

MANUAL DE ACOGIDA
DEL
AYUNTAMIENTO DE BILBAO

ÍNDICE

	PÁGINA
0.- PRESENTACIÓN	
• 0.1.- Bienvenida	4
• 0.2.- Objetivo del manual	4
1.- EL MUNICIPIO DE BILBAO	
• 1.1.- Breve reseña histórica	6
• 1.2.- Algunos datos de interés	7
2.- EL AYUNTAMIENTO Y SU ORGANIZACIÓN	
• 2.1.- El pleno y la junta de gobierno	8
• 2.2.-Las Áreas, los distritos y otras unidades de apoyo	9
• 2.3 –Las entidades municipales	13
3.- LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS PUBLICOS	
• 3.1.- Clases de personal de la administración	15
• 3.2.-Valores y deberes del personal empleado público	16
• 3.3.- Régimen disciplinario	22
4.- TUS DERECHOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	
• 4.1.-Tu tarjeta de identificación personal	23
• 4.2- Jornada laboral y calendario	24
• 4.3.- Licencias y permisos	25
• 4.4.- Derechos sociales, préstamos y ayudas	27
• 4.5.-Derechos sindicales	28
• 4.6.-Carrera profesional	29

5.- COMUNICACIÓN INTERNA Y FORMACION	
• 5.1.- Comunicación interna	30
• 5.2.- Plan de Formación anual	34
6.- NORMALIZACION LINGÜÍSTICA	
• 6.1.- Clases de euskera	36
• 6.2.- Perfiles Lingüísticos	37
7.- PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	
• 7.1.- Derechos y deberes	38
• 7.2.- Presentación del servicio de prevención	39
• 7.3.-Más información en ATARIA	40
8.- INSPECCIÓN MÉDICA/ABSENTISMO POR MOTIVOS DE SALUD	
• 8.1.- Qué hacer en caso de indisposición, enfermedad o accidente	41
9.- OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS	
• 9.1.- Contacto con el Área de Recursos humanos	42
• 9.2.- Los Edificios municipales	44
• 9.3.-Uso de los equipos informáticos	45
10.- CIERRE Y BIENVENIDA	47

0. PRESENTACIÓN

0.1 BIENVENIDA

Ante todo quisiéramos darte la enhorabuena por tu ingreso en esta gran Institución que es el Ayuntamiento de Bilbao.

Las personas que trabajamos en este Ayuntamiento nos sentimos muy orgullosas de formar parte de él y del servicio que proporcionamos a la ciudadanía. Por ello queremos expresarte nuestra satisfacción al poder contar contigo en el equipo profesional y humano que conforma este Ayuntamiento.

Nuestro propósito con este manual es proporcionarte una visión global de nuestra organización, y facilitarte información que te pueda resultar de utilidad para integrarte en tu puesto de trabajo de manera satisfactoria.

Por último queremos desearte que tu proceso de integración entre nosotros te resulte gratificante y que tu paso por este Ayuntamiento sea una experiencia que te enriquezca tanto profesional como personalmente.

0.2 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual es dar a conocer al personal que por primera vez va a prestar sus servicios en este Ayuntamiento una **información de carácter útil** sobre las principales peculiaridades de la organización a la que se va a incorporar, al objeto de **facilitar la integración** de estas personas en un entorno nuevo y desconocido para ellas en la creencia de que ello propiciará, por un lado, **acortar el período de aprendizaje y adaptación** y, por otro, ayudará a mermar la tensión e inseguridad que normalmente se generan al inicio de una nueva etapa laboral.

Este manual **no tiene carácter normativo** sino que trata de recoger **información general** para que quien se incorpora a este Ayuntamiento conozca la organización en su conjunto, proporcionándole información sobre sus derechos y obligaciones profesionales.

Este manual es una herramienta de comunicación entre el Ayuntamiento y sus empleadas y empleados que se añade a otras ya existentes. La más significativa de todas ellas es el *“ATARIA”*, un espacio de conocimiento compartido al alcance de todo el personal perteneciente a la red corporativa del Ayuntamiento de Bilbao donde encontrarás diversa y variada información actualizada en relación a la mayoría de aspectos que como persona empleada de este Ayuntamiento te interesan y que desde estas líneas te animamos a utilizar.

Además en la página web del Ayuntamiento: *“BILBAO.NET”* también podrás encontrar información sobre el Ayuntamiento de Bilbao que te puede resultar de gran interés, acerca de la corporación y el gobierno, las diferentes Áreas que componen el Ayuntamiento y los servicios que prestan a la ciudadanía.

1. EL MUNICIPIO DE BILBAO

1.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA

Bilbao es el corazón de una metrópoli con más de un millón de habitantes. Desde su fundación hace más de 700 años, es el eje principal de desarrollo económico-social y el factor fundamental de modernización del entorno de Bizkaia.

Fue Don Diego López de Haro V, señor de Bizkaia, quién en 1300 le concedió el título a la ciudad debido a su significativa relevancia como núcleo comercial y marinerero en la época.

Durante el siglo XX, Bilbao fue la gran referencia económica del País Vasco y una de las más importantes del Estado. Su crecimiento espectacular, acompañado de un importante desarrollo cultural fue un gran polo de atracción para muchos inmigrantes que llegaban a trabajar en la floreciente industria bilbaína.

Sin embargo, tras su auge económico, a finales del siglo XX la industria siderúrgica entra en una profunda crisis que obliga a la ciudad a repensar los fundamentos de su desarrollo económico.

Después de años de incertidumbre económica, Bilbao recupera su dinamismo al convertirse en una ciudad de servicios, volcada en su regeneración medioambiental y urbana. Liberada de los antiguos terrenos industriales, la Villa afronta una nueva transformación espacial, que la ha convertido en una ciudad cada vez más atractiva para sus visitantes. El impresionante Museo Guggenheim o el Palacio Euskalduna de Congresos y de la Música se han convertido en los grandes referentes de la nueva vocación de Bilbao, que continúa recuperando numerosos espacios para el disfrute de los ciudadanos.

Por ello podemos afirmar que hoy en día la hegemonía bilbaína en la zona del cantábrico es indiscutible. Ninguna otra ciudad tiene en toda la zona tantas razones para ser la capital económica, financiera, cultural y turística.

1.2 ALGUNOS DATOS DE INTERÉS

El municipio de Bilbao se divide en 35 barrios enmarcados en 8 distritos y tiene una población aproximada de 350.000 habitantes, de los cuales el 53% son mujeres y el 47% hombres.

En la siguiente tabla podemos apreciar la densidad de población de Bilbao por distritos.

Superficie, población y densidad por distritos.

	Población	Superficie (km2)	Densidad (hab./km2)
1. Deustu / Deusto	50.939	4,95	10.291
2. Uribarri	38.154	4,19	9.106
3. Otxarkoaga-Txurdinaga	28.240	3,90	7.241
4. Begoña	42.661	1,77	24.102
5. Ibaiondo	61.501	9,65	6.373
6. Abando	51.687	2,14	24.153
7. Errekalde / Rekalde	47.486	6,96	6.823
8. Basurtu-Zorrotza	33.403	7,09	4.711
Guztira / Total Bilbao	354.071	40,65	8.710

Bilbao cuenta con una importante infraestructura de transportes. Por ello para llegar a Bilbao o moverte por la ciudad en transporte público existen múltiples alternativas: autobús, tren, metro o tranvía.

Medios de transporte		
METRO	94.425.40.25	www.metrobilbao.net
TRANVIA	902.543.210	www.euskotren.es/es/tranviabilbao
BILBOBUS	94.479.09.81	www.bilbobus.com
TERMIBUS	94.439.50.77	www.termibus.es
RENFE/FEVE	944.250.629	http://www.renfe.com
EUSKOTREN	902.54.32.10	www.euskotren.es

2. EL AYUNTAMIENTO Y SU ORGANIZACIÓN

2.1 EL PLENO Y LA JUNTA DE GOBIERNO

Como ya sabes el Ayuntamiento de Bilbao es una **Institución pública** de carácter **local** cuya misión principal es la de **prestar servicio** tanto a la ciudadanía como al interés general.

El nuevo régimen de organización vigente para los municipios de gran población, entre los cuales se halla Bilbao, tiene como rasgo más destacado la separación de funciones entre el **Pleno** y el **Ejecutivo Municipal**, integrado básicamente este último por el Alcalde y la Junta de gobierno local.

El Pleno es el órgano de máxima **representación política** de la ciudadanía en el gobierno municipal, apareciendo configurado como órgano de debate y de adopción de las grandes decisiones estratégicas a través de la aprobación de los reglamentos de naturaleza orgánica y otras normas generales, de los presupuestos municipales, de los planes de ordenación urbanística, de las formas de gestión de los servicios, etc, y de control y fiscalización de los órganos de gobierno.

En nuestro Ayuntamiento, el **Pleno** está formado por el **Alcalde o Alcaldesa y los Concejales y Concejales** en número total de 29, correspondiendo su presidencia al Alcalde o Alcaldesa, quien puede delegarla, cuando lo considere oportuno, entre sus Concejales y Concejales. Puedes obtener más información sobre las personas que componen el pleno en la página web del Ayuntamiento de Bilbao **BILBAO.NET**:

[Composición del pleno](#)

La Junta de Gobierno Local que en el Ayuntamiento de Bilbao se denomina **Junta de Gobierno de la Villa de Bilbao**.

La Junta de Gobierno de la Villa de Bilbao es el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde o Alcaldesa, colabora de forma colegiada en la

función de dirección política que a éste o ésta corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes.

El número de miembros de la Junta no puede exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde o Alcaldesa, quien los nombra y separa libremente. Habida cuenta de que el Pleno del Ayuntamiento de Bilbao está integrado por 29 personas electas, la Junta de Gobierno de la Villa de Bilbao no excederá de nueve personas, excluida el Alcalde o Alcaldesa, pudiendo formar parte de la misma un máximo de tres no electas.

La Secretaría de la Junta es designada por el Alcalde o Alcaldesa en uno de sus miembros Concejal o Concejala, quien redacta las actas de las sesiones y certifica sobre sus acuerdos.

Puedes obtener más información sobre el funcionamiento de la Junta de Gobierno, así como sobre su composición en la página web del Ayuntamiento de Bilbao:

[La Junta de Gobierno de la Villa de Bilbao](#)

2.2 LAS ÁREAS, LOS DISTRITOS Y OTRAS UNIDADES DE APOYO

La actividad municipal está organizada por **Áreas de gobierno** que constituyen los niveles esenciales de la organización municipal y que están estructuradas por bloques de competencias de naturaleza homogénea.

Además existen otras unidades, como la **Secretaría general del Pleno**, que es el órgano directivo en dependencia directa del Alcalde y las **Unidades de Apoyo** dependientes del Alcalde: Contratación, Asesoría Jurídica, Oficina de Junta de Gobierno, Gabinete de Relaciones Públicas e institucionales e Intervención General.

Las Áreas de Gobierno se enmarcan en unidades de coordinación de políticas de actuación, a excepción del **Área de Seguridad** que también depende directamente del Alcalde.

A continuación te presentamos la lista de las **Unidades de coordinación de Políticas de actuación** y sus **Áreas de Gobierno**:

0. Coordinación económica y planificación:

- Área de Alcaldía
- Área de Presupuestos y Servicios Generales
- Área de Economía y Hacienda
- Área de Recursos Humanos

1. Coordinación de Infraestructuras y espacios de oportunidad

2. Coordinación de Políticas culturales, Educación y Ocio:

- Área de Cultura y Educación
- Área de Euskera, Juventud y Deporte
- Área de Fiestas

3. Coordinación de Políticas del territorio:

- Área de Obras y Servicios
- Área de Circulación y transportes

4. Coordinación de políticas de Planificación Urbana:

- Área de Urbanismo, Vivienda y Medio Ambiente

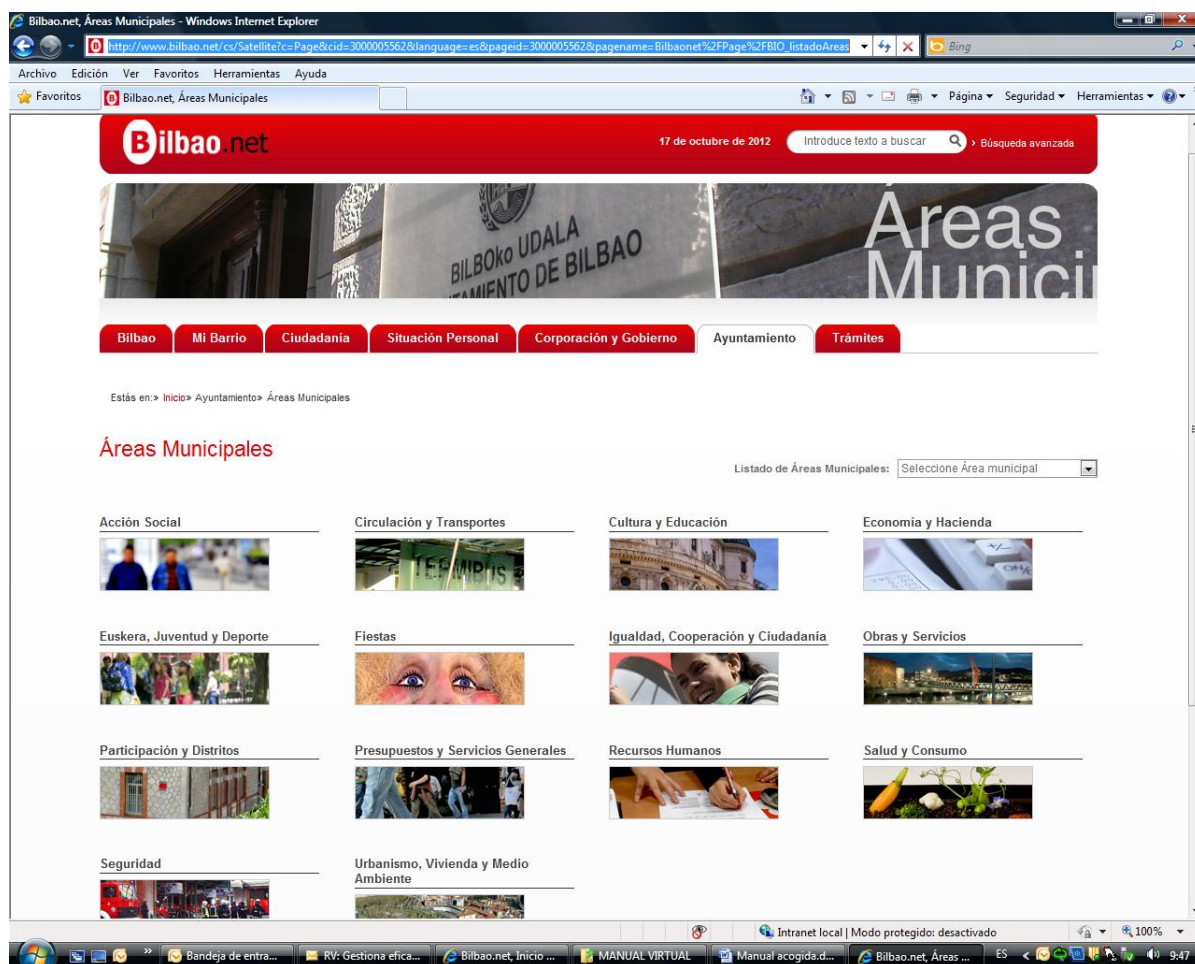
5. Coordinación de Políticas Sociales:

- Área de Acción social
- Área de Igualdad, Cooperación y Ciudadanía
- Área de Salud y Consumo

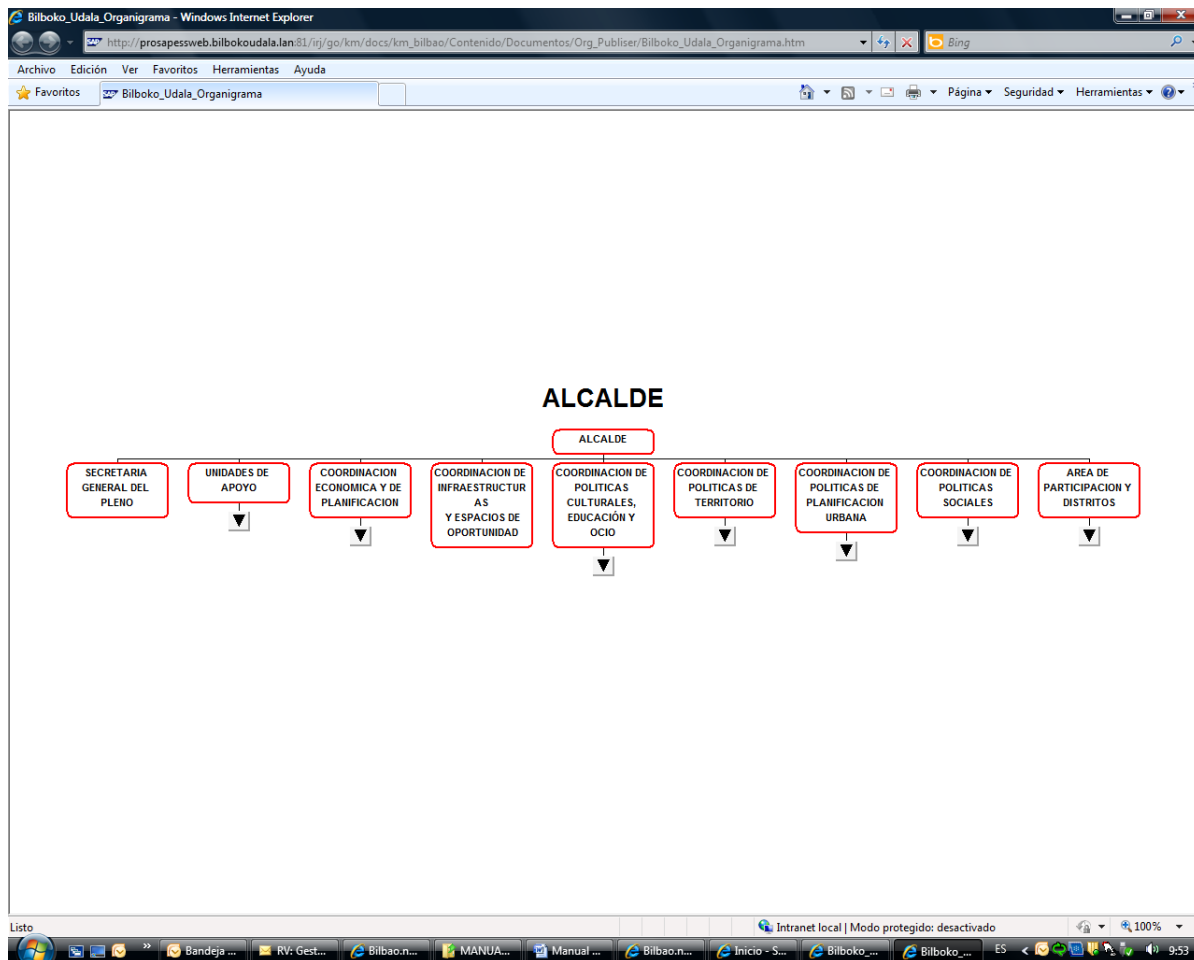
6. Área de participación y Distritos

En la página web del Ayuntamiento de Bilbao dispones de información actualizada de cada una de las Áreas del ayuntamiento, donde obtener información detallada de las funciones, trámites y servicios que presta cada una de ellas.

Áreas municipales



Con respecto a la **estructura organizativa del Ayuntamiento** tienes a tu disposición en **ATARIA** la herramienta "**Organigrama**" que te permite acceder, tanto al **organigrama general** del Ayuntamiento de Bilbao, como a los **organigramas** actualizados de todas las **Áreas Municipales**, y navegar por ellos hasta llegar al último nivel organizativo.



Existe a su vez una **organización descentralizada por Distritos Municipales**, cuya dirección política se ejerce por los correspondientes Concejales Presidentes y la gerencial por los Directores y Directoras de los Centros Municipales de Distrito, coordinados todos ellos por el *Área de participación y Distritos*.

A continuación te mostramos el listado de los **8 distritos municipales**:

- Distrito 01: Deusto
- Distrito 02: Uribarri
- Distrito 03: Otxarkoaga/Txurdínaga
- Distrito 04: Begoña
- Distrito 05: Ibaiondo

- Distrito 06: Abando
- Distrito 07: Rekalde
- Distrito 08: Basurto/Zorroza

Además en la página web del Ayuntamiento de Bilbao dispones de información actualizada sobre las oficinas y centros municipales de distritos, como por ejemplo, la información de contacto o los servicios que se prestan a la ciudadanía en cada uno de ellos.

