía Local.

La solicitud de pase a segunda actividad a petición propia se presentará cada año, con indicación expresa de sí es con o sin de o sin destino.

Del pase a la Segunda Actividad por razón de Edad.

A petición propia:

Artículo 8º.

1.- El pase a la situación de segunda actividad a petición del interesado exigirá haber cumplido 22 años de servicios en las situaciones de servicio activo, servicios especiales o excedencia forzosa.

2.- El número mínimo de puestos a cubrir por este turno se determinará previa negociación con los sindicatos por el Ayuntamiento cada año.

**De oficio:**

Artículo 9º. El pase a la segunda actividad por cumplimiento de edad se producirá de oficio a partir de que se cumpla la edad fijada.

Con destino:

Artículo 10º. Como norma general los miembros de los Cuerpos de la Policía Local desarrollaran la segunda actividad prestando servicios.

Dichos servicios serán prestados en el mismo cuerpo al que pertenezcan, desempeñando otras funciones, de acuerdo con su categoría, y si ello no fuese posible, bien por falta de plazas, bien por motivos de incapacidad, podrán pasar a prestar servicios adecuados a su categoría en otros puestos de trabajo de la misma Corporación Local.

Artículo 11º. El pase a la situación de segunda actividad con destino no supondrá disminución de las retribuciones básicas y complementarias, salvo las que deriven del puesto de trabajo o destino específico que se vinieran desempeñando.

Sin destino:**Artículo 12º.**

1.- El pase a la segunda actividad sin destino se producirá de forma voluntaria y a petición del interesado al cumplir la edad prevista en el presente Reglamento.

2.- El pase a la segunda actividad sin destino por cumplimiento de edad se producirá automáticamente a partir de que el Funcionario/a cumpla 60 años, hasta que su adscripción a un nuevo puesto de trabajo sea resuelta.

Artículo 13º. Durante la permanencia en segunda actividad sin destino cuando ésta se produzca por voluntad del Funcionario/a supondrá una disminución de las retribuciones complementarias de un 20 %.

Artículo 14º. Durante la permanencia en segunda actividad sin destino cuando ésta se produzca de oficio, hasta que sea resuelta su adscripción a un nuevo puesto de trabajo no supondrá disminución de las retribuciones complementarias.

Hasta que sea resuelta su adscripción a un nuevo puesto de trabajo.

Artículo 15º. Los Funcionarios/as declarados en segunda actividad sin destino quedarán a disposición de la Alcaldía-Presidencia y deberán desarrollar funciones cuando lo requieran razones excepcionales de seguridad ciudadana, que serán decretadas por la Alcaldía-Presidencia dando cuenta en la primera sesión posterior al Pleno de la Corporación.

Del pase a la Segunda Actividad por Insuficiencia de las Aptitudes Psicofísicas.**Artículo 16º.**

1.- Pasarán a la situación de segunda actividad los Funcionarios/as del Cuerpo de Policía Local que, antes de cumplir las edades establecidas en el presente Reglamento, tengan disminuidas 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.

2.- El procedimiento se iniciará de oficio por la Jefatura del Cuerpo o a instancia del interesado, y se apreciará por un tribunal médico compuesto por tres facultativos de la especialidad de que se trate, designados uno por el



Ayuntamiento otro por el propio interesado y otro por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León, cuyo régimen de actuación será el mismo que el de los órganos colegiados.

3.- A los efectos de la apreciación de insuficiencia física o psíquica por el tribunal médico, se valorarán las circunstancias que ocasionen limitaciones funcionales en la persona afectada que le impidan o aminoren de forma manifiesta y objetiva su capacidad profesional. Debiendo valorar asimismo la idoneidad del puesto al que se pretende acceder e segunda actividad.

4.- Los dictámenes del mencionado tribunal médico vincularán al órgano competente para declarar la segunda actividad.

5.- Se garantiza el secreto del dictamen médico sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad, utilizándose exclusivamente los términos "apto" o "no apto" para el servicio activo.

Artículo 17º. El reingreso, tanto de oficio como a instancia del interesado, a la situación de servicio activo desde la de segunda actividad, sólo podrá producirse en aquellos casos en que, habiendo sido declarada esta última por razones de incapacidad psíquica o física, se demuestre fehacientemente la total recuperación del Funcionario/a, previo dictamen favorable del facultativo o del tribunal médico si hay oposición por parte del Funcionario/a.

PUESTOS DE TRABAJO A REALIZAR EN LA SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL. INFORMACIÓN AL CIUDADANO

1- Policía (Información y Atención al Público): Recepción de Avisos y Denuncias, Recogida de Paquetes, Información al Ciudadano, Atención a las Llamadas Telefónicas y Emisora, Utilización Fotocopiadora, Ayuda en tareas Administrativas que se les requiera, Custodia, Abrir/Cenar Dependencias Policiales.

