

TECNICOS ADMINISTRACION ESPECIAL.

(Arquitecto y Aparejador):

- Anorak 1 cada 2 años
- Botas tipo chiruka o similar 1 par cada 2 años

Estas prendas serán homologadas y se señalará para cada prenda o util del equipo personal, la duración prevista y la periodicidad de su reposición, sin perjuicio de la inmediata sustitución de aquellas prendas que se hubieran deteriorado prematuramente por razones de la función encomendada.

NORMAS GENERALES PRENDAS DE TRABAJO: Con el fin de valorar la calidad del material y los periodos reales de duración de las prendas, los responsables de los respectivos servicios, deberán emitir informe individualizado del estado de las prendas al finalizar sus periodos de utilización a fin de conocer fehacientemente su resistencia y, en consecuencia, mantener o modificar en su caso los plazos de caducidad.

Los Jefes de los respectivos servicios se responsabilizarán del adecuado uso de las prendas entregadas a los empleados adscritos al mismo, cuya utilización dentro del horario de trabajo será obligatoria. Deberán dar cuenta de los incumplimientos observados en esta materia.

Todas las prendas, deberán llevar en lugar visible, para identificación, el anagrama del Ayuntamiento.

PRENDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Las prendas de seguridad en el trabajo son aquellas que se utilizan como medio de protección personal, en función de los trabajos que de forma esencial corresponden a competencias asignadas a cada servicio, siempre que la dependencia solicitante acredite la necesidad de utilización en casos circunstanciales.

Asimismo, ha de entenderse que estas prendas sólo irán destinadas a aquéllos empleados que de forma ordinaria necesiten su empleo. En ningún caso se considerarán de carácter general, a todos los integrantes del servicio, en tal caso, sólo se dotará del equipo, de forma preventiva, para cuando se dé la circunstancia de la posible necesidad de utilización del mismo.

Conforme con cuanto indican las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en cuanto a las partes del cuerpo a proteger y en función de las misiones asignadas a cada servicio de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, se facilitará por parte de la Corporación, las prendas de seguridad e higiene que sean necesarias en los distintos puestos de trabajo que así lo requieran, previo informe del Comité de Seguridad e Higiene.

El empleo de los medios de protección, se aplicará de forma orientativa según se determina a continuación:

- Casco de seguridad: Brigada de obras y Servicios, vigilante de obras.
- Casco de seguridad eléctrico: Electricistas.

Protección de la cara:

- Pantalla abatible: Brigada de Obras y Servicios.
- Pantalla de soldadura eléctrica: Talleres y servicios eléctricos.

Protección de la vista:

- Gafas integrales: Talleres.
- Gafas integrales de soldadura: Talleres y servicios eléctricos.

Protección de los oídos:

- Cascos: Depuradoras.

Protección de las extremidades inferiores:

- Botas de protección mecánica: Talleres y Brigada de Obras y Servicios.
- Botas de electricistas: Servicios eléctricos.
- Botas de agua: Brigadas de Obras y Servicios, vigilantes de obras y vigilantes de depósitos.

Protección de las extremidades superiores:

- Guantes de protección: Talleres, Brigada.
- Guantes dieléctricos: Servicios eléctricos.

- Guantes de goma: Brigada y talleres.

Protección del aparato respiratorio:

- Caretas automáticas: Estación depuradora de agua.
- Caretas filtrantes: Talleres, Brigada y Bomberos.

Protección contra gases explosivos:

- Explosímetros.

Protección de humedades y lluvias:

- Trajes impermeables: Brigada y vigilantes de obras.
- Botas de agua de media caña y altas: Brigada.

El Ayuntamiento se compromete a dotar a los servicios de la Policía Local y Extinción de Incendios y Salvamentos de las prendas de protección necesarias, de forma que garantice a los empleados adscritos a los mismos, de la mayor seguridad posible, al tiempo que se logre una más efectiva prestación de las tareas a estos Cuerpos encomendadas, previos los estudios e informes que procedan.

Todas estas prendas sólo serán renovadas en caso de deterioro evidente a juicio de la Jefatura de Servicio correspondiente, la cual emitirá informe de las causas que lo motivaron.