[Distritos](#)

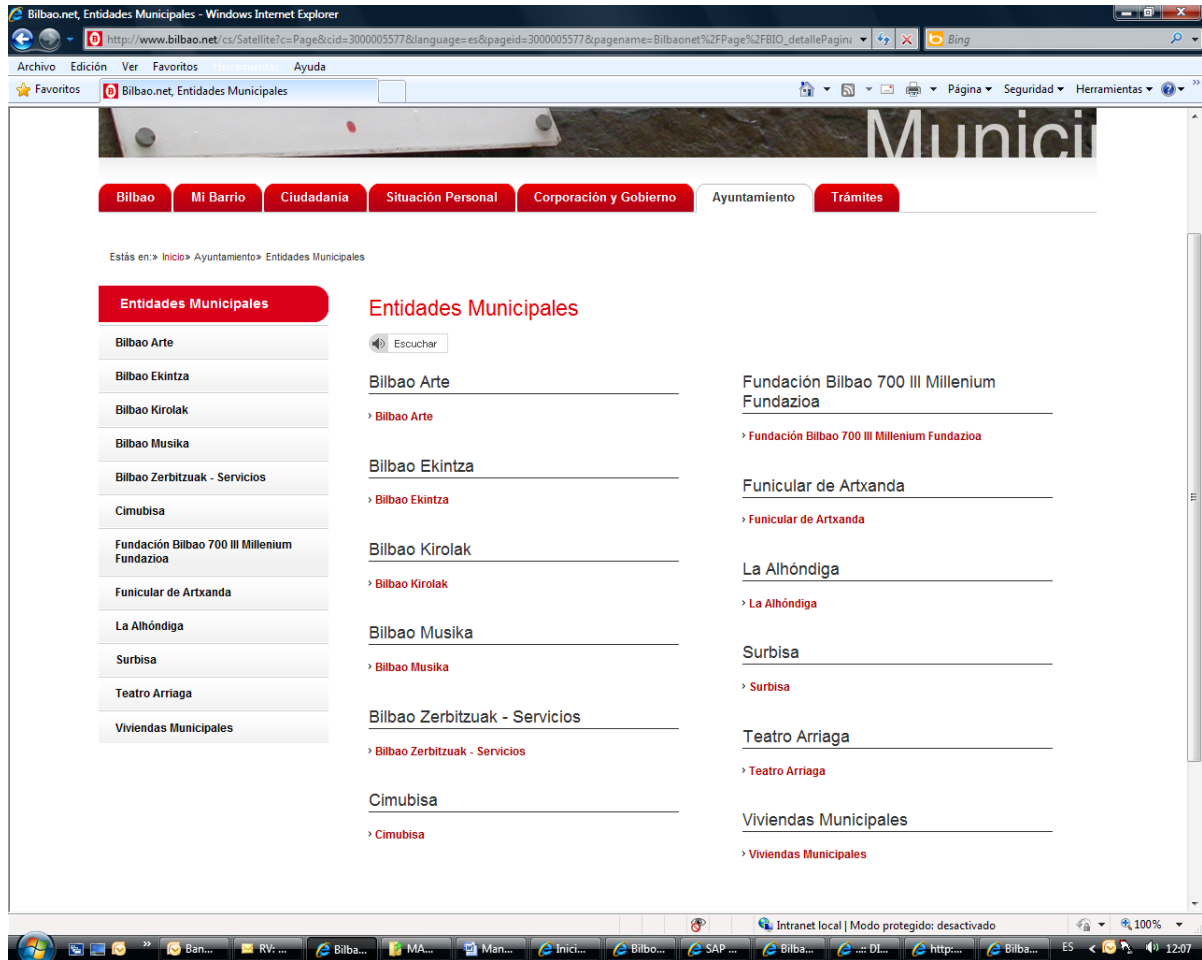
2.3 LAS ENTIDADES MUNICIPALES

Son aquellas entidades con personalidad jurídica propia, creadas por el Ayuntamiento de Bilbao y que se rigen por sus propios Estatutos. Existen actualmente las siguientes entidades municipales:

- Bilbao Ekintza
- Bilbao Arte
- Bilbao Kirolak, S.A.
- Bilbao Musika, OAL
- Bilbao Zerbitzuak
- Teatro Arriaga, S.A
- CIMUBISA, S.A
- Funicular de Artxanda, S.A
- La Alhondiga, S.A
- SURBISA, S.A
- Viviendas Municipales, OAL
- Fundación Bilbao 700 III Milenium

Puedes obtener más información sobre la labor que desarrollan las entidades municipales en la página web del Ayuntamiento de Bilbao, desde donde podrás acceder a sus correspondientes páginas web.

Entidades municipales



The screenshot shows a web browser window displaying the Bilbao.net website. The page title is "Bilbao.net, Entidades Municipales". The browser address bar shows the URL: http://www.bilbao.net/cs/Satellite?c=Page&cid=300005577&language=es&pageid=300005577&pagename=BilbaoNet%2FPagina%2FBIO_detallePagina. The page features a navigation menu with buttons for "Bilbao", "Mi Barrio", "Ciudadanía", "Situación Personal", "Corporación y Gobierno", "Ayuntamiento", and "Trámites". Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: "Estás en: Inicio > Ayuntamiento > Entidades Municipales". The main content area is titled "Entidades Municipales" and contains a list of municipal entities. On the left side, there is a vertical list of entities with a red header "Entidades Municipales". On the right side, there is a grid of entity cards, each with a title and a small red arrow icon. The entities listed are: Bilbao Arte, Bilbao Ekintza, Bilbao Kirolak, Bilbao Musika, Bilbao Zerbitzuak - Servicios, Cimubisa, Fundación Bilbao 700 III Millenium Fundazioa, Funicular de Artxanda, La Alhóndiga, Surbisa, Teatro Arriaga, and Viviendas Municipales. The taskbar at the bottom shows several open applications, including "Intranet local | Modo protegido: desactivado", "Bilbao...", "SAP...", "DL...", and "http...". The system clock shows the time as 12:07.

3.- LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS PUBLICOS

A partir del momento en que has formalizado el ingreso en esta organización eres una empleada o empleado público de la Administración Local de la Comunidad Autónoma del País Vasco, es decir del Ayuntamiento de Bilbao. La relación contractual la estableces con la Administración Local y prestarás tus servicios en un Área de trabajo concreta.

Se te hará entrega de una copia de tu nombramiento como personal funcionario, de carrera o interino, y dispondrás de una tarjeta que te identificará como personal al servicio del Ayuntamiento de Bilbao y que te servirá para realizar el registro de entradas y salidas, en caso de tener la obligación de fichar.

3.1 CLASES DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Son empleadas y empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

El personal empleado público de tu ayuntamiento se clasifica en:

- **Personal funcionario de carrera:** quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
- **Personal funcionario interino:** los que, por razones de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:
 - La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
 - La sustitución transitoria de los titulares.
 - La ejecución de programas de carácter temporal.

- El exceso o acumulación de tareas

El proceso de selección se realiza respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y su cese se produce cuando finaliza la causa que dio lugar a su nombramiento.

- **Personal eventual:** aquél que con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial y cuyo nombramiento y cese son libres.
- **Personal directivo,** el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Pública y cuya designación debe atender a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se debe llevar a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

3.2 VALORES Y DEBERES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

Como todas las empleadas y empleados públicos además de los derechos que te asisten individual y colectivamente tienes unos deberes que cumplir que forman el Código de Conducta a que te encuentras sujeto y que se configura con una serie de principios éticos y de conducta que siempre deberás tener en cuenta (**capítulo VI del Título III del Estatuto Básico del Empleado Público**).

Por ello, deberás desempeñar con diligencia las tareas que tengas asignadas y velar por los intereses generales con sujeción al ordenamiento jurídico, así como actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta del personal empleado público.

Sin perjuicio de lo establecido en la ley anteriormente mencionada, las siguientes apreciaciones te harán comprender mejor el carácter y el significado de trabajar en el Ayuntamiento de Bilbao:

VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO Y PROFESIONALIDAD

El trabajo que vas a desarrollar, dada su naturaleza pública, tiene como principal razón de ser la satisfacción de los intereses generales de quienes residen en Bilbao y se orienta hacia la imparcialidad y el interés común, es decir, vas a dedicar tu tiempo laboral a prestar servicios, directa o indirectamente, a los ciudadanos y ciudadanas de Bilbao que los precisen y deberás tratarlos con atención y respeto.

Es por ello que en tu trabajo deberás evitar siempre y en todo caso toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ya que un principio importante dentro de la Administración Pública es el respeto de los derechos fundamentales y las libertades públicas.

En ningún caso el interés personal, ideología o cualquier otra cuestión de índole privada deben condicionar tu forma de trabajar.

RESPECTO A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

La ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, supuso un antes y un después en la elaboración de políticas activas sobre el principio de igualdad. Con esta ley orgánica se pusieron en marcha todo tipo de acciones dirigidas a potenciar la igualdad real entre mujeres y hombres y a combatir las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.

El Ayuntamiento de Bilbao ha expresado su compromiso para trabajar en la consecución de la igualdad entre los sexos con la aprobación del **Plan municipal para la igualdad de mujeres y hombres**.

Desde esta política municipal se quiere promover un contexto social en el que mujeres y hombres tengan las mismas oportunidades para progresar en la vida política, social, privada, cultural y económica sin que los roles y estereotipos de género conlleven obstáculos o cargas añadidas para ninguno de los dos sexos. A tal fin, el Ayuntamiento de Bilbao aprueba en su Plan de Formación anual un programa de acciones formativas en Género con el objetivo de formar de manera básica, progresiva y permanente en materia de igualdad a toda la plantilla municipal.

Puedes consultar el Plan de Igualdad, en la página web del Ayuntamiento **BILBAO.NET**:

[Plan municipal para la igualdad de mujeres y hombres](#)

Además la ley orgánica 3/2007, en su Título IV se ocupa del derecho al trabajo en igualdad de oportunidades, incorporando medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la formación y promociones profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Para ello se ha constituido en el año 2012 la **Comisión para la igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres empleados en el Ayuntamiento de Bilbao** con el fin de que impulse y fomente las medidas para conseguir la igualdad real en nuestra organización.

CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

Los resultados que obtengas en tu trabajo van a ser consecuencia directa de lo que haces y de cómo lo haces. Es preciso, por tanto que intentes desempeñar tu trabajo con eficacia y celeridad, priorizando las tareas, utilizando los medios apropiados para cada ocasión y procurando mantener un gasto económico lo más equilibrado y racional posible.

Hoy en día la ciudadanía nos demanda cada vez mayor calidad y eficacia en los servicios que prestamos y por ello debemos, no solo responder a esas expectativas, sino además intentar avanzar hacia la excelencia en la prestación de los servicios.

Por tanto es importante que te esfuerces por mejorar cada día en tu trabajo: esto redundará, no solo en la calidad del servicio prestado sino también en tu satisfacción personal.

El Ayuntamiento de Bilbao viene realizando desde hace años una apuesta importante por el logro de la excelencia en la prestación de sus servicios, esfuerzo que ha se ha materializado en diferentes reconocimientos y premios que puedes consultar en la página web *BILBAO.NET*, en la siguiente dirección:

[Reconocimientos y premios del Ayuntamiento de Bilbao](#)

ADMINISTRACIÓN BILINGÜE

Uno de los factores más importantes que influye en un servicio de calidad a la ciudadanía, en una **administración bilingüe** como la nuestra, es el uso del euskera. Tanto en las relaciones externas como internas es una cuestión de primer orden a tener en cuenta por parte de las personas que trabajamos en esta organización.

Deberás tener en cuenta que todas las personas tienen la garantía de **poder ser atendidas en la lengua oficial de su elección**, lo cual en Bilbao, supone que tanto el euskera como el castellano son lenguas de uso a cualquier nivel en la atención con la ciudadanía.

El Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Bilbao establece una serie de criterios para priorizar el carácter bilingüe de cada unidad administrativa así como el nivel de aptitud lingüística necesario para el desempeño de cada puesto de trabajo, ya que uno de los objetivos de este Plan es disponer de los medios adecuados para que **el euskera, al igual que**

el **castellano**, sea, entre otros, **lengua de uso real en las relaciones con la ciudadanía**, tanto a nivel oral como escrito.

La información sobre las clases de euskera y la acreditación de los perfiles para personal funcionario la tienes a tu disposición en el apartado relativo a Normalización lingüística de este manual.

COLABORACIÓN TRABAJO EN EQUIPO

Te vas a sumar a un equipo de trabajo formado por empleadas y empleados públicos como tú y es necesario que tu integración en el mismo se realice de la mejor manera posible.

Es importante que seas consciente de que no trabajas en solitario porque tu desempeño y actitud influyen en la labor de tus compañeras y compañeros, jefes y colaboradores. La **colaboración** con todos ellos, la tolerancia y la comprensión son valores que van a redundar en un buen clima de trabajo y esto, a su vez, en una mejora de la calidad del mismo.

Trabajar en equipo implica, además, el **compromiso de participar activamente** en conseguir los objetivos, en solucionar problemas y compartirlos, en facilitar la comunicación y la colaboración, en cuidar el contacto con compañeras y compañeros de otros equipos o Áreas de trabajo,...

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y TRABAJO

Como persona trabajadora, deberás observar y velar por tu seguridad y salud en el trabajo y tener en cuenta que tus actos o descuidos en el desarrollo de tu actividad, pueden afectar a otras personas. Por ello:

- ✓ Utiliza adecuadamente los medios con los que desarrolles tu actividad (máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, etc..).
- ✓ Utiliza correctamente los medios y equipos de protección que te faciliten.

- ✓ Usa adecuadamente y no obstaculices el funcionamiento de los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los lugares de trabajo.
- ✓ Informa de inmediato de cualquier situación que, a tu juicio, entrañe un posible riesgo para tu propia salud y seguridad o la de tus compañeras y compañeras.

RESPONSABILIDAD, SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA

Dada la actual situación de crisis económica el Ayuntamiento de Bilbao está adoptando medidas de **racionalización y eficiencia en la utilización de los recursos públicos** que garanticen la viabilidad económica de nuestro Ayuntamiento manteniendo el nivel de prestación de los servicios.

Es por ello que, hoy más que nunca, debes ser responsable en la gestión de los recursos públicos, y utilizar de manera sostenible y eficiente tanto los recursos energéticos (iluminación, calefacción, agua,..) como otros recursos que tengas a tu disposición (equipos informáticos, impresoras, fotocopadoras, mobiliario etc)

3.3 REGIMEN DISCIPLINARIO

Hasta ahora hemos ido viendo diferentes aspectos de lo que significa trabajar en la Administración pública, así como los valores y el código de conducta por el que debes regirte. A continuación te hablaremos de los derechos que adquieres con tu ingreso en el Ayuntamiento y que esperamos cubran, en la medida de lo posible, tus necesidades.

En cuanto a tu conducta laboral estamos seguros de que contamos con tu total cooperación. Pero, de cualquier forma, es nuestro deber informarte que como Administración Pública, el Ayuntamiento tiene el deber de corregir disciplinariamente las infracciones que el personal a nuestro servicio cometa en el ejercicio de sus funciones y cargos, con la imposición de una serie de sanciones cuya intensidad se adecúa en función de la seriedad de la falta cometida. (**Título VII del Estatuto Básico del Empleado Público**).

4.- TUS DERECHOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo del personal empleado al servicio del Ayuntamiento de Bilbao se rigen según lo establecido en las disposiciones vigentes en cada momento y se pueden encontrar en el apartado de **RECURSOS HUMANOS/ “Normativa de Recursos Humanos”** del ATARIA.

Sin perjuicio de lo establecido en las normas que regulan cada situación, señalamos algunos aspectos que consideramos de tu interés.

4.1 TU TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL



El Área de Recursos Humanos, en el momento en que formalices tu incorporación te facilitará la **tarjeta electrónica corporativa** que te identifica como persona empleada del Ayuntamiento de Bilbao.

En el anverso de la tarjeta aparecerán tus datos de identificación:

- DNI
- Nombre y dos Apellidos
- Fotografía

En el reverso de la tarjeta aparecen los siguientes elementos:

- Página web del Ayuntamiento de Bilbao
- Banda magnética
- Teléfono de información para caso de extravío de la tarjeta (94 420 47 64)
- Nº de la tarjeta y logotipo del Ayuntamiento de Bilbao

Esta tarjeta te servirá además de para acreditar tu pertenencia al colectivo del Ayuntamiento de Bilbao para:

- Realizar el Fichaje en los sistemas de Control de Presencia.
- Facilitar (en los casos que aplique) tu identificación electrónica así como firmar de manera digital documentos electrónicos

Para **realizar el fichaje** basta con aproximes la tarjeta a una distancia no superior a 10 cm. Cuando el fichaje se realice de forma correcta el reloj o torno mostrará el mensaje “Zuzen-correcto”. En caso de que no sea así deberás contactar con el Departamento de Gestión de Personal del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento para comunicar y/o aclarar esta incidencia en relación a tu fichaje.

Además existe un sistema de **codificación de ausencias** para que puedan ser registradas tanto el inicio y fin de dichas ausencias como los motivos de las mismas (presencia oficial, conciliación, consultas médicas, formación). Para ello basta con que marques el código correspondiente a la ausencia y aproximes la tarjeta al sistema de fichaje. Ello, sin embargo, no te exime de la posterior justificación mediante parte de incidencia y entrega de los justificantes necesarios en el Área de Recursos Humanos.

4.2 TU JORNADA LABORAL Y CALENDARIO DE TRABAJO

Si bien existen distintos horarios de trabajo, todos ellos suponen un calendario de 1.647 de horas anuales, pudiendo estar repartidas en una jornada intensiva de mañana, jornada partida, trabajo a turnos, etc.

Anualmente el Área de Recursos Humanos establece el calendario Laboral anual en el que se establecen los días de vacaciones, los días no laborables y el modo de disfrute de los mismos. Asimismo en este calendario se especifica la duración de la jornada de verano, los días de jornada reducida y las jornadas festivas.

Puedes consultar toda la información relativa a la jornada y calendario laboral en *ATARIA* en el apartado de *RECURSOS HUMANOS/ "Normativa de Recursos Humanos"/ "Calendarios"*

Deberás cumplir con tu jornada y horario establecidos y recuerda que todo incumplimiento injustificado de la jornada laboral (retrasos, salidas anticipadas y ausencias), siempre que no constituya una falta grave o muy grave, dará lugar a la deducción de retribuciones por igual tiempo al que constituya su incumplimiento.

El control de presencia se realiza, mayoritariamente, mediante fichaje existiendo un tiempo de flexibilidad en el inicio y finalización de la jornada laboral.

4.3.- LICENCIAS Y PERMISOS

Las empleadas y empleados públicos al servicio del Ayuntamiento pueden disfrutar de diversas licencias y permisos en el ejercicio de sus derechos.

Entre las licencias y permisos se pueden destacar los siguientes motivos de concesión de las mismas:

- Enfermedad o accidente
- Riesgo en el embarazo y/o por riesgo durante la lactancia natural
- Matrimonio o constitución de pareja de hecho, propio o de parientes
- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar
- Traslado o mudanza del domicilio habitual.
- Ejercicio de funciones sindicales o representación de personal.
- Para concurrir a exámenes finales en centros oficiales
- Exámenes prenatales, y técnicas de preparación al parto

- Lactancia
- Nacimiento de hijos prematuros
- Cuidado de menores, mayores dependientes o personas con discapacidad
- Cuidado de familiar con enfermedad muy grave
- Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave
- Deberes inexcusables de carácter público o personal.
- Consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico
- Asistencia a eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional, colegial, asociativo o sindical.

Además, entre los permisos se destacan aquellos tendentes a facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral tales como:

- Permiso por parto
- Permiso por adopción o acogimiento
- Permiso por paternidad
- Permiso de flexibilidad horaria para el personal con hijos menores de 12 años, mayores dependientes o personas con discapacidad.
- Permiso por asuntos particulares
- Permiso por razón de violencia de género

Salvo casos excepcionales, la petición de todas las licencias y permisos deberán formularse mediante escrito con la antelación suficiente y aportando la documentación que fundamente la petición, sin perjuicio de la obligación posterior de justificar la licencia o permiso dentro del plazo máximo de cinco días desde el final de esa licencia o permiso.

No se puede simultanear el disfrute de más de una de las modalidades de licencias o permisos, con la única excepción de la pausa para la lactancia y la reducción de la jornada para el cuidado de menores o personas con minusvalía, que sí pueden simultanearse.

Para más información sobre alguna de estas licencias y permisos puedes consultar **el decreto en vigor sobre licencias y permisos**.

Toda la normativa para la solicitud, modo de disfrute, requisitos y duración de cada uno de estos permisos y licencias se haya publicada en *ATARIA* en el apartado “*Normativa de Recursos Humanos*”/ “*Licencias y permisos*”.

4.4.- DERECHOS SOCIALES, PRÉSTAMOS Y AYUDAS

El personal del Ayuntamiento de Bilbao y sus familiares tienen la posibilidad de acceder al **Igualatorio Médico-Quirúrgico** como colectivo en condiciones preferentes, así como optar a las **Ayudas económicas por asistencia médico-farmacéutica y a los préstamos de consumo** que se ofrecen siempre que se cumplan los criterios establecidos en la normativa que los regulan.

Entre las **ayudas económicas** se encuentran las relativas a la adquisición de material ortopédico, material óptico, tratamientos de ortodoncia y prótesis dentarias entre otras. Además se concede una ayuda para el pago de la guardería de los hijos/as de 0 a 2 años.

Con relación a los **préstamos de consumo**, se trata de la concesión de una serie de préstamos de diferente importe en función de las causas por las que se otorguen, como pueden ser el matrimonio del solicitante, divorcio o separación, nacimiento de hijos/as, adquisición de vivienda habitual, realización de obras o adquisición de mobiliario de cocina y baño entre otras. Para solicitar los préstamos de consumo es requisito contar con una antigüedad mínima de 1 año. Debe transcurrir un periodo mínimo de un año entre la cancelación de un préstamo y la solicitud de concesión de otro.

Podrás encontrar en *ATARIA* en el apartado de **RECURSOS HUMANOS**/ “*Normativa de Recursos Humanos*”/ “*Ayudas*” toda la información relativa a las condiciones y requisitos para el disfrute de todos estos beneficios.

Asimismo, el personal del Ayuntamiento de Bilbao tiene la opción de integrarse en **Elkarkidetza**, una Entidad de Previsión Social Voluntaria (EPSV) que gestiona las pensiones complementarias de los empleados de las Instituciones, Organismos y Sociedades Públicas Vascas, para complementar las prestaciones de jubilación y las derivadas de incapacidad y fallecimiento.

El Ayuntamiento descuenta la cuota asignada en función del grupo de titulación de la nómina mensual.

Para más información sobre Elkarkidetza consulta en *ATARIA* en el apartado de *RECURSOS HUMANOS/“Elkarkidetza”*

Por otra parte, como trabajadores de esta Administración Local disponemos de un **Seguro de accidente, vida y responsabilidad civil** que cubre tanto los accidentes laborales como extralaborales. Este consiste en:

- Una **póliza de vida** con la siguiente cobertura: fallecimiento, gran invalidez, invalidez permanente absoluta e invalidez permanente total
- Una **póliza de accidentes** que incluye la cobertura de fallecimiento, gran invalidez, invalidez permanente absoluta, total y parcial.

4.5.-DERECHOS SINDICALES

Como personas empleadas en el Ayuntamiento tenemos reconocidos los derechos de:

- Sindicación en defensa y promoción de los intereses profesionales, económicos y sociales
- Negociación colectiva en la determinación de las condiciones de trabajo
- Huelga
- Participación en los órganos de representación

Nuestra representación sindical está constituida por la Junta de Personal, constituida por los miembros electos en las elecciones sindicales que periódicamente se celebran en el Ayuntamiento de Bilbao.

Las Centrales Sindicales que disponen de representación en la Junta de personal son las siguientes:

Centrales Sindicales	ELA	ela@ayto.bilbao.net
	LAB	lab@ayto.bilbao.net
	UGT	ugt@ayto.bilbao.net
	CCOO	ccoo@ayto.bilbao.net
	SVPE	bilbo@svpe-ples.org

4.6.-CARRERA PROFESIONAL

El personal funcionario de carrera tiene derecho a la promoción profesional.

La **carrera profesional** es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Así el funcionariado podrá acceder, mediante promoción interna, a cuerpos y escalas del grupo inmediatamente superior al que pertenezcan (**promoción vertical**) o del mismo grupo (**promoción horizontal**).

La carrera profesional en el Ayuntamiento de Bilbao se lleva a cabo conforme a la normativa vigente y a los acuerdos y convenios que se adopten.

5.- COMUNICACIÓN INTERNA Y FORMACION

5.1 COMUNICACIÓN INTERNA

Debes saber que en el Ayuntamiento de Bilbao consideramos la comunicación interna como un **factor clave hacia el logro de mayores niveles de motivación laboral y compromiso** por parte de su personal.