OFICINAS POLICIALES

1- Policía (Tareas Administrativas): Se realizarán la Tramitación de Denuncias, Licencias, Informes, Expedientes, Notificaciones y Archivo.

- Denuncias: Seguridad Ciudadana, Violencia de Género, Orden Público, Tráfico, Ruidos, Ordenanzas, Vertidos.
- Control de Licencias: Primera Ocupación, Apertura Establecimiento, Obras, Venta Ambulante, Ocupación Vía Pública, Terrazas, Voladizos, Animales de Compañía.
- Tramitación de Informes: Habitabilidad, Convivencia.
- Expedientes: Negociado de Sanciones, Vehículos Abandonados en la Vía Pública, Deficiencias Mobiliario Urbano, Deficiencias en Edificios.
- Notificaciones: A los Ciudadanos.
- Archivo Policial: Manejo, Clasificación y Custodia.

PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO

1- Policía (Coordinador - Monitor): Impartirá Clases Teóricas y Prácticas en los Centros Escolares-Parque Infantil de Tráfico de la Ciudad, Elaboración del Calendario Escolar incluyendo todos los Centros Escolares de la Ciudad y Cursos, Comunicación a los Centros Escolares de los Horarios de Clases así como del Inicio y Terminación del Curso, Realizar una Memoria Anual, Listado de Fecha Anual de Reuniones con los Centros Escolares y Listado de los Alumnos Seleccionados para participar en el Campeonato de España, Mantenimiento de Vehículos, Material e Instalaciones para las Clases en perfectas condiciones. Este puesto de trabajo, será de mutuo acuerdo del Funcionario y Ayuntamiento.

VIGILANCIA MUNICIPAL

2- Policías (Vigilancia): Se les podrá asignar la Vigilancia y Control del Mercadillo, Puestos Ambulantes, Alumbrado en la Vía Pública, Parques y Jardines, Mobiliario Urbano, Recintos Deportivos, Edificios Municipales o Autonómicos.



Informes de Convivencia, Habitabilidad, Vehículos Abandonados en la Vía Pública, Entrada de Vehículos, Terrazas y Voladizos de Verano, Ocupación de la vía Pública, Obras sin Licencia, Animales de Compañía.

En el Cementerio, Punto Limpio, Instalaciones Deportivas para Abrir y Cerrar como puede ser Sábados, Domingos, Festivos, descanso del trabajador allí asignado o cualquier otro día que se les comunique.

Así como cualquier otra función en la que tenga competencia de Control y Sancionadora el Ayuntamiento.

Cualquiera de estos puestos de trabajo tendrán flexibilidad horaria y disponibilidad, también se les podrá asignar cualquier otra función en la que tengan competencias de Control y Sancionadora el Ayuntamiento.

Los Policías en Segunda Actividad no realizarán horas extraordinarias.

• El Horario de trabajo en las Dependencias Policiales: Será de Mañana, Tarde y Noche de Lunes a Domingo, respetando en cada caso los días de descanso que les corresponda,

a) Mañana: 6h a 13h.

b) Tarde: 16h a 23h.

c) Noche: 23h a 6h.

d) Y en otros puestos de trabajo el horario se dea según el puesto.

ANEXO V

HORA EXTRAORDINARIA

COMPENSACIÓN POR HORA EXTRAORDINARIA PARA EL AÑO 2010

Grupo	Horario	Horario	Día	Festivo
	Día	Laborable		
	6 a 22	22 a 6	6 a 22	22 a 6
A1	24,46	28,33	37,34	39,39
A2	20,60	23,17	31,04	33,49
B	17,73	19,02	25,46	28,04
C1	16,73	18,02	24,46	27,04
C2	14,16	15,45	20,22	23,17
AP	12,89	14,16	18,02	19,31

NOTA: Anualmente se revisará el importe de la hora extraordinaria, incrementándose según el I.P.C. Real Vencido.



ANEXO VI

PROPUESTA FUNCIONARIOS 2010-2011-2012

VALORACIÓN ECONÓMICA DE COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS (mensual)