Tanto las prendas de entrega periódica, como las de seguridad en el trabajo serán de uso obligatorio durante las horas de servicio, que deberá conservar el empleado en las mejores condiciones de aseo y presentación, sin prescindir de ninguno de los distintivos característicos del mismo, e introducir en ellos modificación alguna.

En los expedientes que se instruyan para la adquisición de prendas a los empleados, deberá contarse con el informe del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Todas las dependencias municipales serán dotadas de los medios necesarios para la extinción de incendios, extracción de humo donde se requiera, seguridad física y piquica de los funcionarios, así como de los bienes de propiedad municipal.

No se dará publicidad a los datos personales de los funcionarios, retirándose de las dependencias de libre acceso para el público todas aquellas listas o preferencias personales del funcionario. Dichas listas podrán colocarse en dependencias destinadas exclusivamente a uso de los funcionarios.

Se adoptarán las medidas oportunas para dotar a la Policía Local de un armero, para que aquéllos funcionarios que lo deseen puedan dejar en el mismo depositadas sus armas.

Se dotarán de taquillas y vestuario adecuado a los servicios Municipales, que utilicen prendas de trabajo señaladas en el presente acuerdo.

Por los Comités de Personal de Seguridad e Higiene, una vez constituidos, en el plazo de un mes, se realizará un estudio de las materias, formas y funcionalidad de los diferentes uniformes y prendas de trabajo de los funcionarios.

Por los Jefes de las Unidades se adoptarán las medidas oportunas que garanticen la aplicación de las normas de seguridad establecidas en el presente acuerdo, dando cuenta de las irregularidades observadas y proponiendo las medidas correctoras, responsabilizándose en caso de incumplimiento.

Por los Jefes de Servicio se presentará una relación con las modificaciones que pudieran existir.

Se establecen como periodos de entrega de ropa los meses de Marzo y Septiembre.

— Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.

— Paralizar provisionalmente un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los empleados, dando cuenta inmediata a la Jefatura del Servicio.

— Proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en que los funcionarios estén expuestos a un mayor grado de contaminación u otra circunstancia de riesgo.

2. El Ayuntamiento facilitará a los Comités de Personal los datos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

3. La Corporación se compromete a dotar a los centros de trabajo, en el plazo máximo de un mes, a partir de la aprobación del presente acuerdo, de botiquines de urgencia. Los jefes de los respectivos servicios y encargados cuidarán de la correcta utilización de dichos botiquines.

En el edificio de la Casa Consistorial, el botiquín afecto a servicios generales estará bajo la custodia del Sr. Regente de la Casa Consistorial.

4. Las funciones asignadas a los Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo quedarán sujetas a las modificaciones, ampliaciones o derogaciones que sobre el tema de seguridad e higiene marquen las Ordenanzas Generales de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

5. La Corporación presentará estudio del tema, en materia de reuniones sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

CAPITULO XIII. RETRIBUCIONES.

Artículo 58.— Retribuciones.

Los conceptos retributivos de la Función Pública Municipal del Ayuntamiento de Arnedo se regularán de conformidad a lo establecido con la legislación vigente.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Presupuestos del Estado para el año 1992, las retribuciones básicas y complementarias se incrementarán lo establecido en la Ley General de Presupuestos del Estado.

Queda exceptuado el incremento que establezca la Ley General de Presupuestos del Estado, la Ayuda Familiar, el Complemento de Productividad y los Complementos Personales y Transitorios.

AYUNTAMIENTO DE ARNEDO

PUESTO DE TRABAJO	NM	CUERPO-ESCALA	SUBES	CATEGORIA	GRUPO
SECRETARIO	1	C.N. S-1ª			A
INTERVENTOR	1	C.N. S-1ª			A
TESORERO	1	C.N. S-1ª			A
OFICIAL MAYOR	1	C.N. S-2ª			A
ARQUITECTO	1	C.L. A.E.	TECNICA	ARQUITECTO	A
T.A.G.	1	C.L. A.G.	TECNICA	T.A.	A
T.A.G.	1	C.L. A.G.	TECNICA	T.A.	A
APAREJADOR	1	C.L. A.E.	TECNICA	APAREJADOR	B