En efecto, está demostrado que si en una organización como la nuestra falta o falla la información y la comunicación abundarán los conflictos, existirá confusión, disminuirá el rendimiento, bajará la motivación y se originará un mal clima laboral.

En el Ayuntamiento de Bilbao disponemos de diversos medios o canales destinados a facilitar el intercambio de información necesario para nuestro trabajo. En este sentido destacamos:

- Intranet municipal: ATARIA
- Servicio de correo interno
- Tablones de anuncios
- Servicio telefónico
- Correo electrónico

PORTAL DEL EMPLEADO/A: ATARIA

La intranet municipal corporativa *ATARIA* se constituye como el canal esencial de información y comunicación interna, la cual permanece en continuo proceso de despliegue y mejora de sus funcionalidades.

Es en “ATARIA” donde podrás acceder a información de interés actualizada, tanto de carácter personal (tus datos en la organización), como de carácter general (noticias municipales del Ayuntamiento y de las Áreas, guía de teléfono, tablón de ofertas etc).

Algunos de las Áreas de contenidos que seguro son de tu interés y que te animamos a explorar son:

- ✓ **Área de Noticias:** donde podrás acceder a las noticias generales del Ayuntamiento, a las noticias publicadas por tu Área, o a las de Áreas ajenas a la tuya pero que se consideran de interés general.
- ✓ Información relativa a las **Áreas corporativas**, como Recursos Humanos, Contratación, Calidad, Servicios generales o la Oficina de la Junta de Gobierno.
- ✓ Información relativa al Área de **Recursos Humanos**: permisos y licencias, reglamentos y acuerdos, retribuciones, calendarios, ayudas y préstamos etc.
- ✓ **PORTAL DEL EMPLEADO:** desde el cuál tienes acceso a *tus datos* personales, laborales, económicos, fichajes etc:
 - **Datos personales:** en este apartado encontrarás información sobre tus datos propios, bancarios y la formación recibida.
 - **Datos laborales:** en este apartado dispondrás de información sobre tu situación laboral actual, antigüedad y certificación de servicios previos.
 - **Datos económicos:** aquí podrás consultar tus nóminas, certificados 10T, así como los préstamos y ayudas económicas recibidas.
 - **Datos de horario y fichaje:** para consultar toda la información relativa a tus fichajes, bajas, licencias y vacaciones.

SERVICIO DE CORREO INTERNO

Cuando necesites dirigirte por escrito a otro departamento, Área o responsable puedes utilizar el servicio de correo interno proporcionado por los subalternos y subalternas del grupo de conserjería, los cuáles se encargan del reparto de la documentación entre las diferentes Áreas o servicios municipales.

Para enviar estas comunicaciones se utilizan los “sobres de envío” que encontrarás en tu dependencia. Debes hacer un uso correcto de los mismos dado que su función es la reutilización. Los debes depositar en la bandeja de salida que hay en cada departamento con la siguiente información mínima requerida:

- Destinatario y su dirección (edificio municipal de que se trate)
- Remitente (Área y unidad Organizativa)

Podrás encontrar en *ATARIA* en el apartado de **RECURSOS HUMANOS/ “Servicio de conserjería”** más información sobre el procedimiento de recogida, clasificación y reparto de documentación que realiza el Grupo de Conserjeria.

TABLONES DE ANUNCIOS

En casi todas las dependencias municipales existe un Tablón de anuncios donde se coloca información de interés para las personas de ese centro.

Este cauce de información es especialmente útil para aquellas personas que no utilizan el ordenador habitualmente en su puesto de trabajo (policía local, subalternos etc) dado que para el resto del personal el medio más indicado para la obtención de información es el portal municipal “ATARIA”.

SERVICIO TELEFÓNICO

El teléfono es una herramienta básica de trabajo y de comunicación interna, por ello debemos hacer un uso racional del mismo.

Las instrucciones generales para su uso son:

- Para realizar una **llamada externa**: marcar el 0 y a continuación el nº que desees marcar.
- Para realizar una **llamada interna** basta con marcar la extensión (4 últimos dígitos).
- Para **pasar una llamada a otro compañero o compañera**, debes marcar la R y a continuación su extensión. Puedes esperar contestación o colgar el teléfono.
- Si comunica el teléfono de la persona con quien necesitas hablar. Puedes hacer uso de la **rellamada**. Para ello marca el 6 y cuelga. Recibirás una llamada cuando dicho teléfono deje de comunicar.
- Además puedes capturar la llamada de un/a compañero/a que no se encuentre disponible marcando el 8.

Tienes a tu disposición una **guía telefónica informatizada** a tu disposición en ATARIA, que te animamos a utilizar pues te va a resultar de gran utilidad. En este directorio telefónico podrás consultar todos los datos de contacto del personal municipal: nombre, apellidos, ubicación física, teléfonos, fax y cuentas de correo electrónico.

CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico se ha convertido en una herramienta fundamental de comunicación interna y para nuestro trabajo diario. Por ello y para su correcta utilización:

- Evita abrir los correos electrónicos recibidos de desconocidos y de publicidad.
- Procura no utilizar la dirección de correo electrónico del Ayuntamiento para temas que no sean profesionales; utiliza, para ello, cuentas personales ajenas al ayuntamiento.
- Es importante hacer limpieza del buzón del correo electrónico, manteniendo sólo los correos importantes.

5.2 PLAN DE FORMACIÓN ANUAL

La formación es un elemento básico e indispensable en el desarrollo de las competencias profesionales y personales, así como en el rendimiento de las personas que desempeñan su actividad en el Ayuntamiento de Bilbao.

El objetivo último de la formación debe ser **mejorar la calidad de los servicios que la ciudadanía recibe**, estimulando a las empleadas y empleados públicos para el cumplimiento eficiente de sus funciones y responsabilidades.

Para ello en el Ayuntamiento de Bilbao aprobamos anualmente un conjunto de acciones formativas de reciclaje y formación que constituyen nuestro Plan de formación continua a lo largo de cada año.

El Plan de formación anual es resultado del proceso de detección de necesidades que se inicia normalmente en el último trimestre de cada año con la colaboración de las Direcciones, las Centrales Sindicales y las personas coordinadoras de formación de las diferentes Áreas municipales, que realizan el diagnóstico de necesidades en sus respectivas Áreas.

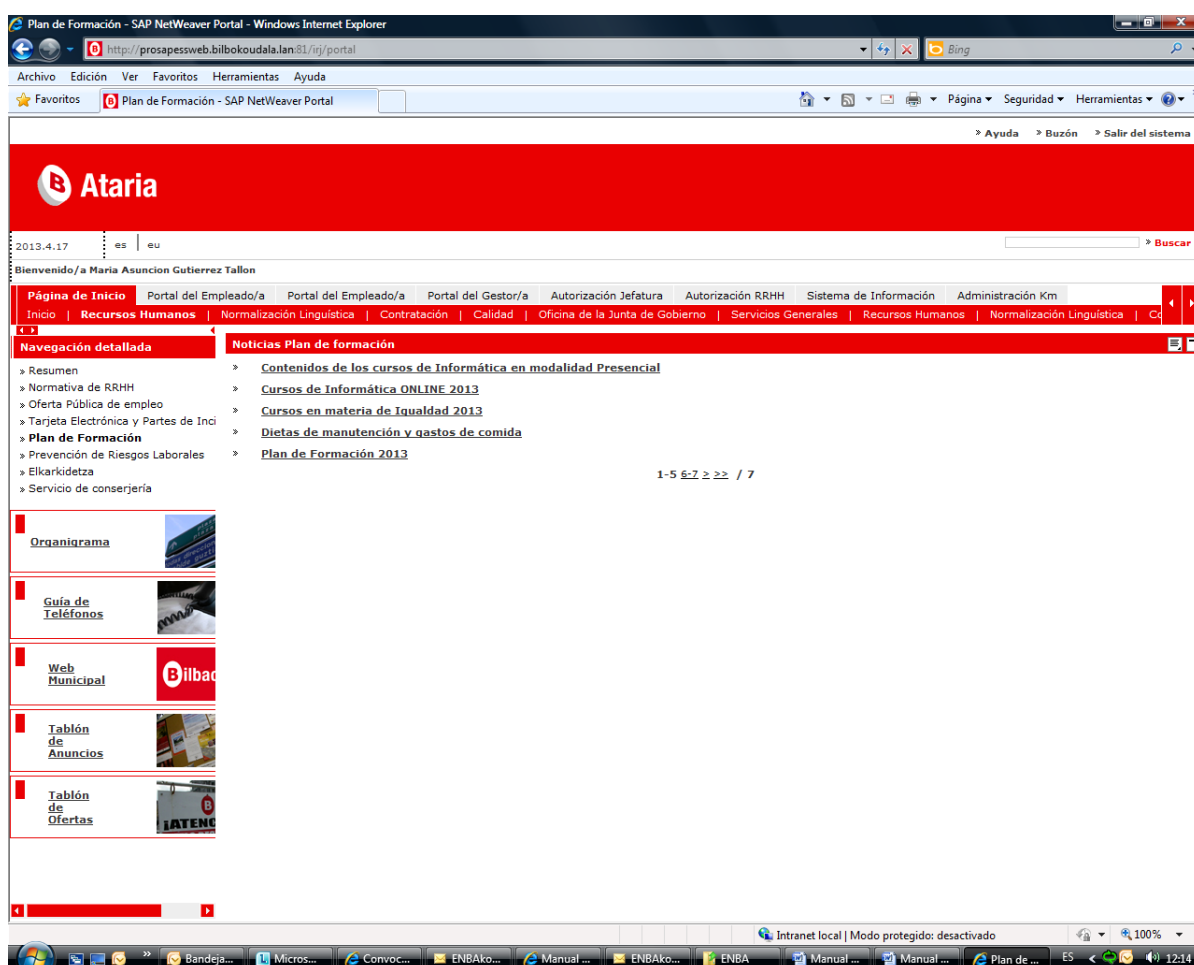
Tras finalizar el proceso de diagnóstico de necesidades formativas y ser presentado a la Comisión de Formación para su aprobación se aprueba el plan de formación y se publica en ATARIA para su difusión a todo el personal.

Las acciones formativas que integran este plan se clasifican en diferentes áreas formativas de **tipo genérico**, como la informática, los idiomas (inglés y euskera), el área de habilidades y gestión, la formación en materia de igualdad de género o las de tipo jurídico, entre otras.

Además de las acciones formativas genéricas que van dirigidas en general a todo el personal del Ayuntamiento, dentro del Plan de formación anual se recogen también las acciones formativas de **tipo específico** solicitadas por las diferentes Áreas municipales.

Las acciones formativas se celebran, preferentemente, durante el horario de trabajo, tienen carácter gratuito y la asistencia es obligatoria, salvo imposibilidad justificada.

Tanto el Plan de formación anual como la información que se considera de interés sobre el mismo se comunica a todo el personal mediante su publicación en **ATARIA** en el Apartado de **“RECURSOS HUMANOS” /Plan de Formación.**



6.- NORMALIZACION LINGUISTICA

En una **administración bilingüe** como la nuestra, el uso del euskera tanto en las relaciones externas como internas es una cuestión prioritaria a tener en cuenta por parte de las personas que prestan sus servicios en esta organización.

Deberás tener en cuenta que todas las personas tienen la garantía de **poder ser atendidas en la lengua oficial de su elección**, lo cual en Bilbao, supone que tanto el euskera como el castellano son lenguas de uso a cualquier nivel en la atención con la ciudadanía

El Plan de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Bilbao establece una serie de criterios para priorizar el carácter bilingüe de cada unidad administrativa así como el nivel de aptitud lingüística necesario para el desempeño de cada puesto de trabajo, ya que uno de los objetivos de este Plan es disponer de los medios adecuados para que **el euskera, al igual que el castellano**, sea, entre otros, **lengua de uso real en las relaciones con la ciudadanía**, tanto a nivel oral como escrito.

De entre las medidas de normalización lingüística que se recogen en este Plan cabe señalar las que afectan a la formación lingüística o clases de euskera y las que hacen referencia a los perfiles lingüísticos y fechas de preceptividad de los puestos de trabajo.

El Ayuntamiento de Bilbao dispone asimismo de un **servicio de traducción y de asesoría lingüística** a disposición de las personas trabajadoras.

6.1 CLASES DE EUSKERA

El Ayuntamiento de Bilbao tiene firmado un convenio con el IVAP gracias al cual el personal municipal tiene derecho a una subvención para estudiar euskera, con un límite máximo de “crédito horario” para ello.

Este crédito supone la concesión de un número de horas para alcanzar los diferentes perfiles lingüísticos establecidos, calculándose el número de saldo horario en función de su situación de partida y/o los perfiles acreditados.

Todos los años se abre un plazo de matriculación para los cursos que, en sus diversas modalidades (5 o 2 horas al día en horario laboral o extralaboral), comienzan en octubre y febrero.

Existe asimismo la posibilidad de concesión de licencia horaria para realizar estos cursos en horario laboral.

Toda la información sobre el procedimiento, requisitos y plazos para la matriculación se publica en *ATARIA*/ Apartado de *NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA*.

6.2 PERFILES LINGUISTICOS

Todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Bilbao tienen asignado un perfil lingüístico en función del nivel de competencia lingüística en euskera necesario para el desempeño del puesto de trabajo y una proporción de ellos tiene carácter obligatorio o preceptivo, es decir, de obligado cumplimiento.

Todas aquellas personas que trabajan en el Ayuntamiento de Bilbao pueden acceder a las pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos en el plazo y modo que está establecido.

A lo largo del año existen dos convocatorias para poder acceder a estas pruebas de acreditación de perfiles lingüísticos, informándose a todo el personal sobre las mismas a través de *ATARIA*/ Apartado de *NORMALIZACIÓN LINGUISTICA*

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

7.1 DERECHOS Y DEBERES

Como persona trabajadora en materia de prevención de riesgos laborales tienes los **derechos y deberes** que a continuación te detallamos.

Con respecto a tus **derechos**, todas las personas trabajadoras tenemos derecho a:

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral.
- Una información sobre los riesgos existentes, tanto los que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de trabajo o función, así como las medidas de protección o prevención aplicables.
- Ser informadas acerca de las situaciones y medidas de emergencia, primeros auxilios y evacuación.
- Ser consultadas y participar en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir una información teórica y práctica, suficiente y adecuada, tanto en el momento de la contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones o tecnologías.
- Disponer de equipos de trabajo adecuados a las tareas a realizar.
- Recibir gratuitamente los equipos de protección individual necesarios para el desempeño del trabajo.

Con respecto a tus **deberes**, deberás velar por tu seguridad y salud en el trabajo y tener en cuenta que descuidos o imprudencias en el desarrollo de tu actividad, pueden afectar a otras personas. Por ello:

- Usa adecuadamente y no obstaculices los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los lugares de trabajo.
- Usa adecuadamente los medios con los que desarrolles tu actividad (máquinas, aparatos, herramientas, equipos de transporte,...)
- Utiliza correctamente los medios y equipos de protección que te faciliten.

- Informa de inmediato de cualquier situación que, a tu juicio, entrañe un posible riesgo para tu propia salud y seguridad o la de tus compañeros/as.
- Cooperar con la empresa para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

7.2 PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

El Ayuntamiento de Bilbao tiene constituido un **Servicio de Prevención Mancomunado (Ayuntamiento y Entidades Municipales)** sito en la calle San Vicente nº 4, que cuenta con todos los medios, tanto técnicos como humanos y materiales para el desempeño de funciones en todas las especialidades preventivas que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales contempla: Medicina del Trabajo, Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.

Dentro de la **Medicina del trabajo** se realiza la vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo, con aplicación de protocolos de vigilancia sanitaria específica.

Los reconocimientos médicos son de carácter voluntario, con la excepción de los supuestos contemplados en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y los determinados como obligatorios por el Comité de Seguridad y Salud, entre los que se encuentran el reconocimiento médico de ingreso, el de reingreso al puesto de trabajo tras periodos de I.T. prolongada con posible merma de las condiciones psico-físicas, etc.

El reconocimiento médico genera un informe individual y confidencial para la persona, con los resultados del mismo, consejo médico y periodicidad aconsejada en función de los riesgos y de la sensibilidad individual. Se informa en relación con la aptitud de la persona para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

Además se realizan otras actividades que buscan la promoción de la salud en el ámbito laboral.

Las **Unidades técnicas** gestionan las especialidades de **Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada** proporcionando el asesoramiento y apoyo que se precise en función de los tipos de riesgos existentes y en lo referente a:

- a) El diseño, aplicación y coordinación de planes y programas de actuación preventivas.
- b) La evaluación de los factores de riesgo de los lugares y de los puestos de trabajo.
- c) La determinación de prioridades en la adopción de medidas preventivas y su seguimiento.
- d) La información y formación del personal.
- e) Las medidas de emergencia.
- f) La coordinación de actividades empresariales.
- g) El análisis de la adecuación del puesto de trabajo a la persona que lo ocupa y a su estado de salud, etc.

Se generan informes tanto individuales como colectivos con propuestas de medidas correctoras y/o preventivas, orientadas a la *“promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la Seguridad y Salud de los trabajadores y las trabajadoras, dando así cumplimiento adecuado a la normativa reguladora de esta materia”*. (Ley 31/1.995 de Prevención de Riesgos Laborales).

7.3 Más información en ATARIA

La información básica sobre Prevención de Riesgos Laborales se puede ampliar en **ATARIA** dentro del apartado *“RECURSOS HUMANOS”/ “Prevención de Riesgos Laborales”*, donde podrás encontrar guías de **lectura recomendada** sobre aspectos importantes para nuestra salud laboral como:

- Instrucciones y ejercicios para una correcta manipulación de cargas.
- Recomendaciones generales y ejercicios para los puestos de trabajo. con Pantalla de Visualización de Datos (P.V.D.).
- Información sobre el uso de equipos de protección individual.
- Recomendaciones generales para prevenir el riesgo *“in itinere”*.
- Protocolo de prevención e intervención frente al acoso laboral.

- Etc.

8.- INSPECCIÓN MÉDICA/ ABSENTISMO POR MOTIVOS DE SALUD

Este servicio realiza las siguientes funciones:

- Atención a la persona al causar baja laboral por enfermedad común, accidente no laboral o accidente laboral, realizando los trámites administrativos necesarios y posterior informe de alta laboral, proponiendo, cuantas recomendaciones o adaptaciones del puesto de trabajo sean necesarias, previo reconocimiento médico.
- Atención al personal que enferma durante la jornada laboral.
- Asesoramiento y la tramitación médica de ayudas económicas.
- Apoyo y elaboración de informes periciales a efectos de incapacidad.

8.1 QUÉ HACER EN CASO DE INDISPOSICIÓN, ENFERMEDAD COMÚN, ACCIDENTE NO LABORAL O ACCIDENTE LABORAL

- En caso de **indisposición** debes avisar a la persona responsable de tu unidad antes de las dos horas siguientes a tu hora habitual de entrada, salvo en los servicios de emergencia, en cuyo caso dicho aviso debe ser inmediato. Cuando te reincorpores deberás presentar el justificante médico de la indisposición.
- En caso de **enfermedad común o accidente no laboral**, además del aviso telefónico, es necesario presentar el parte de **baja médica con el diagnóstico**, antes de las 12.30 horas del tercer día laborable, en el Centro de Salud y Seguridad, calle San Vicente, número 4.
- En caso de **accidente laboral**, tu responsable dará aviso inmediato a Inspección Médica y remitirá el parte oficial de accidente en un plazo no superior a 48 horas. La asistencia médica, en este caso, corresponde a la Mutua MUTUALIA, sita en la calle Ercilla, número 10.

Para más información puedes consultar la **Normativa de Salud Laboral en ATARIA**

9.- OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

El objetivo de este apartado es facilitarte otra información que pueda resultarte de utilidad en tu proceso de integración en este Ayuntamiento.

9.1 CONTACTAR CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

En el Área de Recursos Humanos trabajamos por una adecuada gestión del personal funcionario que presta servicios en esta Corporación. Entre los servicios que prestamos está la gestión de la plantilla, la provisión de puestos, el control de presencia, la gestión de las atenciones sociales previstas en los acuerdos o convenios colectivos, el registro informatizado del personal, la gestión del Plan de Formación así como la negociación de las condiciones de empleo del personal con las centrales sindicales u órganos de representación del personal, entre otras funciones.

Nuestra MISIÓN es *“potenciar una gestión de Recursos Humanos que oriente su función al servicio de la ciudadanía y a las personas que integran el Ayuntamiento de Bilbao, que atraiga, incorpore y promueva profesionales cualificados, motivados, implicados y responsables y que colabore con las áreas en la definición de una organización municipal óptima”*

Es por ello que mucha de la información facilitada en este manual depende del Área de Recursos Humanos y por ello te queremos facilitar un listado con los datos de contacto para cada uno de los aspectos tratados, que esperamos te resulte de utilidad.

INFORMACIÓN DE CONTACTO CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Tema	Teléfono	Correo electrónico
P.R.L.: Reconocimientos médicos	94 420 59 10	saludlaboral@ayto.bilbao.net
P.R.L: condiciones y lugares de trabajo.	94 420 59 05 94 420 59 38	prevencionrl@ayto.bilbao.net
Bajas, altas y accidentes de trabajo	94 420 59 19	inspeccionmedica@ayto.bilbao.net parteaccidente@ayto.bilbao.net
Jornada Laboral y control de presencia (Fichajes)	94 420 47 64	kontrol@ayto.bilbao.net
Licencias y permisos	94 420 47 64 94 420 30 84	personala@ayto.bilbao.net
Igualatorio	94 420 47 51	organizacion@ayto.bilbao.net
Retribuciones y Nominas	94 420 47 45	nomina@ayto.bilbao.net
Ayudas económicas y préstamos de consumo	94 420 47 63	nomina@ayto.bilbao.net
Elkarkidetz	94 420 47 45	nomina@ayto.bilbao.net
Formación	94 420 47 50	formacion@ayto.bilbao.net
Clases de euskera y perfiles lingüísticos	94 420 35 37	euskerarrhh@ayto.bilbao.net
Selección y promoción	94 420 31 69 94 420 47 47	seleccion@ayto.bilbao.net
Estructura organizativa	94 420 35 12	organizacion@ayto.bilbao.net

9.2 LOS EDIFICIOS MUNICIPALES

El Ayuntamiento de Bilbao cuenta con **diversos edificios y centros de trabajo** (Casas Consistoriales, Centros Municipales de Distrito, Bibliotecas y Colegios Públicos) los cuales, de acuerdo a la normativa en vigor, son **“espacios sin tabaco”**, es decir lugares donde no está permitido fumar.