PUESTO DE TRABAJO	nº	Complemento ESPECIFICO 2010	Incremento	Incremento	TOTAL	incremento	TOTAL
			35 €	3 % +20 €	2011	2%	2012
SECRETARÍA	1	1275,46	1310,46	59,31	1369,77	27,40	1397,17
INTERVENTOR	1	1275,46	1310,46	59,31	1369,77	27,40	1397,17
TESORERO	1	555,61	590,81	37,72	628,33	12,57	640,89
ARQUITECTO	1	1180,71	1215,71	56,47	1272,18	25,44	1297,62
ARQUITECTO TÉCNICO	1	584,85	619,85	38,60	658,45	13,17	671,61
AYUDANTE URBANISMO	1	362,01	397,01	31,91	428,92	8,58	437,50
ADMINISTRATIVO	4	329,64	364,64	30,94	395,58	7,91	403,49
AUX. ADMINISTRATIVO	1	254,15	289,15	28,67	317,82	6,36	324,18
CAPATAZ	1	473,25	508,25	35,25	543,50	10,87	554,37
OTROS OFICIALES	2	317,6	352,60	30,58	383,18	7,66	390,84
MAESTRO DE OFICIOS	1	356,24	391,24	31,74	422,98	8,46	431,44
OFICIAL ALBAÑILERÍA	3	317,6	352,60	30,58	383,18	7,66	390,84
AUXILIAR URBANISMO	1	339,84	374,84	31,25	406,09	8,12	414,21
OFICIAL ELECTRICISTA	1	317,6	352,60	30,58	383,18	7,66	390,84
CONDUCTOR AUTOBUS		317,6	352,60	30,58	383,18	7,66	390,84
CONDUCTOR MECANICO	1	317,6	352,60	30,58	383,18	7,66	390,84
OPERARIO ESPECIALIZADO		257,49	292,49	28,77	321,26	6,43	327,69
OPERARIO	6	222,01	257,01	27,71	284,72	5,69	290,41
OPER. SERULTURERO	1	222,01	257,01	27,71	284,72	5,69	290,41
CONSERJE BALBUACIL	1	260,55	295,55	28,87	324,42	6,49	330,90
SUBINSPECTOR	1	766,73	801,73	44,05	845,78	16,92	862,70
OFICIAL	3	714,82	749,82	42,49	792,31	15,85	808,16
POLICIA	12	527,92	562,92	36,89	599,81	12,00	611,80
SEGUNDA ACTIVIDAD CON DESTINO							
SUBINSPECTOR	1	766,73	801,73	44,05	845,78	16,92	862,70
OFICIAL	1	714,82	749,82	42,49	792,31	15,85	808,16
POLICIA	1	527,92	562,92	36,89	599,81	12,00	611,80
NO REALICE: FESTIVOS NI NOCTURNOS							
SUBINSPECTOR		766,73	801,73	44,05	845,78	16,92	862,70
OFICIAL		552,85	587,85	37,64	625,49	12,51	638,00
POLICIA		362,34	397,34	31,92	429,26	8,59	437,85
SIN DESTINO						0,00	0,00
SUBINSPECTOR		613,38	648,38	39,45	687,83	13,76	701,59
OFICIAL		442,28	477,28	34,32	511,60	10,23	521,83
POLICIA		289,87	324,87	29,75	354,62	7,09	361,71
	48	16583,67	17703,67	1.171,11	19.834,78	377,50	20.212,28

**EXCMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE ÁVILA**

Número 924/11

**EXCMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE ÁVILA**

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

A N U N C I O**Adjudicación contrato de obras: "Conservación de Carreteras Provinciales. Zona I"****Entidad adjudicadora:**

Organismo: Diputación Provincial de Ávila

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación

Número de expediente: 20100047

Dirección de Internet del perfil del contratante: www.diputacionavila.es/contratacion/perfil**Objeto del contrato:**

Tipo: Contrato de Obras

Descripción: "Conservación de Carreteras Provinciales. Zona I"

CPV2008: 45233220

Tramitación y procedimiento:

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento Abierto

Con varios criterios de selección

Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 4.456.334,46 euros

IVA (18 %): 802.140,20 euros

Importe total: 5.258.474,66 euros, IVA incluido

Adjudicación:

Fecha: 4 de marzo de 2011

Contratista: ELSAMEX, S.A.

Importe de adjudicación:

Importe neto: 3.812.394,13 euros

IVA (18 %): 686.230,94 euros

Importe total: 4.498.625,07 euros, IVA incluido

Ávila, 7 de marzo de 2011.

El Presidente del Área de Cooperación Económica Local e Infraestructuras, *Carlos García González*.

PD 08-02-08.

Número 930/11

**EXCMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE ÁVILA**

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

A N U N C I O

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Corporación de fecha 21 de febrero de 2011, iniciando expediente de desafectación del tramo de la carretera provincial AV-P-713 (Arenas de San Pedro-Guisando-AV-924) que discurre por el termino municipal de Guisando, de 598 metros de longitud, a efectos de su cesión al Ayuntamiento de dicha localidad por su condición de tramo urbano.

Con carácter previo a que por el Pleno de la Diputación Provincial de Ávila se adopte el acuerdo oportuno, y conforme a lo dispuesto en el art. 8 del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 1372/1986, de 13 de junio.

