

la formación en salud laboral que sea necesaria, sobre aquellos riesgos a que se encuentren sometidos en su puesto de trabajo. Esta formación se impartirá siempre que haya un cambio tecnológico.

#### Artículo 49.- MEDICINA PREVENTIVA.

Con el fin de llevar a cabo una eficaz labor preventiva, el Ayuntamiento creará o concertará un Gabinete de Salud Laboral y Condiciones de Trabajo. Su función básica será la de asesorar a la empresa y a sus trabajadores de aquellas condiciones necesarias para lograr una media de trabajo sano y seguro. La orientación de su función tendrá por objeto una prevención en origen de los riesgos laborales.

#### Artículo 50.- REVISIONES MEDICAS.

1.- Anualmente se efectuará un reconocimiento médico que incluirá un examen cardiovascular, en horas de trabajo y a todos los funcionarios, de cuyo resultado se dará conocimiento al interesado.

2.- El funcionario que actúe con pantallas de ordenador deberá pasar obligatoriamente una revisión oftalmológica cada seis meses.

3.- El Ayuntamiento se compromete a elaborar anualmente en el primer trimestre un calendario de reconocimiento por servicios, comunicándolo a los mismos y haciendo efectiva la revisión a lo largo del año.

#### Artículo 51.- VESTUARIO Y UTILES DE TRABAJO.

1.- El Ayuntamiento está obligado a proporcionar prendas de trabajo en concordancia con el puesto y la función que se realice. La dotación de vestuario será la siguiente:

- A.- Servicios Múltiples.
- - Anual, (2 camisas, 2 pantalones 2 chaquetas 1 jersey y 1 botas de protección).
- - 1 Anorak cada dos años.
- - Guantes, los que sean necesarios.
- B.- Policía Local:

De acuerdo a lo sugerido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Policía Local.

2.- Las prendas o útiles de trabajo que se deterioren en el ejercicio de los servicios, serán repuestos por el Ayuntamiento sin perjuicio de la dotación reseñada anteriormente.

3.- Se establecen los meses de octubre y noviembre para la entrega de las prendas citadas, y su uso será obligatorio para todos los trabajadores.

4.- El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos ocasionados con motivo de la renovación de los permisos de conducir extraordinarios para aquellos funcionarios que conduzcan vehículos municipales.

### CAPITULO X. REPRESENTACION SINDICAL.

#### Artículo 52.- DELEGADO DE PERSONAL.

Corresponde al Delegado de Personal las facultades, obligaciones y derechos que le reconoce la Ley 9/1987 de 13 de mayo de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 53.- CENTRALES SINDICALES.

1.- Las Centrales Sindicales, ejercen sus funciones en el Ayuntamiento de Bolaños de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en la mencionada Ley 9/1987 de 13 de mayo.

2.- El Ayuntamiento se compromete a facilitar a las Centrales Sindicales todos los medios necesarios para un mejor desarrollo de sus funciones, incluida la instalación de un tablón de anuncios donde colocar la información sindical.

### CAPITULO XI. PROMOCION PROFESIONAL.

#### Artículo 54.- CLASIFICACION PROFESIONAL.

1.- Todos los funcionarios que ingresen al servicio del Ayuntamiento de Bolaños, se integrarán en el grupo que les corresponda, de acuerdo con los siguientes niveles de titulación:

- Grupo A: Titulados Superiores.
- Grupo B: Titulados de grado medio o equivalente.
- Grupo C: Titulados de Bachiller Superior, F.P.II. o equivalente.
- Grupo D: Graduados Escolares o F.P.I.
- Grupo E: Estudios Primarios o equivalentes.

2.- La integración se producirá en el grupo cuya titulación sea exigida para el desempeño del puesto, respetando-

se siempre los Acuerdos entre Administración y Sindicatos firmantes del presente AM.

### Artículo 55.- FORMACION Y ACTUALIZACION PROFESIONAL.

1.- Las partes firmantes del presente AM reconocen que la formación de los funcionarios del Ayuntamiento constituye un objetivo prioritario y fundamental, y a tal efecto la Corporación facilitará la realización y asistencia a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por las Administraciones Públicas y Centrales Sindicales.

2.- Las instancias solicitando la participación en cursos de formación, cualquiera que sea la entidad pública o privada que los organice, se presentarán ante la Comisión de Gobierno, quien otorgará o no la oportuna autorización que quedará supeditada a las necesidades del servicio.

3.- Cuando haya funcionarios que así lo soliciten, el Ayuntamiento garantizará la asistencia a cursos de formación o actualización, de al menos dos trabajadores por sección anualmente, considerándose el tiempo de asistencia a dichos cursos como de trabajo efectivo.

4.- El Ayuntamiento costeará los gastos tantos de matriculación como dietas y kilometraje necesarios para la asistencia de sus funcionarios a cursos relacionados con el puesto de trabajo desempeñado a criterio de la Corporación Municipal.

#### Artículo 56.- APOYO A LA FORMACION.

1.- Para facilitar el derecho a la formación, aquellos trabajadores que cursen estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional tendrán los siguientes derechos y garantías:

- Preferencia, en su caso, para elegir turno de trabajo.
- Derecho a elegir turno de vacaciones, solo para hacerlas coincidir con periodos anteriores a exámenes.
- Adecuar el horario de trabajo de manera que éste permita la asistencia a cursos de formación.
- Concesión de permisos retribuidos para la asistencia a exámenes.

2.- No obstante, para poder ejercitar estos derechos, será condición indispensable la debida acreditación tanto de estar matriculado como de su regular asistencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y sin que se modifiquen las condiciones de trabajo del resto de funcionarios.

#### Artículo 57.- PLANES DE FORMACION.

Anualmente y previa negociación con las Centrales Sindicales firmantes del presente acuerdo, el Ayuntamiento de Bolaños se compromete a elaborar, organizar e impartir cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje que permitan la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas sufridas por los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional que aseguren la estabilidad en el empleo. El tiempo de asistencia a éstos cursos será considerado como de trabajo efectivo.

#### Artículo 58.- DOTACION PRESUPUESTARIA.

Para que el derecho a la formación sea un hecho, la Corporación incluirá en sus presupuestos una dotación presupuestaria específica dedicada a éste fin.

### CAPITULO XII.- GARANTIAS JURIDICAS.

#### Artículo 59.- ASISTENCIA JURIDICA Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

El Ayuntamiento de Bolaños prestará la asistencia jurídica adecuada y necesaria a sus funcionarios en caso de conflictos surgidos como consecuencia de la prestación de sus servicios, y cubrirá la responsabilidad civil ilimitada que pudiera derivarse de las actuaciones de dichos funcionarios.

### CAPITULO XIII.- INCOMPATIBILIDADES.

#### Artículo 60.- INCOMPATIBILIDADES.

Los empleados públicos de este Ayuntamiento estarán sujetos a las disposiciones legales que marca la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.

Del presente Acuerdo Marco se dará traslado a todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento, Concejales, y Jefaturas de Servicio y de Sección, los cuales responderán de su aplicación en lo que afecte a sus atribuciones.

#### DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.

Los derechos y obligaciones que el presente acuerdo