Casi todos los edificios municipales tienen **servicio de vigilancia**, cuyo personal realiza las funciones de vigilancia y mantenimiento del orden del edificio. Además en la mayoría de las dependencias municipales existe el **servicio de conserjería**, entre cuyas funciones está el traslado, clasificación y distribución de documentación, la información básica a la ciudadanía, el control de visitas, y otras tareas de apoyo (fotocopias, preparar salas para celebración de actos etc.)

Asimismo en casi todos los edificios municipales existen salas de reuniones. Todo el personal que lo necesite en el desempeño de sus funciones puede disponer de ellas (equipos de trabajo, comisiones, reuniones de departamento, etc.). Para utilizarlas de manera óptima deben ser reservadas con antelación.

Generalmente en la entrada de tu centro de trabajo se encuentran los terminales de control de presencia (relojes de fichar).

El mantenimiento de la imagen corporativa es cosa de todos y todas. Por eso te pedimos tu colaboración y que informes a tu responsable cualquier incidencia que observes en las condiciones de mantenimiento de tu edificio para que tramite las soluciones oportunas.

9.3 USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los equipos informáticos son recursos fundamentales para nuestro trabajo y, en interés de todos y todas, debemos conservarlos en las mejores condiciones.

Nos debemos asegurar de que los equipos informáticos y otros recursos utilizados, estén correctamente apagados y desconectados antes de abandonar la oficina.

A continuación te indicamos algunas recomendaciones para que hagas un buen uso de los mismos.

Con respecto al uso de tu PC y sus aplicaciones:

- Dispondrás de un código de usuario y contraseña que te permitirá acceder al sistema de carpetas compartidas de tu Área o departamento así como a las aplicaciones informáticas municipales que necesites utilizar en tu trabajo. Debes mantener la confidencialidad de la contraseña. Evita escribirla en papel y cámbiala si tienes algún indicio de su vulnerabilidad.
- En caso de incidencias o problemas en el uso de tu PC o en algunas de sus aplicaciones deberás avisar al Centro de Atención al Usuario (CAU) para su resolución.

(CAU)	94 420 51 31	cau@cimu.bilbao.net
Centro de Atención al usuario		

- El uso de Internet deberá ser estrictamente laboral. Para su uso personal, deberá ser utilizado fuera del horario de oficina.

En cuanto al **correo electrónico**, se trata de una herramienta de trabajo y de comunicación interna fundamental por ello:

- Evita abrir los correos electrónicos recibidos de desconocidos y de publicidad.
- Procura no utilizar la dirección de correo electrónico del Ayuntamiento para temas que no sean profesionales; utiliza, para ello, cuentas personales ajenas al ayuntamiento.
- Es importante hacer limpieza del buzón del correo electrónico, manteniendo sólo los correos importantes.

Con relación al uso de las **impresoras**:

- Deberás asegurarte que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos personales o información sensible.
- Utiliza la impresora con moderación, realizando la impresión a doble cara siempre que sea posible. Y recuerda **colaborar con el medio ambiente** imprimiendo lo estrictamente necesario.

10.- CIERRE Y BIENVENIDA

Cerramos este manual con la esperanza de que el propósito con el que lo iniciamos se haya cumplido, es decir, orientarte en todos aquellos aspectos que caracterizan a este Ayuntamiento para que puedas empezar a desenvolverte con facilidad en este proceso de integración que es la acogida.

Recuerda que no vas a estar sólo, tus compañeros y compañeras, personas colaboradoras y responsables estarán encantados en ayudarte en tu proceso de integración. Por ello te animamos a que solicites su ayuda para cualquier duda o problema que puedas tener durante este periodo de acogida.

Además queremos recordarte que en el Área de Recursos Humanos trabajamos para conseguir un personal cualificado, motivado, implicado y responsable por lo que estaremos a tu disposición siempre que lo necesites.

Por último, queremos darte de nuevo la bienvenida y nuestra más sincera enhorabuena por haber accedido a esta gran Institución que es el Ayuntamiento de Bilbao.

BILBOKO UDALEKO HARRERA ESKULIBURUA

AURKIBIDEA

	ORRIA
0.- AURKEZPENA	4
• 0.1.- Ongietorria	4
• 0.2.- Eskuliburuaren helburua	
1.- BILBOKO UDALERRIA	5
• 1.1.- Aipamen historiko laburra	6
• 1.2.- Hainbat datu interesgarri	
2.- UDALAREN ANTOLAMENDUA	8
• 2.1.- Udalbatza eta Udal gobernua	9
• 2.2.-Sailak, barrutiak eta bestelako laguntza unitateak	13
• 2.3 –Udal erakundeak	
3.- LANGILE PUBLIKOAK	15
• 3.1.- Administrazioko langile motak	16
• 3.2.-Langile publikoen balioak eta betebeharrak	22
• 3.3.- Diziplinazko erregimena	
4.- ZURE LAN ESKUBIDEAK ETA BALDINTZAK	23
• 4.1.-Identifikazio pertsonaleko txartela	24
• 4.2- Lan jardunaldia eta lan egutegia	25
• 4.3.- Lizentziak eta baimenak	27
• 4.4.- Gizarte eskubideak, maileguak eta laguntzak	28
• 4.5.-Sindikatu eskubideak	29
• 4.6.-Karrera profesionala	

5.- BARNE KOMUNIKAZIOA ETA PRESTAKUNTZA	
• 5.1.- Barne komunikazioa	30
• 5.2.- Urteko prestakuntza plana	34
6.- HITZKUNTZA NORMALIZAZIOA	
• 6.1.- Euskara eskolak	36
• 6.2.- Hizkuntza eskakizunak	37
7.- LAN ARRISKUEN PREBENTZIORAKO ZUZENDARIORDETZA	
• 7.1.- Prebentzio zerbitzuaren aurkezpena	37
• 7.2.- Mediku Ikuskaritza	38
• 7.3.- ATARIko informazio gehiago	39
8.- MEDIKU IKUSKARITZA	
• 8.1 Zer egin, ondoeza, gaixotasun arrunta, lanetik kanpoko istripua edo lan istripua gertatuz gero	40
9.- INTERESEKO INFORMAZIO GEHIAGO	
• 9.1.- Giza Baliabideen Sailarekin harremanetan jartzea	42
• 9.2.- Udal eraikinak	44
• 9.3.- Ekipo informatikoen erabilera	45
10.- ITXIERA ETA ONGI ETORRIA	47

0. AURKEZPENA

0.1 ONGIETORRIA

Lehenik eta behin, zorionak eman nahi dizkizugu Bilboko Udalak osatzen duen Erakunde handi honetan sartu izanagatik.

Udal honetan lan egiten dugun langileak oso harro gaude bertako kide izateaz, eta harro gaude, era berean, herritarrei eskaintzen dizkiegun zerbitzuez. Hain zuzen ere, horregatik adierazi nahi dizugu zein pozik gauden Udal hau osatzen dugun profesional eta langile taldean izango zaitugulako.

Eskuliburu honen bitartez, gure erakundearen ikuspegi orokorra eman nahi dizugu, eta, aldi berean, zure lanpostuan ondo hasteko erabilgarria izango zaizun informazioa eskainiko dizugu.

Azkenik, gure artean sartzeko prozesua atsegina izatea gustatuko litzaiguke, bai eta Udal honetan egiten duzun denbora esperientzia aberasgarria izatea ere, nola ikuspegi profesionaletik hala ikuspegi pertsonaletik.

0.2 ESKULIBURUAREN HELBURUA

Eskuliburu honek helburu nagusi bat du: Udal honetan beren zerbitzuak lehen aldiz emango dituzten langileei erakundearen ezaugarri nagusiei buruzko **informazio erabilgarria** ematea, pertsona horiei ingurune berri eta ezezagun horretan **sartzeko prozesua errazteko**, uste baitugu era horretara, alde batetik, **murriztu egingo dela ikasteko eta egokitzeko denbora**, eta, bestetik, arindu egingo direla etapa berri bati ekitean sortu ohi den tentsioa eta segurtasunik eza.

Eskuliburu hau **ez da arauemailea**; aitzitik, **informazio orokorra** biltzen saiatzen da, Udal honetan sartzeko den orok erakundea osorik ezagutu dezan eta eskubide eta betebeharrak profesionalei buruzko informazioa izan dezan.

Eskuliburu hau Udalaren eta bertako langileen arteko komunikaziorako tresna da, aurretik dauden beste tresnen osagarria. Horien artetik aipagarriena “*ATARIA*” da, Bilboko Udalaren sare korporatiboa osatzen duten langileen eskura dagoen ezagutza eremu partekatua. Udaleko langile gisa interesatzen zaizkizun alderdi gehienei buruzko informazio eguneratua aurkituko duzu bertan; erabil ezazu.

Gainera, Udalaren webgunean, “*BILBAO.NET*”, Bilboko Udalari buruzko informazio interesgarria aurki dezakezu, hala nola, udalbatzari eta gobernuari buruzkoa, Udala osatzen duten sailei buruzkoa, eta baita herritarrei eskaintzen zaizkien zerbitzuei buruzko informazioa ere.

1. BILBOKO UDALERRIA

1.1 AIPAMEN HISTORIKO LABURRA

Bilbo milioi bat biztanletik gorako metropoliaren erdigunea da. Orain dela 700 urte baino gehiago sortu zen, eta, orduz geroztik, Bizkaiko ekonomiaren eta gizartearen garapen ardatz nagusia izan da, bai eta herrialdearen modernizazio faktore funtsezkoena ere.

Bizkaiko jaun Diego V.a Lopez Harokoak eman zion hiriaren titulua 1300. urtean, garai hartan merkataritza eta marinel gune gisa zuen garrantzia zela eta.

XX. mendean, Euskal Herriko erreferentzia ekonomiko nagusia izan zen Bilbo, bai eta Estatuko garrantzitsuenetakoa ere. Hiriaren hazkunde ikusgarriak eta garapen kultural garrantzitsuak etorkin ugari erakarri zituen, loratzen ari zen Bilboko industrian lanean jarduteko asmoz.

Hala ere, goraldi ekonomikoaren ostean, XX. mendearen amaieran, industria siderurgikoaren krisia etorri zen, eta berriro ere garapen ekonomikoaren oinarriari buruzko azterketa sakona egin behar izan zuen.

Ekonomiaren alorrean ziurgabetasun handiko urteak igaro ondoren, Bilbok dinamismo handia lortu zuen berriro ere zerbitzu hiri gisa, buru-belarri

sartuta ingurumena eta hirigintza biziberritzeko zereginen. Antzinako industria lursailetatik aske, espazioaren eraldaketa berri bati ekin dio Hiribilduak, eta gero eta hiri erakargarriagoa bihurtu da bisitariarentzat. Guggenheim Museo ikusgarria edo Kongresu eta Musikaren Euskalduna Jauregia Bilboren bokazio berriaren erreferentzia bihurtu dira, eta eremu ugari herritarrentzat berreskuratzeko prozesuan jarraitzen du oraindik ere.

Hori guztia kontuan hartuta, eztaba daezina da Bilbok Kantauri itsasoaren inguruan duen nagusitasuna. Inguru horretan ez dago hiriburu ekonomikoa, finantzarioa, kulturala eta turistikoa izateko horrenbeste arrazoi dituen beste hiririk.

1.2 HAINBAT DATU INTERESGARRI

Bilboko udalerrria 35 auzotan banatuta dago, eta horiek, aldi berean, 8 barrutitan sartuta daude. 350.00 biztanle inguru ditu guztira, eta horietatik %53 emakumezkoak dira eta %47 gizonezkoak.

Taula honetan Bilboko biztanleriaren dentsitatea ikusten da, barrutiz barruti.

Azalera, biztanleria eta dentsitatea barrutiz barruti.

	Biztanleak	Azalera (km ²)	Dentsitatea (bizt./km ²)
1. Deustu	50.939	4,95	10.291
2. Uribarri	38.154	4,19	9.106
3. Otxarkoaga-Txurdinaga	28.240	3,90	7.241
4. Begoña	42.661	1,77	24.102
5. Ibaiondo	61.501	9,65	6.373
6. Abando	51.687	2,14	24.153
7. Errekalde / Rekalde	47.486	6,96	6.823
8. Basurtu-Zorrotza	33.403	7,09	4.711
Basurtu-Zorrotza			
Bilbo, guztira	354.071	40,65	8.710

Bilbok garrantzizko azpiegiturak ditu garraioen alorrean. Hori dela eta, Bilbora iristeko edo garraio publikoan hirian barrena ibiltzeko hainbat aukera daude: autobusa, trena, metroa edo tranbia.

Garraiobideak		
METROA	94.425.40.25	www.metrobilbao.net
TRANBIA	902.543.210	www.euskotren.es/es/tranviabilbao
BILBOBUS	94.479.09.81	www.bilbobus.com
TERMIBUS	94.439.50.77	www.termibus.es
RENFE	902.24.02.02	
EUSKOTREN	902.54.32.10	www.euskotren.es
FEVE	94.425.06.15	www.feve.es

2. UDALAREN ANTOLAMENDUA

2.1 UDALBATZA ETA GOBERNU BATZORDEA

Dakizunez, Bilboko Udala **tokiko erakunde publikoa** da, eta herritarrei zein interes orokorrari **zerbitzua ematea** du helburu nagusia.

Biztanle askoko udalerrientzako –Bilbo, esate baterako– indarrean den antolamendu erregimen berriaren ezaugarri nagusia **Udalbatzaren** eta **Udal Gobernuaren** arteko funtzio banaketa da; azken horretan sartzen dira Alkatea eta Bilboko Hiriko Gobernu Batzordea.

Udalbatza da herritarren ordezkari politikoaren goreneko organoa udal gobernuaren barruan; eztabaida organoa da, eta erabaki estrategiko handiak hartzeko organoa: araudi organikoen eta beste arau orokor batzuen onespena, udal aurrekontuak, hiri antolamenduaren planak, zerbitzuen kudeaketa moduak, etab. Horrez gainera, gobernu organoen kontrolerako eta fiskalizaziorako organoa ere bada.

Gure Udalean, **Alkateak** eta **Zinegotziek**, 29 guztira, osatzen dute **Udalbatza**, eta Alkatea da bertako lehendakaria; hark egoki irizten duenean, Zinegotzien esku utz dezake Lehendakari-tza. Udalbatza osatzen dutenei buruzko informazioa Bilboko Udalaren webgunean aurki dezakezu: **BILBAO.NET**:

[Udalbatzaren osaera](#)

Tokiko Gobernu Batzordeak **Bilboko Hiriko Udal Gobernu**a izena du Bilboko Udalean.

Alkatea da Bilboko Hiriko Gobernu Batzordearen lehendakaria, eta hari dagokion zuzendaritza politikoaren funtzioan parte hartzen du, eta legeak ematen dizkion funtzio exekutiboak eta administratiboak betetzen ditu.

Batzordeko kideak, Alkateaz gain, ez dira legearen arabera Udalbatzak izan behar dituen kideen herena baino gehiago izango, eta Alkateak izendatu eta

bereiziko ditu, erabateko askatasunez. Bilboko Udalaren Udalbatza 29 lagun hautetsik osatzen dutela kontuan hartuta, Bilboko Hiriko Gobernu Batzordeak ez ditu bederatzi pertsona baino gehiago izango, Alkatea kontuan hartu gabe, eta hiru pertsona ez hautetsik parte hartu ahal izango dute gehienez ere.

Batzordearen Idazkaritza Alkateak izendatzen du Zinegotzien artean, eta hark idatziko ditu saioen aktak eta ziurtatuko ditu bertako akordioak.

Gobernu Batzordearen funtzionamenduari eta osaerari buruzko informazio gehiago lor dezakezu Bilboko Udalaren webgunean:

[Bilboko Hiriko Gobernu Batzordea](#)

2.2. SAILAK, BARRUTIAK ETA BESTELAKO LAGUNTZA UNITATEAK

Udalaren jarduera **Gobernu Sailetan** dago antolatuta; udal antolamenduaren funtsezko mailak dira, eta bloketan egituratuta daude, izaera homogeneoko eskumenen arabera.

Beste unitate batzuk ere badaude, hala nola, **Udalbatzarraren Idazkaritza Nagusia**, zuzenean alkatearen mendekoa den zuzendaritza organoa, eta Alkatearen mendeko **Laguntza Unitateak**: Kontratazioa, Aholkularitza Juridikoa, Gobernu Batzordearen Bulegoa, Harreman Publiko eta Instituzionaletako Kabinetea eta Kontu-hartzailtza Nagusia.

Gobernu Sailak jarduera politiken koordinaziorako unitateen barruan sartzen dira, **Segurtasun Saila** izan ezik, hori zuzenean Alkatearen mende baitago.

Hona hemen **Jarduteko Politiken Koordinaziorako Unitateen** eta dagokien **Gobernu Sailen** zerrenda:

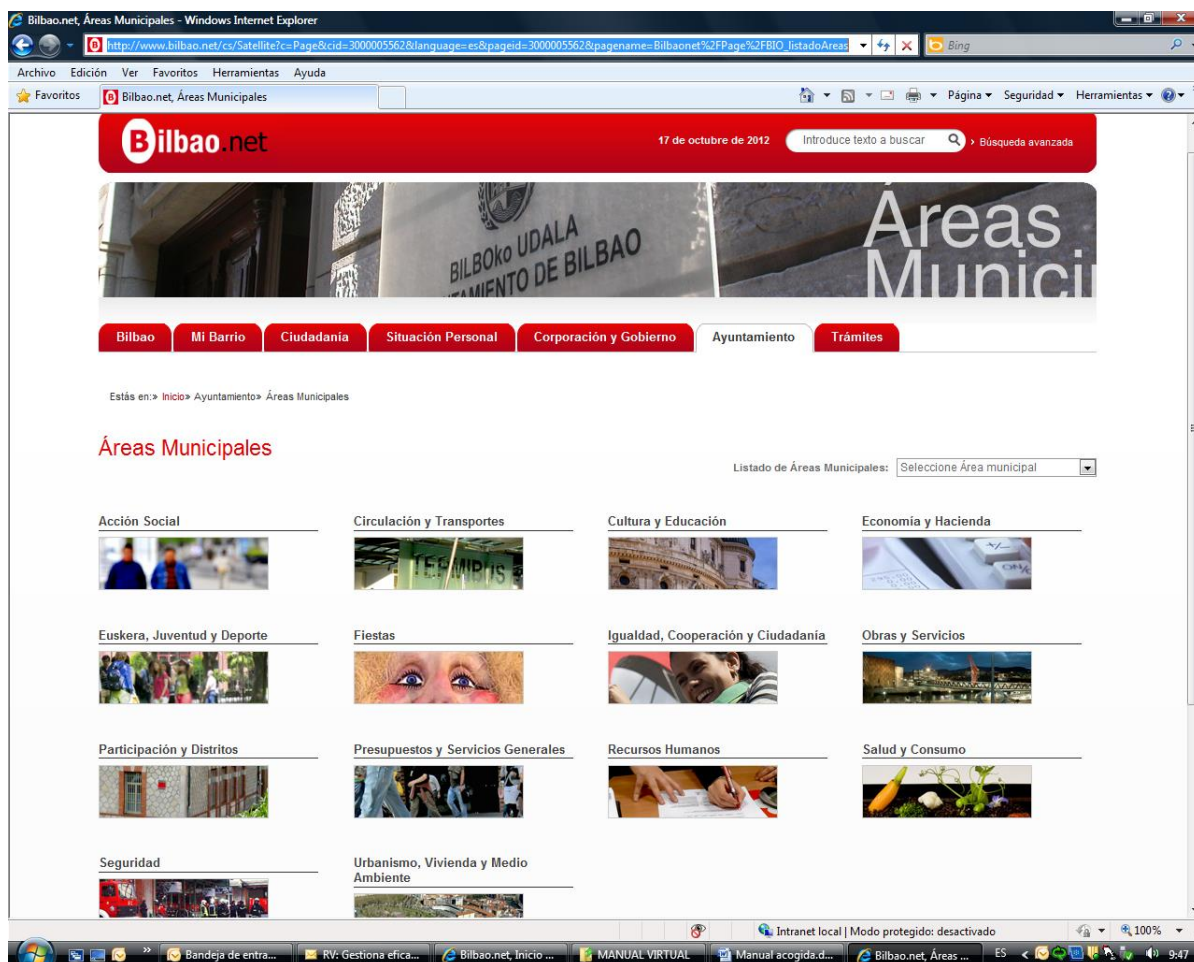
0. Koordinazio ekonomikoa eta plangintza:

- Alkatetzako Saila
- Aurrekontuen eta Zerbitzu Orokorren Saila

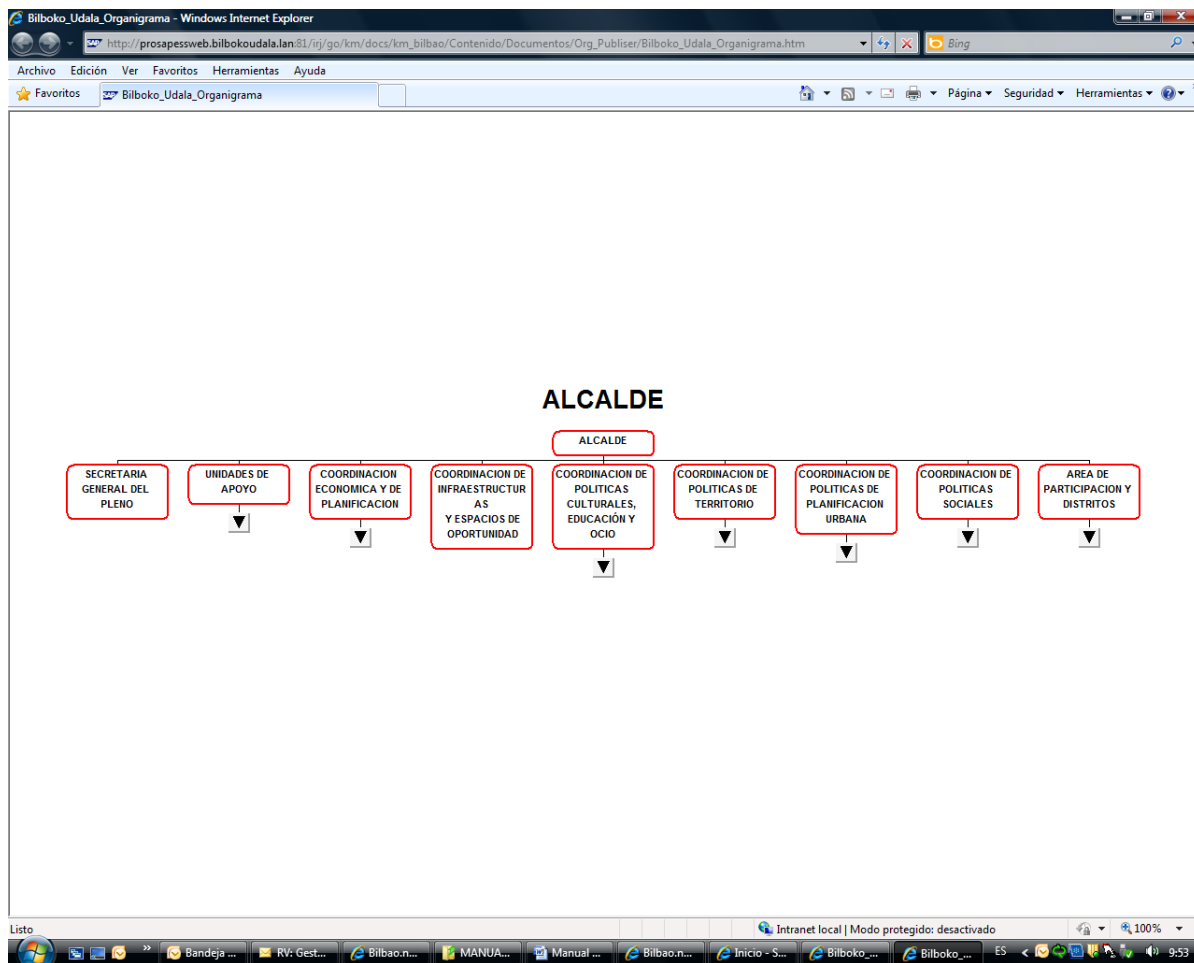
- Ekonomia eta Ogasun Saila
 - Giza Baliabideen Saila
1. Azpiegituren eta aukera guneen koordinatzailea
 2. Kultur Politiken, Hezkuntzaren eta Aisialdiaren koordinatzailea:
 - Kultura eta Hezkuntza Saila
 - Euskara, Gazteria eta Kirol Saila
 - Jaietako Saila
 3. Lurralde Politiken Koordinatzailea:
 - Obra eta Zerbitzu Saila
 - Zirkulazio eta Garraio Saila
 4. Hiri Plangintzako Politiken koordinatzailea:
 - Hirigintza, Etxebizitza eta Ingurumen Saila
 5. Gizarte Politiken koordinatzailea:
 - Gizarte Ekintza Saila
 - Berdintasun, Lankidetzaren eta Hiritarren Gaietarako Saila
 - Osasun eta Kontsumo Saila
 6. Partaidetza eta Barrutietako Saila

Bilboko Udalaren webgunean udaleko Sail guztien informazio eguneratua duzu, eta horietako bakoitzaren funtzioei, izapideei eta zerbitzuei buruzko informazio zehatza aurkituko duzu bertan.