Se hace público que durante un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP, se hallará expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente tramitado para la desafectación de dicho tramo de la carretera AV-P-713

Ávila, 4 de marzo de 2011.

El Presidente, *Agustín González González*.**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Número 843/11

AYUNTAMIENTO DE CHAMARTÍN**A N U N C I O**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2009, 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 Chamartín, a 16 de febrero de 2011.

El Alcalde, *Ángel Jiménez Martín*.

Número 920/11

AYUNTAMIENTO DE EL MIRÓN

EDICTO

Rendida la Cuenta General de esta Entidad correspondiente al ejercicio de 2010, e informada debidamente por la Comisión de Cuentas de este Ayuntamiento; en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, queda expuesta al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles para que, durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

El Mirón, a 4 de marzo de 2011.

La Alcaldesa, *Ana Belén Peña Martín*.

Número 853/11

AYUNTAMIENTO DE HURTUMPASCUAL

ANUNCIO

La Asamblea Vecinal de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 1 de marzo de 2011 ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2011.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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 a que hace referencia el art. 170 del mencionado R.D.L. puedan consultar el expediente y presentar ante el Pleno del Ayuntamiento las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del art. 170 antes citado.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del mencionado R.D.L. 2/2004 el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Hurtumpascual, a 1 de marzo de 2011.

La Alcaldesa, *Ilegible*.

Número 860/11

AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

ANUNCIO

Aprobado inicialmente el deslinde de bienes entre el bien de dominio público Camino en el Cerro de San Juan de las fincas sitas en el polígono 9 parcela 5014 y parcela 5013, propiedad de D. Ángel González Marceñido y D. Benito López Vázquez, respectivamente, por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de febrero de 2011, de conformidad con el artículo 61 del Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública hasta los veinte días anteriores al comienzo de las operaciones de deslinde. Transcurrido este plazo, no se admitirá documentación ni alegación alguna.

El mismo tendrá lugar el día siguiente hábil una vez transcurridos sesenta días hábiles a contar de la aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Si dicho día fuera sábado, se aplazará al hábil posterior. Será a las 12:00 horas en el lugar Camino en el Cerro de San Juan.



Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Arévalo, 28 de febrero de 2011.

El Alcalde, *Vidal Galicia Jaramillo*.

Número 810/11

AYUNTAMIENTO DE BONILLA DE LA SIERRA

ANUNCIO

CUENTA GENERAL

EXPEDIENTE DE APROBACIÓN

Modelo Básico de Contabilidad Local

Don Honorio Rico Sánchez, Alcalde-Presidente de esta Entidad: AYUNTAMIENTO DE BONILLA DE LA SIERRA

HACE SABER:

Que en la Secretaría de esta Entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad referida al Ejercicio 2010, 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 esta Corporación, y que está formada por lo preceptuado en la Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local, con sus justificantes y los Libros Oficiales de la Contabilidad.

PLAZO DE EXPOSICIÓN: 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este Anuncio en el Boletín Oficial de Ávila.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: Los 15 días de exposición más los 8 días hábiles siguientes.

ÓRGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: PLENO de la CORPORACIÓN.

OFICINA DE PRESENTACIÓN: Secretaría de la Corporación.

En Bonilla de la Sierra, a 14 de febrero de 2011.

El Alcalde-Presidente, *Ilegible*.

Número 832/11

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

ANUNCIO NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 3 de noviembre de 2010, se aprobó definitivamente el nombramiento como funcionario de carrera de D. Félix Estrada Alonso, lo que se publica a los efectos pertinentes:

“Vista la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador de las pruebas de acceso al Cuerpo de Policía Local de Arenas de San Pedro, como Agente de la Policía Local, convocadas por ORDEN IYJ/1602/2009, de 22 de julio, en relación con las pruebas de selección para proveer en Propiedad la siguiente plaza:

- Denominación: Agente de Policía Local
- Grupo: C1
- Nivel de destino: 19

De conformidad con el artículo 211.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el artículo 136 del 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; y el artículo 7 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local

RESUELVO

PRIMERO. Realizar el nombramiento como funcionario de carrera a favor de D. Félix Estrada Alonso, DNI 71.143.508-T, en la plaza de Agente de Policía Local del Ayuntamiento de Arenas de San Pedro con las características anteriormente descritas.

SEGUNDO. Notificar la presente Resolución al funcionario nombrado, comunicándole que, en el plazo de cinco días deberá tomar posesión de la plaza ante esta Alcaldía y formular acto de acatamiento de la Constitución, de la Ley 4/1983, de 25 de febrero, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, y del resto del Ordenamiento Jurídico.

TERCERO. Una vez tomada posesión de la plaza, publicar los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.”

Arenas de San Pedro, a 28 de febrero de 2011.

El Alcalde, *Ilegible*.