[Udal Sailak](#)



Udalaren antolamendu egiturari dagokionez, *ATARIAn* “*Organigrama*” tresna duzu, eta, bertatik, Bilboko Udalaren **organigrama orokorrera**, zein **Udal Sail** guztien **organigrama** eguneratuetara jo dezakezu eta horietan barrena nabigatu, antolamenduaren azken mailara iritsi arte.



Bada, halaber, **Udal Barrutien araberako antolamendu deszentralizatu bat**; horien zuzendaritza politikoa kasuan kasuko Zinegotzi Lehendakariari dagokio eta kudeaketa Barrutiko Udal Zentroetako Zuzendariei, *Partaidetza eta Barrutien Sailak* koordinatuak guztiak.

Hona hemen **8 udal barrutien** zerrenda:

- 01 Barrutia: Deustu
- 02 Barrutia: Uribarri
- 03 Barrutia: Otxarkoaga/Txurdinaga
- 04 Barrutia: Begoña
- 05 Barrutia: Ibaiondo
- 06 Barrutia: Abando
- 07 Barrutia: Errekalde

- 08 Barrutia: Basurtu/Zorrotza

Gainera, Bilboko Udalaren webgunean barrutiko bulegoetara eta udal zentrotara buruzko informazio zehatza duzu, esate baterako, harremanetarako informazioa edo horietako bakoitzean herritarrei ematen zaizkien zerbitzuetara buruzkoa.

[Barrutiak](#)

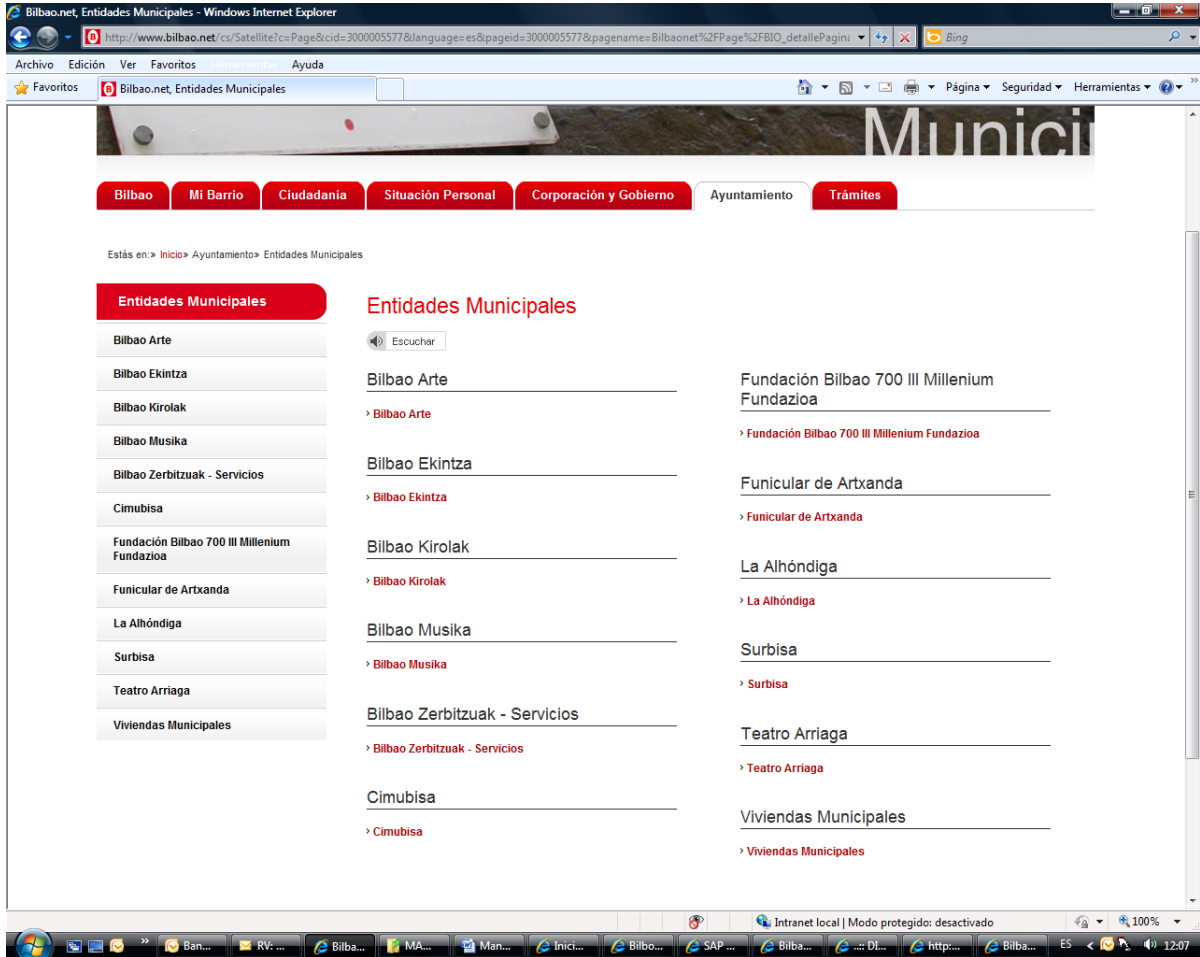
2.3 UDAL ERAKUNDEAK

Bilboko Udalak sortu dituen baina berezko izaera juridikoa duten erakundeak dira, zein bere estatutuen arabera zuzentzen dena. Gaur egun udal erakunde hauek ditugu:

- Bilbao Ekintza
- Bilbao Arte
- Bilbao Kirolak, S.A.
- Bilbao Musika, OAL
- Bilbao Zerbitzuak
- Arriaga Antzokia, S.A.
- CIMUBISA, S.A
- Artxandako Funikularra, S.A.
- La Alhondiga, S.A.
- SURBISA, S.A.
- Udal etxeak, OAL
- Bilbao 700 III Milenium Fundazioa

Udal erakunde horietako bakoitzak egiten duen lanari buruzko informazioa lor dezakezu Bilboko Udalaren webgunean, eta, bertatik, dagokien webguneetara sartu ahal izango duzu.

[Udal erakundeak](#)



3.- LANGILE PUBLIKOAK

Erakunde honetarako sarrera formalizatu duzun unetik bertatik Euskal Autonomia Erkidegoko Toki Administrazioako langile publikoa izango zara, hau da, Bilboko Udaleko langile publikoa. Kontratupeko harremana Tokiko Administrazioarekin izango duzu, eta Sail jakin batean emango dituzu zure zerbitzuak.

Langile funtzionario –karrerakoa edo aldi baterakoa– izendatu izanaren kopia bat emango zaizu, eta txartel bat izango duzu, Bilboko Udalaren zerbitzura jarduten duen langile gisa identifikatzeko eta sarreraren eta irteeren erregistroa egiteko balioko dizuna, fitxatu behar duzun kasuetarako.

3.1 ADMINISTRAZIOKO LANGILE MOTAK

Langile publikoak dira Herri Administrazioetan interes orokorraren zerbitzura funtzio ordainduak betetzen dituzten langileak.

Zure udaleko langile publikoak era honetara sailkatzen dira:

- **Karrerako langile funtzionarioak:** legezko izendapenaren kariaz, Zuzenbide Administratiboak araututako estatutu harreman baten bidez Herri Administrazio bati lotuta daudenak eta zerbitzu profesional ordainduak modu iraunkorrean ematen dituztenak.
- **Bitarteko langile funtzionarioak:** beharragatik edo larritasunagatik karrerako funtzionarioen funtzioak betetzeko halakotzat izendatzen direnak, egoera hauetakoren bat gertatzen denean:
 - Plaza hutsak daudenean eta ezin direnean karrerako funtzionarioekin bete.
 - Titularra aldi baterako ordezkatzeko.
 - Aldi baterako programak egiteko.
 - Gehiegizko zereginak daudenean edo zereginak pilatu direnean.

Hautaketa prozesua berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publizitate printzipioak errespetatuz egiten da, eta hura izendatzeko arrazoia amaitzen denean kentzen da kargutik.

- **Aldi baterako langileak:** konfiantzazko funtzioak edo aholkularitza bereziko funtzioak betetzeko langile ez iraunkorra; izendapena eta kargu uztea libreak dira.
- **Zuzendaritzako langileak,** Herri Administrazioetan zuzendaritza profesionalaren funtzioak betetzen dituztenak. Merezimendu eta gaitasun printzipioei eta egokitasun irizpideei erreparatuz izendatu behar dira, eta publizitatea eta konkurrentzia bermatzen duten prozeduren bitartez gauzatu behar da izendapena.

3.2 LANGILE PUBLIKOEN BALIOAK ETA BETEBEHARRAK

Langile publiko guztiek bezala, bai banakako bai taldeko eskubideez gainera, hainbat betebeharrak dituzu. Betebeharrak horiek Jokabide Kodea osatzen dute, eta horiei lotuta zaude. Kode hori beti kontuan hartu beharko dituzun printzipio etikoek eta jokabide printzipioek osatzen dute (**Langile Publikoaren Oinarrizko Estatutuko III. tituluaren VI. kapitulua**).

Hori dela eta, arduraz bete beharko dituzu ematen zaizkizun zereginak eta interes orokorrak zaindu beharko dituzu, ordenamendu juridikoarekin bat eginez. Horrez gainera, printzipio hauen arabera jardun beharko duzu: objektibotasuna, osotasuna, neutraltasuna, erantzukizuna, alderdikieririk eza, isilpekotasuna, zerbitzu publikorako dedikazioa, gardentasuna, eredugarritasuna, soiltasuna, eskuragarritasuna, eraginkortasuna, zintzotasuna, ingurune kulturalaren eta ingurumenaren sustapena, eta emakumeen eta gizonen arteko berdintasunaren errespetua. Irizpide horiek guztiak dira Langile Publikoen Jokabide Kodearen oinarria.

Aurretik aipatutako legean ezarritakoari kalterik eragin gabe, zehaztapen hauen bitartez hobeto ulertuko duzu zer garrantzi eta zer esan nahi duen Bilboko Udalean lan egiteak:

ZERBITZU PUBLIKOAREN ETA PROFESIONALITASUNAREN BOKAZIOA

Egingo duzun lanaren izateko arrazoi nagusia, zeregin publikoa denez, Bilbon bizi direnen interes orokorrak asetzea izango da, eta alderdikierarik ezari eta interes komunari begirakoa izango da; hau da, Bilboko herritarrei zuzenean edo zeharka zerbitzuak emateari eskainiko diozu zure lan denbora, eta adeitasunez eta errespetuz jardungo duzu haiekin.

Horregatik, zure lanean saihestu egin beharko duzu, beti eta kasu guztietan, jaiotzaren, arrazaren edo etniaren, generoaren, sexuaren, sexu joeraren, erlijioaren edo sinesmenen, iritziaren, ezintasunaren, adinaren edo beste edozein baldintza edo egoera pertsonal edo sozialen ondorioz bazterketa eragin dezakeen jarduera oro, funtsezko eskubideen eta askatasun publikoen errespetua baita Administrazio Publikoaren garrantzizko printzipioetako bat.

Edonola ere, interes pertsonalak, ideologiak edo izaera pribatuko beste edozein gorabeherak ez du inolaz ere zure lan egiteko modua baldintzatu behar.

EMAKUMEEN ETA GIZONEN ARTEKO BERDINTASUNARI ERRESPETUA

Emakumeen eta gizonen arteko berdintasun eraginkorrerako martxoaren 22ko 3/2007 Lege Organikoa mugarría izan zen politika aktiboak berdintasunaren printzipioan oinarri hartuta osatzeko. Lege organiko horren bitartez, era askotako ekimenak jarri ziren abian emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna bultzatzeko eta sexua dela-eta bazterketa zuzena edo zeharkakoa eragiten duten bazterketa adierazpenei aurre egiteko.

Bilboko Udalak sexuen arteko berdintasuna lortzearen alde lan egiteko konpromisoa adierazi du, eta, horretarako, **Emakumeen eta gizonen arteko berdintasunerako Udal Plana** onartu du.

Udal politika horren bitartez, emakumeek eta gizonek bizitza politikoan, sozialean, pribatuan, kulturean eta ekonomikoan aurrera egiteko aukera berdinak izango dituzten testuinguru soziala bultzatu nahi da, genero rolek eta estereotipoek ez batzuentzat ez besteentzat ez daitezen oztopo edo zama erantsia izan. Helburu horretarako, Bilboko Udalak urteko Prestakuntza Planaren barruan Generoaren alorreko prestakuntza ekimenez osatutako programa bat onartu du, udal langile guztiei berdintasunaren alorrean oinarritzko prestakuntza, progresiboa eta etenik gabea, emateko helburuarekin.

Berdintasun Plana Udalaren *BILBAO.NET* webgunean ikus dezakezu:

[Gizon eta emakumeen arteko berdintasunaren aldeko udal plana](#)

Gainera, 3/2007 lege organikoa, IV. tituluan, aukera berdinez lan egiteko eskubideaz kezkatzen da, eta neurriak eranstean ditu emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna bermatzeko lanbide prestakuntzan eta promozioan eta lan baldintzetan.

Horretarako, 2012an **Emakume eta gizon langileen aukera berdintasunerako Batzordea sortu da Bilboko Udalean**, gure erakundearen benetako berdintasuna lortzeko neurriak abian jarri eta sustatu daitezten.

KALITATEA ETA ETENGABEKO HOBEKUNTZA

Zure lanean lortzen dituzun emaitzak egiten duzunaren eta egiteko moduaren ondorio zuzena dira. Ezinbestekoa da, beraz, zure lana eraginkortasunez eta bizkor egiten saiatzea, lehentasuna emanez zenbait lani, aldiari aldiko baliabide egokiak erabiliz eta gastu ekonomikoa ahal bezain beste orekatuz eta arrazionalizatuz.

Herritarrek gero eta kalitate eta eraginkortasun handiagoa eskatzen dute ematen dizkiegun zerbitzuetan, eta, horregatik, herritarren asmo horiei erantzuteaz gain, saiatu behar dugu zerbitzuak bikaintasunez ematen.

Beraz, garrantzizkoa da zure lana egunetik egunera hobetzen ahalegintzea: horrek, emandako zerbitzuaren kalitatean ez ezik, zure gogobetetzean ere eragingo du.

Bilboko Udalak azken urteotan ahalegin handia egin du zerbitzuen bikaintasuna lortzeko, eta ahalegin hori hainbat aintzatespen eta sariren bitartez gauzatu da. *BILBAO.NET* webgunean ikus ditzakezu, honako helbide honetan:

[Bilboko Hiria eta Udalaren aintzatespenak eta sariak](#)

ADMINISTRAZIO ELEBIDUNA

Euskararen erabilera da **administrazio elebidun** batean herritarrei ematen zaizkien zerbitzuen kalitatean eragiten duen faktore garrantzitsuenetako bat. Erakunde honetan lan egiten dugunok kontuan hartu beharreko lehen mailako gaia da, bai erakunde barneko harremanetan bai kanpokoetan.

Kontuan hartu behar duzu pertsona guztiek dutela **hautatzen duten hizkuntza ofizialean artatuak izateko bermea**, eta horrek esan nahi du, Bilboren kasuan, herritarrenganako arretaren edozein mailatan erabilitezkeela euskara zein gaztelania.

Bilboko Udaleko Euskararen Erabileraren Normalkuntza Planak hainbat irizpide zehazten ditu unitate administratiboan izaera elebiduna lehenesteko, eta baita lanpostu bakoitzean beharrezkoa den hizkuntz gaitasunaren maila zein den ere; izan ere, Plan horren helburuetako bat da baliabide egokiak edukitzea, **euskara, gaztelania bezala, herritarrenganako harremanetan, ahozkoetan zein idatzizkoetan, erabiltzen den hizkuntza** izan dadin.

Euskarako eskolei eta langile funtzionarioentzako profilaren ziurtagiriari buruzko informazioa eskuliburu honetako Hizkuntza Normalkuntzari buruzko atalean duzu.

LANKIDETZA, TALDE LANA

Langile publikoez osatutako lantalde batean sartuko zara, eta beharrezkoa da ahalik eta ondoen txertatzea talde horretan.

Garrantzizkoa da oso kontuan hartzea ez duzula bakarka lan egingo, eta zure lanak eta jarrerak zure lankideen, nagusien eta laguntzaileen zereginen eragingo dutela. Horien guztien **lankidetzak**, tolerantziak eta ulermenak lanerako giro egokia sortuko du, eta horrek, aldi berean, lanaren kalitatea hobetuko du.

Taldean lan egiteko, bestalde, ezinbestekoa da **modu aktiboan parte hartzeko konpromisoa**, helburuak lortzeko, arazoak konpontzeko eta partekatzeko, komunikazioa eta lankidetzaz errazteko, beste talde edo lan Sailetako lankideen arteko harremana zaintzeko...

LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA ETA LANA

Langilea zaren aldetik, segurtasunari eta osasunari erreparatu behar diozu, eta kontuan hartu behar duzu zure jardueran egiten dituzun ekintzek edo hutsegiteek beste pertsona batzuei eragin diezaieketela. Horregatik:

- ✓ Erabil itzazu zure jarduerarako baliabideak modu egokian (makinak, tresnak, erremintak, gai arriskutsuak, garraio taldeak, etab...).
- ✓ Erabil itzazu zuzentasunez ematen zaizkizun baliabideak eta babeserako ekipoak.
- ✓ Erabil itzazu modu egokian lanlekuan dauden edo instalatzen diren segurtasun tresnak, eta ez ezazu horien funtzionamendua oztopatu.
- ✓ Zure ustez zure osasunerako eta segurtasunerako edo zure lankideenarentzat arriskutsua izan daitekeen edozein egoeraren berri eman, berehala.

GARDENTASUNA ETA PARTE-HARTZEA

ERANTZUKIZUNA, IRAUNKORTASUNA ETA ERAGINKORTASUNA

Gaur egungo krisi ekonomikoa dela eta, Bilboko Udalak **baliabide publikoen erabilera arrazionalizatzeko eta eraginkortasunez erabiltzeko** neurriak hartu ditu, zerbitzuen prestazio mailari uko egin gabe gure Udalaren bideragarritasun ekonomikoa bermatzeko.

Horregatik, gaur inoiz baino gehiago, erantzukizunez jardun behar duzu baliabide publikoen kudeaketari dagokionez, eta iraunkortasunez eta eraginkortasunez erabili behar dituzu baliabide energetikoak (argiak, berogailua, ura...) eta eskura dituzun beste baliabideak (tresna informatikoak, inprimagailuak, fotokopiagailuak, altzariak, etab.).

3.3 DIZIPLINAZKO ERREGIMENA

Orain arte Administrazio publikoan lan egitearen esanahiari buruzko hainbat alderdi aztertu ditugu, eta, era berean, zer balio eta jarduera koderi jarraitu behar diozun ere aztertu dugu. Ondoren, Udalean sartzeagatik izango dituzun eskubideei buruz hitz egingo dugu; horiek ahal den neurrian zure premiei erantzungo dieten itzaropena dugu.

Zure lan jokabideari dagokionez, seguru gaude zure lankidetzak izango dugula. Baina, edonola ere, gure betebeharra da jakinaraztea Udalak, Administrazio Publikoa den aldetik, diziplinaz zuzendu behar dituela gure zerbitzura diharduten langileek beren funtzioak eta karguak betetzean egiten dituzten arau-hausteak, eta hainbat zigor ezarriko dizkie; egindako akatsaren seriotasunaren arabera izango dira zigorrak. **(Langile Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren VII. titulua).**

4. ZURE LAN ESKUBIDEAK ETA BALDINTZAK

Bilboko Udalaren zerbitzura diharduten langileen lan baldintzak unean uneko xedapenetan adierazitakoaren arabera arautzen dira, eta **ATARIko GIZA BALIABIDEAK/ "Giza Baliabideetako Araudia"** atalaren barruan ikus ditzakezu.

Egoera bakoitza arautzen duten arauetan ezarritakoari kalterik eragin gabe, zuretzat interesgarriak izan daitezkeen hainbat alderdi zehaztuko ditugu.

4.1 IDENTIFIKAZIO PERTSONALEKO TXARTELA



Giza Baliabideen Sailak **txartel elektronikoko korporatiboa** emango dizu sarrera formalizatzen duzun unean bertan, eta txartel horrek identifikatuko zaitu Bilboko Udaleko langile gisa.

Txartelaren aurrealdean zure identifikazio datuak agertuko dira:

- NAN
- Izena eta bi abizen
- Argazkia

Txartelaren atzealdean honako osagai hauek egongo dira:

- Bilboko Udalaren webgunea
- Zerrenda magnetikoa
- Txartela galtzen den kasuetarako, informazio telefonoa (94 420 47 64)
- Txartelaren zenbakia eta Bilboko Udalaren logotipoa

Txartel horrek, Bilboko Udalaren taldekoa zarela ziurtatzeko ez ezik, honako hauetarako ere balioko dizu:

- Presentziaren Kontrolerako sistemetan Fitxatzeko.
- Zure identifikazio elektronikoa errazteko (aplikatzen den kasuetan) eta dokumentu elektronikoak modu digitalean izenpetzeko.

Fitxaketa egiteko, nahikoa izango da txartela hurbiltzea, baina ez 10 cm-ra baino gehiagora. Fitxaketa zuzen egiten denean, erlojuan edo tornuan “Zuzen-correcto” mezua agertuko da. Ez bada horrela agertzen, Udaleko Giza Baliabideen Saileko Langileen Kudeaketarako Sailarekin jarri beharko duzu harremanetan, zure fitxaketari buruzko gorabehera horren berri emateko eta/edo argitzeko.

Gainera, **ausentziak kodetzeko** sistema bat dago, ausentzien hasiera zein amaiera erregistratu ahal izateko, eta baita horien arrazoiak ere (presentzia ofiziala, kontziliazioa, mediku kontsulta, prestakuntza). Horretarako, nahikoa izango da ausentziari dagokion kodea idaztea eta txartela fitxaketa sistemara hurbiltzea. Horrek ez zaitu, ordea, justifikatu beharretik salbuesten; horretarako, gorabeheraren parte eta dagozkion ziurtagiriak aurkeztu beharko dituzu Giza Baliabideen Sailean.

4.2 LAN JARDUNALDIA ETA LAN EGUTEGIA

Hainbat lan ordutegi badaude ere, denek osatzen dute urtean 1.647 orduko egutegia, eta ordu horiek goizeko lanaldi trinkoan, lanaldi zatituan, txandakako lanaldian, etab. bete daitezke.

Urtez urte Giza Baliabideen Sailak zehazten du urteko Lan ordutegia, eta bertan agertzen dira oporraldiak, lanegun ez direnak eta horiez gozatzeko modua. Bestalde, egutegi horretan udako lanaldiaren iraupena, lanaldi murriztuko egunak eta jaiegunak aipatzen dira.

Lanaldiari eta lan egutegiari buruzko informazio guztia *ATARI*an duzu, *GIZA BALIABIDEAK* / "*Giza Baliabideen Arautegia*" / "*Egutegiak*" atalean.

Ezarritako lanaldia eta ordutegia bete beharko dituzu, eta gogoan izan lanaldia bete ez duzunean eta justifikatu ez duzunean (atzeratzea, ordua baino lehen ateratzea eta ausentziak), bete gabeko lanaldiari dagokion saria kenduko zaizula, baldin eta ez badira huts larriak edo oso larriak.

Presentzia kontrola fitxaketa bidez egiten da, gehienbat, eta malgutasun tarte bat dago lanaldiaren hasierari eta amaierari dagokienez.

4.3 LIZENTZIAK ETA BAIMENAK

Udalaren zerbitzura diharduten langileek hainbat lizentzia eta baimen edukitzeko eskubidea dute.

Lizentzia eta baimenen artean, horiek emateko arrazoi hauek azpimarratu litezke:

- Gaixotasuna edo istripua.
- Arriskua haurdunaldian eta/edo arriskua edoskitzaroan.
- Ezkontza edo izatezko bikotearen eraketa, langilearena edo senideena.
- Senide baten heriotza, istripua edo gaixotasun larria.
- Lekualdatzea edo etxez aldatzea.
- Funtzio sindikalak betetzea edo langileen ordezkarietza.
- Ikastetxe ofizialetan amaierako azterketa egitea.
- Jaio aurretiko azterketak eta erditzeko prestatzeko teknikak.
- Edoskitzea.
- Seme-alabak garaia baino lehen jaiotzea.
- Adin txikikoak, nagusi mendekoak edo ezintasunen bat duten pertsonak zaintzea.

- Gaixotasun larria duten senideak zaintzea.
- Minbizia edo beste gaixotasun larriren bat duten adingabeak zaintzea.
- Ezin saihestuzko betebeharrak, publikoak edo pertsonalak.
- Kontsulta, tratamendu eta azterketa medikoak.
- Ekitaldi zientifiko, tekniko eta profesionaletara, elkargo, elkarte edo sindikatuetara joatea.

Gainera, baimenen artean, aipatzekoak dira bizitza pertsonala, familiarra eta lana uztartzen laguntzen duten baimenak, hala nola:

- Erditzeagatiko baimena.
- Adopzio edo harreragatiko baimena.
- Aitatasun baimena.
- 12 urtetik beherako seme-alabak, adineko mendekoak edo ezintasunen bat duten pertsonak dituzten langileentzako ordutegi malgua edukitzeko baimena.
- Gai pertsonalengatiko baimena.
- Genero indarkeriagatiko baimena.

Kasu bereziak salbu, lizentziak eta baimenak idatziz eskatuko dira, behar adina denborarekin eta eskaera oinarritzeko dokumentazioa emanez; edonola ere, lizentzia edo baimen hori amaitzen denetik gehienez ere bost eguneko epean justifikatu beharko da.

Ezin da lizentzia edo baimen mota bat baino gehiago aldi berean eduki; hala ere, salbuespen bakarra dago, edoskitzeko etenaldia eta adingabeak edo ezintasunen bat duten pertsonak zaintzeko lanaldia murriztea, horiek aldi berean har baitaitezke.

Lizentzia eta baimen horiei buruzko informazio gehiago nahi izanez gero, kontsulta ezazu **lizentziei eta baimenei buruz indarrean den dekretua**.

Lizentzia eta baimen horietako bakoitzaren eskaera egiteko araudiari, gozatzeko moduari, baldintzei eta iraupenari buruzko informazioa *ATARIAn* argitaratuta dago, *"Giza Baliabideen araudia"/"Lizentziak eta baimenak"* atalean.

4.4 GIZARTE ESKUBIDEAK, MAILEGUAK ETA LAGUNTZAK

Bilboko Udaleko langileek eta haien senideek **Igualatorio Médico-Quirúrgicora** jo dezakete, lehentasunezko baldintzetan, eta **Mediku-farmazia laguntzetarako diru-laguntzak eta kontsumo maileguak** eduki ditzakete, baldin eta horietarako araudian ezarritako irizpideak betetzen badira.

Diru-laguntzen artean daude material ortopedikoa eta optikoa erosteko laguntzak eta ortodontziako tratamenduak eta hortzetako protesietarako laguntzak. Gainera, 0-2 urte bitarteko seme-alaben haurtzaindegia ordaintzeko laguntza ematen da.

Kontsumo maileguei dagokienez, hainbat zenbatekotako maileguak ematen dira, helburuaren arabera, hala nola: eskatzailearen ezkontza, dibortzioa edo banaketa, seme-alaben jaiotza, etxebizitza erosteko, obrak egiteko edo sukaldeko eta bainugelako altzariak erosteko. Kontsumo maileguak eskatzeko, ezinbestekoa da gutxienez urtebeteko antzinasuna edukitzea. Gutxienez urtebeteko epea igaro behar du mailegu bat kitatzen denetik beste bat emateko eskaera egiten den arte.

ATARIAn duzu, **GIZA BALIABIDEAK**/*"Giza Baliabideen Arautegia"*/*"Laguntzak"* atalean, onura horiez gozatzeko baldintzei eta betebeharrei buruzko informazioa.

Bestalde, Bilboko Udaleko langileek **Elkarkidetzan** sartzeko aukera dute. Elkarkidetzaren Borondatezko Gizarte Aurreikuspeneko Erakundea da, Euskal Erakunde, Organismo eta Elkarte Publikoetako langileen pentsio osagarriak kudeatzen dituen, erretiroko prestazioak eta ezintasunaren eta heriotzaren ondoriozkoak osatzeko. Udalak hileko nominaren titulazio taldearen arabera kentzen du kuota.

Elkarkidetzari buruzko informazio gehiago nahi izanez gero, jo ezazu *ATARIra*, **GIZA BALIABIDEAK**/*"Elkarkidetzaren"* atalera.

Bestalde, Toki Administrazio honetako langileentzat **Istripu, bizitza eta erantzukizun zibileko aseguru bat** dugu, lan istripuak zein lanetik kanpokoak estaltzen dituen. Aseguru horrek hartzen ditu:

- **Bizitza poliza** bat, estaldura honekin: heriotza, baliaezintasun handia, baliaezintasun iraunkor absolutua eta baliaezintasun iraunkor erabatekoa.
- **Istripu poliza bat**, heriotza, baliaezintasun handia, baliaezintasun iraunkor absolutua eta baliaezintasun iraunkor erabatekoa hartzen dituen.

4.5 SINDIKATU ESKUBIDEAK

Udaleko langile garen aldetik, honako eskubide hauek ditugu:

- Sindikatzeko eskubidea, interes profesionalak, ekonomikoak eta sozialak babesteko eta sustatzeko.
- Hitzarmen kolektiborako eskubidea, lan baldintzak zehazteko.
- Grebarako eskubidea.
- Ordezkaritza organoetan parte hartzeko eskubidea.

Gure ordezkapen sindikala Langile Batzordeak osatua da, eta hori, aldi berean, Bilboko udalean aldi-aldi egiten diren hauteskunde sindikaletako hautesleek osatzen dute.

Honako hauek dira Langile Batzordean ordezkaritza duten **Sindikatuak**:

Sindikatuak	ELA	ela@ayto.bilbao.net
	LAB	lab@ayto.bilbao.net
	UGT	ugt@ayto.bilbao.net
	CCOO	ccoo@ayto.bilbao.net
	SVPE	bilbo@svpe-ples.org

4.6 KARRERA PROFESIONALA

Karrerako funtzionarioek lanbide sustapenerako eskubidea dute.

Lanbide karrera berdintasunaren, merezimenduaren eta gaitasunaren printzipioen arabera gora egiteko eta lanbidean aurrera egiteko aukera multzo ordenatua da. Era horretara, funtzionarioak, barne sustapenaren bitartez, beren taldearen ondorengo taldeetara eta eskaletara (**sustapen bertikala**) edo talde berekoetara (**sustapen horizontala**) iritsi ahal izango dira.

Lanbide karrera indarrean den araudiaren eta onartzen diren akordio eta hitzarmenen arabera egiten da Bilboko Udalean.

5.- BARNE KOMUNIKAZIOA ETA PRESTAKUNTZA

5.1 BARNE KOMUNIKAZIOA

Nabarmendu nahi dugu Bilboko Udalarentzat barne komunikazioa funtsezko faktorea dela udal langileen lanerako motibazioa eta konpromisoa areagotzeari begira.

Izan ere, gurearen moduko erakunde batean informazioa eta komunikazioa behar adinako edo behar bezain egokia ez bada, ugaritu egiten dira gatazkak, nahasmena sortzen da, murriztu egiten da errendimendua, jaitsi egiten da motibazioa eta lanerako giro kaskarra sortzen da.

Bilboko Udalean zenbait bitarteko edo kanal ditugu gure jardueran ezinbestekoa den informazio trukea bideratzeko. Horien artetik, bereziki azpimarratzekoak dira honako hauek:

- Udalaren intranet: ATARIA
- Barne postako zerbitzua
- Iragarki taulak
- Telefono zerbitzua
- Posta elektronikoa

ENPLEGATUAREN ATARIA: ATARIA

ATARIA Udalaren intranet korporatiboa da, barne informazio eta komunikaziorako bitarteko nagusia; atari horretan, etengabe ari gara funtzionaltasunak ugaritzen eta hobetzen.

ATARIAn eskura izango duzu zure intereseko informazio eguneratua, bai pertsonala (erakundeari loturiko zure datuak) nahiz orokorra (Udalaren eta sailen albisteak, telefono gida, eskaintzen taula, etab.).

Honako arlo hauek aztertzeke gonbita egiten dizugu, horiek baitira, gure ustez, zuretzat interes handiena izango dutenak:

- ✓ **Albisteak:** Udalaren albisteak ikusi ahal izango dituzu, zure sailak argitaratutakoak, nahiz zureaz bestelako sailek argitaratuak izan arren interes orokorreko zat jotzen direnak.
- ✓ **Udaleko Sailei** buruzko informazioa: Giza Baliabideak, Kontratazioa, Kalitatea, Zerbitzu Orokorrak eta Gobernu Batzordearen Bulegoa.
- ✓ **Giza Baliabideen** Sailari buruzko informazioa: baimenak eta lizentziak, araudiak eta akordioak, ordainsariak, egutegiak, laguntzak eta maileguak, etab.
- ✓ **ENPLEGATUAREN ATARIA:** *zure datu* pertsonalak, lan arlokoak, ekonomikoak, fitxatzeari buruzkoak, etab. ikusi ahal izango dituzu hemen:
 - *Datu pertsonalak:* atal honetan, zure datu propioei, bankuko datuei eta jasotako prestakuntzari buruzko informazioa aurkituko duzu.
 - *Lan arloko datuak:* atal honetan, zure lan egoerari, antzinasunari eta aurretiko zerbitzuen egiaztapenari buruzko informazioa izango duzu eskura.
 - *Datu ekonomikoak:* zure nominak, 10T egiaztagiria eta jasotako mailegu eta diru-laguntzak kontsultatu ahal izango dituzu hemen.
 - *Ordutegiari eta fitxatzeari buruzko informazioa:* hemen, zure fitxatzei, bajei, lizentziei eta oporrei buruzko informazio guztia kontsultatu ahal izango duzu.

BARNE POSTAKO ZERBITZUA

Beste sail, atal edo arduradun batekin harremanetan jartzeko, barne postako zerbitzua erabil dezakezu; atezaintza taldeko mendekoek bideratzen dute zerbitzu hori, udaleko sailen edo zerbitzuen arteko dokumentazioa banatuz.

Komunikazio horietarako “igorpen gutun-azalak” zure bulegoan aurkituko dituzu. Behar bezala erabili behar dira gutun-azal horiek, berrerabili ahal izateko. Sail bakoitzeko irteera erretiluan jarri behar dituzu, honako informazio hau adierazita, gutxienez:

- Hartzaila eta haren helbidea (dagokion udal eraikina)
- Igorlea (saila eta antolaketa unitatea)

Atezaintza taldeak dokumentazioa jasotzeko, sailkatzeko eta banatzeko erabiltzen duen prozedurari buruzko informazio gehiago nahi izanez gero, jo ezazu *ATARI*ko *GIZA BALIABIDEAK* / “*Atezaintza zerbitzua*” atalera.

IRAGARKI TAULA

Udal areto gehienetan dago iragarki taula bat, dagokion zentroko pertsonentzako intereseko informazioa jendaurrean erakusteko.

Informazio kanal bereziki erabilgarria da lanpostuan oro har ordenagailuarekin aritzen ez diren langileentzat (udaltzainak, mendekoak, etab.); gainerako langileei dagokienez, ATARIA da informazioa eskuratzeko bitarteko egokiena.

TELEFONO ZERBITZUA

Telefonoa barne komunikazio eta lanerako funtsezko tresna da; hori dela eta, haren erabilera arrazoizkoa egiteko ardura hartu behar dugu.

Hona hemen telefono zerbitzua erabiltzeko jarraibide orokorrak:

- **Kanpora deitzeko**, sakatu 0 zenbakia eta, jarraian, deia zer zenbakitara egin nahi duzun.

- **Barne deietarako**, aski da luzapena adieraztea (azken 4 zenbakiak).
- **Deia lankide bati igortzeko**, R tekla sakatu behar da, eta, jarraian, haren luzapena. Hori egindakoan, hark erantzun zain gelditu edo telefonoa eskegi dezakezu.
- Hitz egin nahi duzun pertsonaren telefonoa komunikatzen ari bada, **berrito deitzeko** zerbitzua erabil dezakezu. Horretarako, sakatu 6 zenbakia, eta eskegi. Dei bat jasoko duzu, dagokion telefonoak komunikatzeari utzi bezain laster.
- Gainera, libre ez dagoen lankide baten deia hartu ahal izango duzu, 8 zenbakia sakatuta.

ATARIAn, eskuragarri duzu **telefono gida informatizatua**, oso erabilgarria gertatuko zaizuna. Izan ere, gida horretan, udaleko langileekin harremanetan jartzeko datu guztiak kontsultatu ahal izango dituzu: izen-abizenak, kokaleku fisikoa, telefonoak, faxa eta posta elektronikoko kontuak.

POSTA ELEKTRONIKOA

Posta elektronikoa barne komunikaziorako eta egunez eguneko lanerako funtsezko tresna bihurtu da. Hori dela eta, jarraibide hauek kontuan hartzea komeni da, baliabide hori modurik eraginkorrenean erabiltzeko:

- Ez ireki ezezagunek igorritako posta elektronikoko mezuak eta publizitatekoak.
- Saiatu Udaleko posta elektronikoko helbidea lanarekin loturarik ez duten gauzetarako ez erabiltzen; horretarako, erabili udalaz kanpoko posta elektronikoko helbide pertsonalak.
- Garrantzizkoa da posta elektronikoko postontzia garbitzea, eta gorde beharreko mezuak besterik ez gordetzea.

5.2 URTEKO PRESTAKUNTZA PLANA

Prestakuntza oinarrizko eta ezinbesteko elementua da gaitasun profesionalak nahiz pertsonalak garatzeko, baita Bilboko Udalean diharduten pertsonen errendimendurik onena lortzeko ere.

Prestakuntzaren bidez, **herritarrek jasotzen dituzten zerbitzuen kalitatea hobetu** nahi da, azken xede modura; eta, horretarako, enplegatu publikoek beren funtzio eta ardurak eraginkortasunez bete ditzaten sustatu beharra dago.

Hori dela eta, Bilboko Udalak hainbat birziklatze eta prestakuntza jarduera onartzen ditu urtero, Urteko Prestakuntza Iraunkorreko Planaren barruan.

Urteko Prestakuntza Iraunkorreko Plana osatzeko, premiei antzemateko prozesu bat abiatu ohi da urteko lehen hiruhilekoan; prozesu horretan, sail bakoitzaren diagnostikoa egiten dute zuzendaritza, sindikatu eta udal sailen koordinatzaileek.

Prestakuntza arloko premien diagnostiko prozesua amaitutakoan, Prestakuntza Batzordeari aurkezten zaio, hark onar dezan; gero, prestakuntza plana onartu, eta ATARIAn argitaratzen da, langile guztiek haren berri izan dezaten.

Plana osatzen duten prestakuntza jarduerak zenbait arlo **generikotan** biltzen dira, hala nola, informatika, hizkuntzak (ingeleza eta euskara), trebetasunak eta kudeaketaren arloa, genero berdintasunaren arloa, eta arlo juridikoa, besteak beste.

Oro har Udaleko langile guztiei begira antolatzen diren prestakuntza jardueraz gainera, Urteko Prestakuntza Iraunkorreko Planean udal sailek eskatutako prestakuntza ekintza **espezifikoak** ere biltzen dira.

Prestakuntza ekintzak lan ordutegiaren barruan egiten dira, ahal izanez gero; doakoak dira, eta asistentzia nahitaezkoa da, ezintasuna egiaztatuta dagoen kasuetan izan ezik.

Prestakuntza Planari buruzko informazio guztia Atarian argitaratzen da “*Giza baliabideak/ Prestakuntza Plana*” atalean langileen informaziorako.

6.- HIZKUNTZA NORMALIZAZIOA

Gurea **administrazio elebiduna** izanik, erakunde honetan zerbitzua ematen duten kideek kontuan hartu beharreko lehentasunezko alderdia da kanpo nahiz barne harremanetan euskara erabiltzea.

Kontuan izan behar duzu pertsona orok eskubidea duela **nahi duen hizkuntza ofizialean arreta jasotzeko**; horrek esan nahi du Bilbon herritarren arretan erabili beharreko hizkuntzak euskara eta gaztelania direla, edozein mailatan.

Bilboko Udalean Euskaren Erabilera Normalizatzeko Planak zenbait irizpide biltzen ditu administrazio unitate bakoitzaren izaera elebidunari lehentasuna emateko, baita lanpostu bakoitza betetzeko beharrezko hizkuntza gaitasuna zein den ere. Izan ere, Plan horren helburuetako bat da bitarteko egokiak ezartzea **herritarren arteko harremanetan euskara erabil dadin, gaztelania bezala**, besteak beste, ahoz nahiz idatziz.

Plan horretan bildutako hizkuntzaren normalizaziorako neurrien artean, nabarmentzekoak dira hizkuntza prestakuntzari edo euskara eskolei dagozkienak, eta lanpostu bakoitzerako hizkuntza eskakizunei eta derrigorrezkotasun datei buruzkoak.

Era berean, Bilboko Udalak langileei laguntzeko **itzulpen eta hizkuntza aholkularitzako zerbitzua** dauka.

6.1 EUSKARA ESKOLAK

Bilboko Udalak HAEEEKIN sinatuta duen hitzarmenari esker, udal langileek eskubidea dute euskara ikasteko diru-laguntza jasotzeko, betiere, horretarako gehieneko “ordu kreditu” jakin baten arabera.

Ordu kreditu horrek esan nahi du finkatutako hizkuntza eskakizunak lortzeko ordu kopuru jakin bat ematen zaiela langileei, norberaren abiapuntuko egoera edo/eta egiaztatutako hizkuntza eskakizunen arabera kalkulaturik orduen saldoa.

Urtero matrikulazio epe bat zabaltzen da euskara ikastaroetan izena emateko; urrian eta otsailean hasten dira eskolak, eta hainbat modalitatetako ikastaroak egin daitezke (5 edo 2 ordu egunean, lan ordutegian nahiz lan ordutegitik kanpo).

Bestalde, aukera dago ikastaroak lan ordutegiaren barruan egin ahal izateko ordu batzuetarako baimena lortzeko.

Matrikulazio prozeduraren, baldintzen eta epeen gaineko informazio guztia *ATARIA* argitaratuta dago, *HIZKUNTZA NORMALIZAZIOA* atalean.

6.2 HIZKUNTZA ESKAKIZUNAK

Bilboko Udaleko lanpostu bakoitzak hizkuntza eskakizun bat du atxikita, lanpostua betetzeko beharrezkotzat jotzen den euskarako hizkuntza gaitasunaren mailaren arabera, eta eskakizun horien parte bat nahitaezkoa da, hau da, nahitaez bete beharrekoa.

Bilboko Udalean lanean diharduen kide orok du aukera hizkuntza eskakizunen egiaztagiria lortzeko probetara aurkezteko, ezarritako epean eta moduan.

Urtean bi deialdi daude hizkuntza eskakizunak egiaztatzeko proba horietara aurkezteko. Horiei buruzko informazioa *ATARIA* / *HIZKUNTZA NORMALIZAZIOA* atalean eskura dezakete langile guztiek.

7.- LAN ARRISKUEN PREBENTZIOA

7.1 ESKUBIDEAK ETA BEHARRAK

Lan arriskuen prebentzioan lanean diharduzun neurrian, jarraian adierazitako **eskubideak eta betebeharrak** izango dituzu.

Langileon **eskubideak** dira:

- Laneko segurtasunaren eta osasunaren arloko babes eraginkorra izatea.
- Lanean ditugun arriskuen gaineko informazioa jasotzea, bai enpresari oro har eragiten dietenena nahiz lan edo funtzio bakoitzari eragiten dietenena, baita kasu bakoitzean aplikagarriak diren babes edo prebentzio neurriei buruzkoa ere.
- Larrialdiko, lehen laguntzako eta ebakuazioko egoerei eta neurriei buruzko informazioa jasotzea.
- Laneko segurtasunarekin eta osasunarekin loturiko alderdi guztietan kontsultatua izatea eta parte hartzea.
- Informazio teoriko eta praktikoa nahikoa eta egokia jasotzea, kontratazioaren unean nahiz funtzioetan edo teknologietan aldaketak gertatzen diren aldi oro.
- Egin beharreko lanerako ekipo egokiak izatea.
- Doan jasotzea lana gauzatzeko behar diren banakako babes ekipoak.

Zure **betebeharrei** dagokienez, zure segurtasuna zaindu beharko duzu lanean, eta kontuan hartu zure jardunean deskuidatzeak edo behar bezain zuhur ez jokatzek ondorioak izan ditzakeela besteengan. Horretarako, ezinbestekoa da honako jarraibide hauek betetzea:

- Behar bezala erabili eta ez oztopatu aldez aurretik ezarrita dauden edo lantokietan ezartzen diren segurtasun gailuak.
- Behar bezala erabili zure jarduera garatzeko bitartekoak (makinak, tresnak, lanabesak, garraio ekipoak...).
- Behar bezala erabili ematen dizkizuten babes baliabide eta ekipoak.

- Berehala jakinarazi zure ustez norberaren nahiz lankideen osasunerako eta segurtasunerako arriskua ekar lezakeen edozein gorabehera.
- Enpresarekin lankidetzan jardun, lan baldintza seguruak bermatzen laguntzeko.

7.2 PREBENTZIO ZERBITZUAREN AURKEZPENA

Bilboko Udalak **Prebentzio Zerbitzu Mankomunatu** bat dauka (**Udala eta Udal Erakundeak**), San Bizente kaleko 4. zenbakian. Zerbitzu horrek eskura ditu Lan Arriskuen Prebentziorako Legeak aurreikusten dituen prebentzio espezialitate guztietan jarduteko beharrezko baliabide teknikoak nahiz giza baliabideak eta baliabide materialak, honako espezialitate hauetakoak, hain zuzen ere: Laneko Medikuntza, Laneko Segurtasuna, Higiene Industriala, eta Ergonomia eta Psikologia Aplikatua.

Laneko Medikuntzaren esparruan, lanpostuari atxikitako arriskuen araberako osasun zaintza gauzatzen da, zaintza sanitario espezifikoko protokoloak aplikatuz.

Osasun azterketak borondatezkoak dira, Lan Arriskuen Prebentziorako Legean aurreikusitako kasuetan izan ezik eta Segurtasun eta Osasun Batzordeak nahitaezkozat ezarritakoak izan ezik, horien artean sarrerako osasun azterketa, baldintza psiko-fisikoen balizko gabezia ekar dezaketen aldi baterako ezintasun aldi luzeen ondoren berriro lanean hasi aurrekoa, etab.

Osasun azterketaren ondoren, hari buruzko banakako eta isilpeko txosten bat egiten da, honako hauek bilduta: azterketaren emaitzak, medikuaren gomendioak eta arriskuaren eta banakoaren sentiberatasunaren araberako aldizkakotasun gomendatua. Informazioa ematen da pertsonak lanpostuan jarduteko duen egokitasunari buruz edo babes eta prebentzio neurriak ezartzeko edo hobetzeko premiari buruz.

Gainera, lan arloan osasuna sustatzeari begirako beste jarduera batzuk gauzatzen dira.

Laneko Segurtasuna, Higiene Industriala, eta Ergonomia eta Psikologia Aplikatua espezialitateak **unitate teknikoek** kudeatzen dituzte; hain zuzen ere, arriskuen araberako eta honako alderdi hauei buruzko aholkularitza eta sostengua ematen dute:

- a) Prebentzio planak eta jarduera programak diseinatzea, aplikatzea eta koordinatzea.
- b) Gune eta lanpostuetako arrisku faktoreen ebaluazioa.
- c) Prebentzio neurriak hartzeko eta haien jarraipena egiteko lehentasunak zehaztea.
- d) Langileen informazioa eta prestakuntza.
- e) Larrialdiko neurriak.
- f) Enpresa jardueren koordinazioa.
- g) Lanpostua langileari eta haren osasun egoerari egokituta dagoen aztertzea, etab.

Banakako nahiz taldekako txostenak egiten dira, zuzenketa edo/eta prebentzioa bideratzeko proposamenekin, *“lan-baldintzak hobetzea sustatzeko, langileen osasunak eta segurtasunak babes gehiago izan dezaten”*, arlo hau arautzen duen araudia behar bezala betetzeko. (Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1.995 Legea).

7.3 ATARIko informazio gehiago

Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko oinarrizko informazio gehiago nahi izanez gero, **ATARI**An aurkituko duzu, *“GIZA BALIABIDEAK”/ “Lan Arriskuen Prebentzioa”* atalean. **Irakurtzea komeni** den zenbait gida aurkituko dituzu bertan, gure lan osasunerako garrantzizko hainbat alderdiri buruzkoak, hala nola:

- Zamak behar bezala erabiltzeko jarraibideak eta ariketak.
- Datuak Bistaratzeko Pantaila (DBP) erabiltzen duten lanpostuetarako gomendio orokorrak eta ariketak.
- Banakako babes ekipoen erabilerari buruzko informazioa.
- “In itinere” arriskuaren prebentziorako gomendio orokorrak.
- Laneko jazarpenari aurre egiteko prebentzio eta esku-hartze protokoloa.
- Etab.

8. MEDIKU IKUSKARITZA

- Gaixotasun arrunta, lanetik kanpoko istripua edo laneko istripua direla medio lanean baja hartzen duten langileak artatzen ditu. Egin beharreko izapide administratiboak egin, eta lanerako altaren txostena prestatzen du; baita lanpostuari begira egin beharrekoak iruditzen zaizkion gomendioak edo egokitzapenak proposatu ere, aurrez osasun azterketa eginda.
- Lanaldian gaixotzen diren langileak artatzen ditu.
- Diru-laguntzen gaineko medikuntza aholkularitzaz eta izapideez arduratzen da.
- Ezintasunari begirako peritu txostenak osatzen eta lantzen ditu.

8.1 ZER EGIN, ONDOEZA, GAIKOTASUN ARRUNTA, LANETIK KANPOKO ISTRIPUA EDO LAN ISTRIPUA GERTATUZ GERO

- **Ondoezik** jarriz gero, zure unitateko arduradunari abisatu behar diozu, lanean hasteko ordutik bi orduko epearen barruan, larrialdiko zerbitzuetan ari bazara izan ezik; larrialdiko zerbitzuetan ari bazara, berehala eman behar duzu abisua. Berrito lanera itzulitakoan, ondoezaren gaineko mediku egiaztagiria aurkeztu behar duzu.
- **Gaixotasun arrunta edo lanetik kanpoko istripua** gertatuz gero, telefonoz deitzeaz gainera, **medikuaren baja** agiria aurkeztu behar duzu, gorabehera gertatzen denetik hirugarren laneguneko 12:30ak baino lehen. Osasun eta Segurtasunerako Zentroan aurkeztu behar da agiria, San Bizente kaleko 4. zenbakian.
- **Lan istripua** izanez gero, zure arduradunak berehala jakinaraziko dio Mediku Ikuskaritzari, eta istripuaren agiri ofiziala bidaliko du, 48 orduko epearen barruan. Osasun asistentzia, halako kasuetan, MUTUALIA mutuaren ardura izango da; Ertzilla kaleko 10. zenbakian du egoitza.

Informazio gehiago nahi izanez gero, **Lan Osasuneko Araudia** kontsulta dezakezu.

OSASUN ETA SEGURTASUNERAKO ZENTROA	
San Bizente kalea 4	
	Harremanetarako telefonoak
Zentralita	94 420 59 00
Arriskuen Prebentziorako	94 420 59 26
Zuzendariordetza	subdireccionprl@ayto.bilbao.net
Osasun Zaintza	94 420 59 19
	inspeccionmedica@ayto.bilbao.net parteaccidente@ayto.bilbao.net

9.- INTERESEKO INFORMAZIO GEHIAGO

Atal honetan, Udalera egokitzeko prozesuan lagungarri izan dakizukeen informazio gehiago aurkituko dituzu.

9.1 GIZA BALIABIDEEN SAILAREKIN HARREMANETAN JARTZEA

Giza Baliabideen Sailaren xedea Udalbatzan zerbitzua ematen duten langileen kudeaketa egokia bideratzea da. Eskaintzen ditugun zerbitzuen artean, azpimarratzekoak dira, besteak beste, langile taldearen kudeaketa, lanpostuak betetzea, presentziaren kontrola, akordio edo hitzarmen kolektiboetan aurreikusitako gizarte arretaren kudeaketa, langileen erregistro informatizatua, Prestakuntza Planaren kudeaketa eta langileen enplegu baldintzak negoziatzea, sindikatuekin edo langileen ordezkari organoekin.

Gure MISIOA da *“Giza Baliabideak herritarren eta Bilboko Udala osatzen duten pertsonen zerbitzura jarduteko moduan kudeatzea, profesional kualifikatu, motibatu, inplikatu eta arduratsuak erakartzeko, biltzeko eta sustatzeko, eta arloekin lankidetzan jarduteko, udal antolaketa optimoa zehazteari begira”*.

Horrexegatik, eskuliburu honetan bildutako informazioaren parte handi bat Giza Baliabideen Sailari dagokio, eta, horrexegatik, halaber, lantzen dugun eremu bakoitzarekiko harremanetarako datuen zerrenda eman nahi dizugu, baliagarria izango zaizulakoan.

GIZA BALIABIDEEN SAILAREKIN HARREMANETAN JARTZEKO INFORMAZIOA

Gaia	Telefonoa	Posta elektronikoa
P.R.L.: Osasun azterketak	94 420 59 10	saludlaboral@ayto.bilbao.net

P.R.L: Lan baldintzak	94 420 59 05 94 420 59 38	prevencionrl@ayto.bilbao.net
Bajak, altak eta lan istripuak	94 420 59 19	inspeccionmedica@ayto.bilbao.net parteaccidente@ayto.bilbao.net
Lanaldia eta presentziaren kontrola (fitxatzea)	94 420 47 64	kontrol@ayto.bilbao.net
Lizentziak eta baimenak	94 420 47 64 94 420 30 84	pertsonala@ayto.bilbao.net
Igualatorioa	94 420 47 51	organizacion@ayto.bilbao.net
Ordainsariak eta nominak	94 420 47 45	nomina@ayto.bilbao.net
Diru-laguntzak eta kontsumo maileguak	94 420 47 63	nomina@ayto.bilbao.net
Elkarkidetza	94 420 47 45	nomina@ayto.bilbao.net
Prestakuntza	94 420 47 50	formacion@ayto.bilbao.net
Euskara eskolak eta hizkuntza eskakizunak	94 420 35 37	euskerarrhh@ayto.bilbao.net
Hautaketa eta promozioa	94 420 31 69 94 420 4747	seleccion@ayto.bilbao.net
Antolaketa egitura	94 420 35 12	organizacion@ayto.bilbao.net

9.2 UDAL ERAIKINAK

Bilboko Udalak hainbat **eraikin eta langune** ditu (udaletxea, barrutiko udal zentroak, liburutegiak eta ikastetxe publikoak), eta, indarrean dagoen araudiari jarraituz, “**tabakorik gabeko espazioak**” dira guztiak ere; alegia, ez dago gune horietan erretzerik.

Udal eraikin gehienek dute **zaintza zerbitzua**, eraikinaren zaintzaz eta ordena mantentzeaz arduratzen diren langileek osatua. Gainera, udal areto gehienetan dago **atezaintza zerbitzua**, honako funtzio hauek betetzeko, besteak beste: dokumentazioa garraiatzea, sailkatzea eta banatzea; herritarrei oinarrizko informazioa ematea; bisiten kontrola gauzatzea; eta bestelako laguntza zeregin batzuk (fotokopiak, aretoak ekitaldietarako prestatzea, etab.).

Era berean, udal eraikin gehienetan dago bilera aretoa. Lanerako beharrezkoa duten langile orok daukate areto horiek erabiltzeko aukera (lan ekipoa, batzordea, saileko bilerak, etab.). Areto horiek modurik egokienean erabili ahal izateko, ordea, alde zuzenetik erreserba egin beharra dago.

Zure lantokiko sarreran, presentziaren kontrolerako terminalak (fitxatzeko erlojuak) izango dira, seguru asko.

Bestalde, irudi korporatiboari eustea guztion ardura da. Horregatik, laguntza eskatu nahi dizugu, eraikinaren mantentze baldintzetan edozein gorabehera sumatuz gero zure arduradunari jakinaraz diezaiozun, irtenbiderik egokienak bila ditzan.

9.3 EKIPO INFORMATIKOEN ERABILERA

Ekipo informatikoak funtsezko baliabideak dira gure lanean, eta, guztion mesederako, baldintzarik onenetan eduki behar ditugu.

Ekipo informatikoak eta erabiltzen ditugun gainerako baliabideak bulegotik irten aurretik behar bezala itzalita eta deskonektatuta daudela bermatu behar dugu.

Hona hemen bitarteko horiek behar bezala erabiltzeko gomendio batzuk.

PCari eta haren aplikazioei dagokienez:

- Erabiltzaile kodea eta pasahitza izango dituzu, sarbidea emango dizutenak zure atal edo saileko karpeta partekatuen sistemara eta zure lanean erabili beharreko udal aplikazio informatikoetara. Gorde pasahitza isilpean; ez idatzi inongo paperetan, eta aldatu, zaurgarria dela antzeman ez gero.
- Zure PCa edo haren aplikazioak erabiltzean gorabeherarik edo arazorik izanez gero, Erabiltzailearen Arretarako Zentrora (EAZ) abisatu behar duzu, gorabehera edo arazoa konpon dezaten.

(EAZ)		
Erabiltzailearen Arretarako	94 420 51 31	cau@cimu.bilbao.net
Zentroa		

- Internet lanerako soilik da. Ez erabili xede pertsonaletarako, bulego ordutegiaren barruan.

Posta elektronikoari dagokionez, eta kontuan hartuta barne komunikaziorako eta lanerako funtsezko tresna dela:

- Saiatu ez irekitzen ezezagunek igorritako mezu elektronikoak eta publizitatekoak.

- Saiatu Udaleko posta elektronikoa gai profesionalez bestelako gaietarako ez erabiltzen; horretarako, erabili Udalez kanpoko kontu pertsonalak.
- Garrantzizkoa da posta elektronikoko postontzia garbitzea eta garrantzizko mezuak besterik ez gordetzea.

Inprimagailuen erabilerari dagokionez:

- Ziurtatu irteera erretiluan ez dela gelditu datu pertsonalak edo informazio delikatuak duen dokumentu inprimaturik.
- Erabili inprimagailua neurritz, eta inprimatu orriak alde bietatik, ahal izanez gero. Eta gogoan izan: **zaindu ingurumena**, behar-beharrezkoa dena ez beste ezer inprimatuz.

10.- AMAIERA: ONGI ETORRI!

Liburuxka amaitzera goaz, baina itxaropen osoa dugu lan hau egitera bultzatu gaituen xedea beteko genuela; alegia, harreraren integrazio prozesuan erraz moldatzeko laguntza eta Udalaren ezaugarriei buruzko orientazio egokia ematea.

Gogoan izan ez zarela bakarrik egongo, zurekin izango dituzula lankideak eta arduradunak, integrazio prozesua behar bezala gauzatzen laguntzeko prest. Hala, harrera aldi honetan edozein zalantza edo arazo sortzen zaizula ere, haiei laguntza eskatzera gonbidatzen zaitugu.

Bestalde, gogorarazi nahi dizugu Giza Baliabideen Sailean langileen kualifikazioa, motibazioa, inplikazioa eta ardura sustatzeko lanean dihardugula, eta, horrenbestez, behar duzun guztian laguntzeko prest izango gaituzula.

Azkenik, ongietorria eman nahi dizugu, berriro ere, eta gure zorionik beroenak, Bilboko Udalaren moduko erakunde bikain bateko kide zaren aldetik.

BILBOKO UDAL ERAKUNDE ARTEKO PREBENTZIORAKO ZERBITZUA

Prebentziorako Zerbitzu honen eraketa-erabakian bertan jasota dagoenez, honen helbururik behinena *“langileen Segurtasunaren eta Osasunaren babes-maila igotzea da, horrela arlo honetan indarrean dagoen arautegia betez”* (Laneko Arriskuen Prebentzioko 31/1995 Legea).

LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

Zer da?

Enpresaren jarduera-fase guztietan lanaren ondoriozko arriskuak ekiditeko edo gutxitzeko aurreikusitako edo hartutako neurriak eta jarduerak.

Nor dago behartuta?

Enpresa guztiak.

Nola egin behar da?

Badira zenbait modalitate. Bilboko udal entitateek Erakunde Arteko Prebentziorako Zerbitzua sortzea erabaki dute.

Enpresen betebeharrak

- Prebentzio Plana.
- Arriskuen ebaluazioa.
- Ekintza zuzentzaileen jarraipena.
- Prebentziorako jarduera planifikatzea.
- Segurtasun eta Osasun Batzordea sortzea.
- Kudeaketa Sistema berrikustea (auditoriak).
- Jarduera guztiak dokumentuetan jasotzea eta erregistratzea.
- Laneko baldintzen aldizkako kontrolak egitea. Planeatutako ikuskaketak.
- Prebentziorako eta babeserako neurriak eguneratzea. Norbanakoentzako babeserako ekipoak.
- Istripuen / gorabeheren ikerketak.
- Laneko istripuak / lanagatiko gaixotasunak zerrendetan jasotzea. Laneko agintariei jakinaraztea.

SERVICIO DE PREVENCIÓN MANCOMUNADO DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE BILBAO

Tal como se recoge en el acuerdo de constitución de este Servicio de Prevención, el fin principal del mismo es la *“promoción de la mejora de las condiciones de trabajo dirigida a elevar el nivel de protección de la Seguridad y Salud de los trabajadores y las trabajadoras, dando así cumplimiento adecuado a la vigente normativa reguladora de esta materia”*. (Ley 31/1.995 de Prevención de Riesgos Laborales).

LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

¿Qué es?

Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

¿A quién obliga?

A todas las empresas.

¿Cómo debe hacerse?

Hay diferentes modalidades. Las entidades Municipales de Bilbao han optado por la creación del Servicio de Prevención Mancomunado.

Obligaciones de las empresas

- Plan de Prevención
- Evaluación de Riesgos.
- Seguimiento de acciones correctoras.
- Planificación de la actividad preventiva.
- Constitución del Comité de Seguridad y Salud.
- Revisión del Sistema de Gestión (Auditorías).
- Documentación y registro de todas las actividades.
- Controles periódicos de las condiciones de trabajo. Inspecciones planeadas.
- Actualización de las medidas de prevención y protección. Equipos de protección individual.
- Investigación de accidentes / incidentes.
- Relación de accidentes de trabajo / enfermedades profesionales. Notificación a la autoridad laboral.

- Langileei informazioa ematea, kontsultak egitea eta horien partaidetza sustatzea.
- Langileentzako prestakuntza.
- Erosketen eta horniketen kontrola.
- Enpresa jardueren koordinazioa.
- Osasuna zaintzea.
- Lanerako arauak eta prozedurak.
- Larrialdietarako neurriak.

Langileen betebeharrak

Langile bakoitzak bere segurtasunaren eta osasunaren alde egin behar du, baita, egiten duena edo egiten ez duena dela eta, bere lan-jardueraren eraginpeko pertsona guztien segurtasunaren eta osasunaren alde ere. Eta hori duen prestakuntzarekin eta enpresariak emandako jarraibideekin bat etorritik.

Arestian azaldutakoaren arabera, honako hau egin beharko du langileak:

- Makinak, aparatuak, erremintak, substantzia arriskugarriak, garraio-ekipoak eta, orokorrean, jarduera garatzeko gainontzeko bitartekoak behar bezala erabiltzea.
- Enpresak emandako babeserako neurriak eta ekipoak, jasotako jarraibideekin bat etorritik, behar bezala erabiltzea.
- Segurtasun-dispositiboak ez amatatzea edo funtzionamendurik gabe ez uztea eta horiek behar bezala erabiltzea.
- Bere ustez, langileen segurtasunerako edo osasunerako arrisku bat ekar dezaketen egoera guztien berri ematea hierarkian zuzenean goian duenari, horretarako izendatutako langileei edo, hala badagokio, Prebentziorako Zerbitzuari.
- Eskudun agintariak ezarritako betebeharrak betetzen laguntzea.
- Enpresari laguntzea laneko baldintza seguruak berma ditzan.

- Facilitar la información, consulta y participación del personal.
- Formación.
- Control de compras y suministros.
- Coordinación de actividades empresariales.
- Vigilancia de la salud.
- Normas y procedimientos de trabajo.
- Medidas de emergencia.

Obligaciones del personal

Corresponde a cada persona velar por su propia Seguridad y Salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la empresa.

Con arreglo a lo anterior, deberán:

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección, facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad.
- Informar de inmediato a la jefatura y a las trabajadoras/es designadas/os, o en su caso, al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la Seguridad y Salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- Cooperar con la empresa para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

ERAKUNDE ARTEKO PREBENTZIORAKO ZERBITZUA

Laneko Arriskuen Prebentzioko Legean hau dago jasota: “Lan-arriskuen prebentzioa **enpresako kudeaketa- sistema nagusira bildu beharko da**, hala enpresako jardura guztiei dagokienez, nola enpresako hierarkia-maila guztiei dagokienez, **lan-arriskuak prebenitzeko plana** ezarri eta aplikatuz... Lan-arriskuak prebenitzeko plan horrek bildu behar ditu, enpresan arriskuak prebenitzeko ekintza gauza dadin beharrezko antolaketa-egitura, erantzukizun, eginkizun, praktika, prozedura, prozesu eta baliabideak...”.

Bilboko Udalak Prebentzio Zerbitzu Mankomunatu bat dauka (Udala eta Udal Erakundeak), San Bizente kaleko 4. zenbakian. Zerbitzu horrek eskura ditu Lan Arriskuen Prebentziorako Legeak aurreikusten dituen prebentzio espezialitate guztietan jarduteko beharrezko baliabide teknikoak nahiz giza baliabideak eta baliabide materialak, honako espezialitate hauetakoak, hain zuzen ere: Laneko medikuntza, Laneko segurtasuna, Higiene industrial, eta Ergonomia eta Psikologia aplikatua.

SERVICIO DE PREVENCIÓN MANCOMUNADO

Como recoge la ley de P.R.L. *“La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma, a través de la implantación y aplicación de un **Plan de Prevención de riesgos laborales...** Este Plan deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa...”.*

El Ayuntamiento de Bilbao tiene constituido un Servicio de Prevención Mancomunado (Ayuntamiento y Entidades Municipales) sito en la calle San Vicente nº 4, que cuenta con todos los medios, tanto humanos como técnicos y materiales, para el desempeño de funciones en todas las especialidades preventivas que la Ley de P.R.L. contempla: Medicina del trabajo, Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicología aplicada.

Bilboko Udal Erakundeen Prebentziorako Zerbitzu Mankomunatua	Harremanetan jartzeko telefonoa
Lan Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetza Erakunde arteko Prebentziorako Zerbitzuko Koordinatzailea	94.420.59.26 subdireccionprl@bilbao.net
Osasunaren Zainketa	
Osasuna zaintzeko Sekzioa	94.420.59.10 saludlaboral@bilbao.net
Unitate Teknikoak	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lan-baldintzak ▪ Lantokien baldintzak 	
Laneko Segurtasuna	94.420.59.05 94.420.59.38 prevencionrl@bilbao.net
Higiene Industrial	
Ergonomia eta Psikosoziologia	

Lan istripuak / lan gorabeherak	
	94.420.59.19 parteaccidente@ayto.bilbao.net

Servicio de Prevención Mancomunado de las Entidades Municipales de Bilbao	Contacto
Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales Coordinador del Servicio de Prevención Mancomunado	94.420.59.26 subdireccionprl@bilbao.net
Vigilancia de la Salud	
Sección de Vigilancia de la salud	94.420.59.10 saludlaboral@bilbao.net
Unidades Técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevención de riesgos laborales - Condiciones de trabajo ▪ Prevención de riesgos laborales - Lugares de Trabajo 	
Seguridad en el trabajo	94.420.59.05 94.420.59.38 prevencionrl@bilbao.net
Higiene Industrial	
Ergonomía y Psicopsicología	

Accidentes / incidentes de trabajo	
	94.420.59.19 parteaccidente@ayto.bilbao.net



**AZKEN MEDIKO AZTERKETAREN DATA
FECHA ULTIMO RECONOCIMIENTO**

«FECHA»

Bilbao, 23 de marzo de 2015

«NOMBRE»

«UBICACION»

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Jaun/andre agurgarria:

Laneko Arriskuen Prebentzioko Legearekin (22. artikulua) bat etorrita, zure lanpostuak dituen arriskuak aldeztu aurretik ebaluatuta, osasuna zaintzeko azterketa medikoa egiteko aukera izango duzu. Horrela bada, bai PROBA OSAGARRIAK, bai AZTERKETA MEDIKOA bera ere, orientabide horrekin egingo dira, aipatutako Prebentzioko Legeak ezarritakoaren arabera.

Osasun azterketaren egunean, miaketaren egunean **afari arina** egin **ondoren eta azken 10 orduko baruan** joan beharko duzu eta **goizeko lehen txiza** zitazio honekin batera ematen zaizun **ontzian** eroan. Beste alde batetik, **lentilla edo lente zuzentzaileak** erabiltzen badituzu, eraman horiek ere. Eguneroko botikak ez utzi hartzeari.

Behin osasuna zaintzeko proben emaitzak eskuan edukita, ZURI SOILIK JAKINARAZIKO DIZKIZUGU MODU KONFIDENTZIALEAN, baita proposatutako neurri zuzentzaileak eta osasuna zaintzeko hurrengo azterketa medikoa egiteko egoki deritzogun epea ere. Eta hori guztia proben emaitzak, zure sentiberatasuna (adina, ama izatea, aurretik izandako osasun-arloko problemak) eta zure lanpostuko arriskuak kontuan hartuta. Hortaz, azterketa medikoak ez dira zertan egin urtean behin.

Indarreko arautegiaren arabera, erantzun-orri hau **XXXXXXXXXX**.ri, aurkeztu behar diozu, sinatuta eta adierazita ea azterketa egin nahi duzun ala ez.

HITZORDUA EMATEKO, OSASUN ASTERKETA NAHI IZANEZ GERO, HARREMANETARAKO TELEFONO EDO MAILA ESAN BERHARKO DUZU.

Estimado señor/a:

En aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Art.22) se le ofrece la posibilidad de que realice un Examen de Salud en función de los riesgos inherentes previamente evaluados de su puesto de trabajo, de forma que tanto las PRUEBAS COMPLEMENTARIAS como el EXAMEN MEDICO obedecerán a esta orientación ESPECIFICA, tal como lo marca la referida Ley de Prevención.

El día del reconocimiento deberá personarse **en ayunas de al menos 10 horas con ingesta previa ligera** y provisto de la **primera orina de la mañana en el envase** que se le proporciona junto con esta convocatoria y, si utiliza **lentillas o lentes correctoras**, con las mismas. No interrumpir su medicación habitual (si la tuviera)

Una vez realizada la Vigilancia de la Salud se le comunicará de forma INDIVIDUAL Y ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL los resultados de la misma, con las medidas correctoras propuestas, así como la PERIODICIDAD estimada como conveniente para la futura Vigilancia de la Salud, en base a los resultados previos de la misma, sensibilidad individual (edad, maternidad, salud previa disminuida) y los riesgos inherentes presentes a su puesto de trabajo, no implicando necesariamente periodicidad anual.

En cumplimiento de la normativa vigente, deberá enviar la presente hoja de respuesta indicando si desea o no realizar el reconocimiento entregándola una vez firmada a **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

PARA CITARLE EN CASO DE ACCEDER AL RECONOCIMIENTO DEBERA INDICAR TELEFONO Y/O MAIL DE CONTACTO.

LAN ARRISKUEN PREBENTZIORAKO ZUZENDARIORDETZA
EL SUBDIRECTOR DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

«NOMBRE», Laneko Arriskuen Prebentzioko Legeak ezarritakoaren arabera OSASUNA ZAINTEKO azterketa medikoa egiteko aukeraren jakinaren gainean, nire lanpostuak dituen arriskuak kontuan hartzen dituzten proba osagarriak eta azterketa medikoa egiteko ados nagoela edo ez nagoela ados azaltzen dut..

Tfnoa.:

Mail:

ADOS nago

Azterketa mediko egitearekin
Eguna eta sinadura

EZ nago ados

Azterketa mediko egitearekin
Eguna eta sinadura

«NOMBRE» habiendo sido informado/a de la oferta de VIGILANCIA ESPECIFICA, como establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, manifiesto mi conformidad o no a la realización de las pruebas complementarias y examen médico con dicha finalidad específica, de acuerdo a los riesgos inherentes de mi puesto de trabajo.

Tfno.(Móvil)

Correo:

SI deseo realizar

Exámen de salud periódico
Fecha y firma.

NO deseo realizar

Exámen de salud periódico
Fecha y firma

D.

Esta Corporación, en cumplimiento de la obligación que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales le impone de vigilar periódicamente el estado de salud de su personal en función de los riesgos inherentes al trabajo que desempeñan o puedan desempeñar, lleva a cabo, con carácter general, una serie de reconocimientos médicos o pruebas que han de ser proporcionales al riesgo o riesgos padecidos.

El Comité de Seguridad y Salud, en su reunión de 14 de marzo de 2000 aprobó un Acuerdo por el que se establecía la obligatoriedad de tales reconocimientos médicos en el caso de aquellas personas que ocupasen puestos cuya actividad incluyese determinadas tareas que en el mismo se enumeran.

Posteriormente, el 1 de diciembre de 2004, la Junta de Gobierno Local aprobó el Plan de Empleo para la reasignación de efectivos, cuyo principal objetivo consiste en elevar el nivel de protección de la seguridad y salud del personal municipal en el desempeño de sus puestos, para lo cual, resulta imprescindible evaluar el estado de salud del mismo mediante los correspondientes reconocimientos o exámenes médicos que serán **OBLIGATORIOS** en todos aquellos casos en los que se realicen o puedan ser realizadas una serie de actividades en las que las características personales, el estado biológico o la discapacidad física, psíquica o sensorial padecidas por quien ocupe el puesto, pueda suponer un peligro para sí, para el resto del personal o para aquellas personas con las que se relacione con motivo de su trabajo.

Por tal motivo, se le **CONVOCA** a un **reconocimiento médico** que le será practicado en Servicio Médico Municipal de C/ San Vicente nº 4 de Bilbao. **La toma de muestra de análisis clínico se realizará, como primera opción, en su lugar de trabajo.**

Asimismo, el día del reconocimiento deberá personarse **en ayunas** y provisto de la **primera orina de la mañana en el envase** que se le proporciona junto con esta convocatoria, con **ropa cómoda** y, si utiliza **lentillas o lentes correctoras**, con las mismas.

Los resultados del reconocimiento le serán comunicados a Vd. exclusivamente, preservando así su derecho a la intimidad y la confidencialidad en toda la información relacionada con su estado de salud, no pudiendo ser utilizados los datos relativos a la vigilancia de su salud con fines discriminatorios ni en su perjuicio, resultando de aplicación, a todos los efectos, lo establecido en el citado Plan de Empleo de Reasignación de Efectivos por razones de salud.

----- **PRUEBAS A PRACTICAR** -----

- Analítica de Sangre y Orina
- Exploración Física
- Somatometría
- Tensión Arterial

- Audiometría
- Visiotest
- Espirometría
- ECG

y si fuera necesario, otras pruebas complementarias que se crean convenientes como Prueba de Esfuerzo, Ecografía, tonometría ocular y/o prueba de detección de Drogas y/o medicamentos psicótrpos en orina.

Fecha de la citación	Hora

RECIBI:
Fecha y Firma:

**EL SUBDIRECTOR DE PREVENCIÓN
DE RIESGOS LABORALES**



Motivos de no entrega de la citación

	Está Ausente
	Se niega a Recibir

Firma del Responsable de Turno

Laneko Arriskuen Prebentzioko Legea betez, udal honek langileen osasun-egoera aldizka begiratu behar du eta azterketa hori langile bakoitzak dituen edo eduki ditzakeen eginkizunek ekar ditzaketen arriskuen arabera izango da. Hori dela eta, izaera orokorraz, bakoitzak dituen edo eduki ditzakeen arriskuak kontuan hartuta aldizkako miaketa edo azterketa medikoak egiten ditu Bilboko Udalak.

Segurtasun eta Osasun Batzordeak 2000ko martxoaren 14an jarduera jakin batzuetan ari diren langileentzako miaketa mediko hori nahitaezkoa izatea erabaki zuen eta erabaki horretan bertan aipatzen da zeintzuk diren jarduera horiek.

2004ko abenduaren 1ean Uriko Gobernu Batzordeak Langileak beste Postu batera Esleitzeko Enplegu Plana onartu zuen eta honen xede nagusia udal langileek euren lanpostuetan duten segurtasunaren eta osasunaren babes-maila igotzea da. Horretarako, behar-beharrezkoa da dagozkion miaketa edo azterketa medikoak egitea udal langileei. Miaketak **DERRIGORREZKOAK** izango dira, udal enplegatuek dituzten ezaugarriak, egoera biologikoa edo ezgaitasun fisiko, psikiko zein zentzumen-minusbaliotasun batengatik lanpostu jakin batean daudela langile horiek arriskuan jartzen badute euren osasuna edo segurtasuna, edo euren lana dela eta dituzten harremanengatik, Udalaren beste enplegatuen edo Udalarekin zerikusia duten beste pertsonen osasuna edo segurtasuna arriskuan jarriz gero.

Horiek horrela, **DEI EGITEN DIZUGU miaketa medikora joateko**. Miaketa Osasun Udal Zentroan, San Vicente Kalean, 4an, izango da. **Odol-laginaren hartzeko lekuaren lehen aukera, zure lantokia izango da.**

Era berean, miaketaren egunean **baraurik** joan beharko duzu eta **goizeko lehen txiza** zitazio honekin batera ematen zaizun **ontzian** eroan. Beste alde batetik, kentzeko erraza den arropa jantzita joan eta lentilla edo lente zuzentzaileak erabiltzen badituzu, eraman horiek ere.

Miaketaren emaitzak zuri soilik jakinaraziko dizkizugu, zure osasun-egoerari buruzko informazio guztian konfidentzialtasuna eta horrela zure intimitate-eskubidea gordez. Zure osasuna zaintzeari buruzko datuak ezin izango dira erabili bereizketak egiteko, ezta zure kalterako ere. Honi dagokionez, ondorio guztietarako aplikagarria izango da arestian aipatutako Osasun-arloko Arrazoiak direla eta, Langileak beste Postu batera Esleitzeko Enplegu Planean ezarritakoa.

----- **EGIN BEHARREKO PROBAK** -----

- Analítica de Sangre y Orina
- Exploración Física
- Somatometría
- Tensión Arterial

- Audiometría
- Visiotest
- Espirometría
- ECG

eta, beharrezko iritzi gero, beste proba osagarri batzuk ekografiak, esfortzu proba, begiaren tonometria, txiztan drogak edota psicotropo sendagaiak.

Zitaren eguna	Ordua

JASO DUT:

Eguna eta sinadura:

Zitazioa ez entregatzeko arrazoiak

**LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOKO
ZUZENDARIORDEA**



	Kanpoan da
	Ez du hartu nahi

Txandaren arduradunaren sinadura

FICHA DE REQUERIMIENTOS PROFESIONALES
PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Gerencias / Direcciones

REQUERIMIENTOS		GRADO			
		1	2	3	4
Carga física		x			
Carga biomecánica	Columna cervical	x			
	Columna dorso-lumbar	x			
	Hombro	x			
	Codo	x			
	Mano	x			
	Cadera	x			
	Rodilla	x			
	Tobillo/pie	x			
Manejo de cargas		x			
Trabajo de precisión		x			
Sedestación				x	
Bipedestación	Estática	x			
	Dinámica	x			
Marcha por terreno irregular		x			
Carga mental	Comunicación				x
	Atención al público		x		
	Toma de decisiones				x
	Atención / complejidad				x
	Apremio		x		
Audición				x	
Visión	Agudeza visual		x		
	Campo visual		x		
Dependencia (falta de autonomía)		x			
Otros					

FICHA DE POSIBLES RIESGOS Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Gerencias / Direcciones

Posibles riesgos derivados del ambiente laboral:

- Caídas en centro de trabajo, por tropezar, resbalar, etc.
- Iluminación
- Los derivados de las condiciones ambientales: temperatura, humedad, corrientes de aire, radiación solar. ...
- Accidentes in itinere y en desplazamientos en horario de trabajo.
- Riesgo psicosocial: aspectos de la organización del trabajo y su entorno social.
-

Posibles riesgos derivados del material / herramientas de trabajo:

- Uso de PVD:
 - ✓ trastornos músculo-esqueléticos
 - ✓ fatiga visual
 - ✓ carga mental
- Cortes o pinchazos con material de oficina
- Contactos eléctricos
-

Equipos de protección individual:

Circunstancias específicas:

Posibilidad de jornada laboral amplia o irregular

Situaciones especiales:

FICHA DE POSIBLES RIESGOS Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Bombero de intervención

Posibles riesgos derivados del ambiente laboral / material / herramientas de trabajo:

- Caídas a distinto y al mismo nivel
- Caídas de objetos desprendidos, por desplome y en manipulación
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles y móviles
- Golpes o cortes por objetos y herramientas
- Proyección de fragmentos o partículas
- Atrapamiento por o entre objetos o por vuelco de máquinas
- Exposición a temperaturas extremas - Contactos térmicos
- Contactos eléctricos
- Riesgo por incendio o explosión
- Causados por seres vivos
- Atropellos o choques con vehículos
- Riesgo por agentes químicos
 - ✓ Inhalación o ingestión de sustancias nocivas
 - ✓ Contacto con sustancias causticas o corrosivas
- Exposición a radiaciones
- Riesgo por agentes físicos – ruido y vibraciones
- Agentes meteorológicos
- Riesgo por agentes biológicos
- Carga de trabajo: carga física - carga mental
- Sobresfuerzos: manipulación de cargas – posturas forzadas
- Estrés térmico
- Accidentes in itinere
- Riesgo psicosocial: aspectos de la organización del trabajo y su entorno social

Equipos de protección individual

Circunstancias específicas:

- Trabajo a turnos y nocturno.
- Trabajos de especial peligrosidad.

Situaciones especiales:

FICHA DE REQUERIMIENTOS PROFESIONALES					
PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Bombero de intervención					
REQUERIMIENTOS		GRADO			
		1	2	3	4
Carga física					x
Carga biomecánica	Columna cervical				x
	Columna dorso-lumbar				x
	Hombro				x
	Codo				x
	Mano				x
	Cadera				x
	Rodilla				x
	Tobillo/pie				x
Manejo de cargas					x
Trabajo de precisión				x	
Sedestación		x			
Bipedestación	Estática		x		
	Dinámica				x
Marcha por terreno irregular					x
Carga mental	Comunicación			x	
	Atención al público	x			
	Toma de decisiones			x	
	Atención / complejidad				x
	Apremio			x	
Audición				x	
Visión	Agudeza visual			x	
	Campo visual			x	
Dependencia (falta de autonomía)			x		
Otros					

FICHA DE POSIBLES RIESGOS Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Agente inspección vecinal

Posibles riesgos derivados del ambiente laboral:

- Caídas en los centros de trabajo, por tropezar, resbalar, etc.
- Inhalación de polvo, humos, gases o vapores.
- Contactos eléctricos.
- Riesgo por incendio o explosión
- Exposición al ruido.
- Exposición a temperaturas extremas.
- Exposición a sustancias sensibilizantes.
- Exposición a agentes biológicos.
- Agentes meteorológicos.
- Accidentes in itinere y en desplazamientos en horario de trabajo.
- Riesgo psicosocial: aspectos de la organización del trabajo y su entorno social
-

Posibles riesgos derivados del material / herramientas de trabajo:

- Manejo de vehículos.
- Manejo de equipos o herramientas con elementos cortantes, punzantes o perforantes.
- Manejo de materiales o sustancias inflamables.
- Manejo de armas de fuego o afines.
- Utilización de pantalla de visualización de datos:
 - ✓ trastornos músculo-esqueléticos
 - ✓ fatiga visual
 - ✓ carga mental

Equipos de protección individual

Circunstancias específicas:

- Trabajo a turnos y nocturno.
- Trabajos de especial peligrosidad.

Situaciones especiales:

- Permisos administrativos: permiso para el manejo de armas de fuego.
- Enfermedades profesionales: como personal de orden público
 - ✓ Enfermedades profesionales ocasionadas por agentes biológicos.
 - ✓ Enfermedades infecciosas y parasitarias transmitidas por los animales o por sus productos y cadáveres.

FICHA DE REQUERIMIENTOS PROFESIONALES					
PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Agente inspección vecinal					
REQUERIMIENTOS		GRADO			
		1	2	3	4
Carga física			x		
Carga biomecánica	Columna cervical		x		
	Columna dorso-lumbar		x		
	Hombro		x		
	Codo		x		
	Mano		x		
	Cadera		x		
	Rodilla		x		
	Tobillo/pie		x		
Manejo de cargas		x			
Trabajo de precisión		x			
Sedestación		x			
Bipedestación	Estática		x		
	Dinámica			x	
Marcha por terreno irregular			x		
Carga mental	Comunicación			x	
	Atención al público			x	
	Toma de decisiones			x	
	Atención / complejidad			x	
	Apremio			x	
Audición				x	
Visión	Agudeza visual			x	
	Campo visual			x	
Dependencia (falta de autonomía)			x		
Otros					

FICHA DE POSIBLES RIESGOS Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Personal mantenimiento edificios

Posibles riesgos derivados del ambiente laboral:

- Caídas en trabajos por encima de los 2 m. de altura.
- Caídas en trabajos por debajo de los 2 m. de altura.
- Caídas en los centros de trabajo, por tropezar, resbalar, etc.
- Inhalación de polvo, humos, gases o vapores.
- Exposición al ruido.
- Exposición a sustancias sensibilizantes.
- Accidentes in itinere y en desplazamientos en horario de trabajo.
- Riesgo psicosocial: aspectos de la organización del trabajo y su entorno social
-

Posibles riesgos derivados del material / herramientas de trabajo:

- Uso de escaleras de mano.
- Manejo de maquinaria que origina vibraciones.
- Manejo de equipos o herramientas con elementos cortantes, punzantes o perforantes.
- Manejo de equipos eléctricos.
- Manejo de vehículos.
- Manipulación de cargas.
- Posturas forzadas en la manipulación de materiales, etc.
-

Equipos de protección individual

Circunstancias específicas:

Trabajo en altura.

Situaciones especiales:

Enfermedades profesionales: epicondilitis, epitrocleitis

FICHA DE REQUERIMIENTOS PROFESIONALES
PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Personal mantenimiento edificios

REQUERIMIENTOS		GRADO			
		1	2	3	4
Carga física			x		
Carga biomecánica	Columna cervical			x	
	Columna dorso-lumbar			x	
	Hombro			x	
	Codo			x	
	Mano			x	
	Cadera		x		
	Rodilla		x		
	Tobillo/pie		x		
Manejo de cargas				x	
Trabajo de precisión			x		
Sedestación		x			
Bipedestación	Estática		x		
	Dinámica			x	
Marcha por terreno irregular				x	
Carga mental	Comunicación		x		
	Atención al público		x		
	Toma de decisiones		x		
	Atención / complejidad		x		
	Apremio		x		
Audición			x		
Visión	Agudeza visual			x	
	Campo visual			x	
Dependencia (falta de autonomía)			x		
Otros					

FICHA DE POSIBLES RIESGOS Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Subalterno/a - ordenanza

Posibles riesgos derivados del ambiente laboral:

- Caídas en centro de trabajo, por tropezar, resbalar, etc.
- Caídas por debajo de una altura de 2 m. en tareas de mantenimiento, acceso a material situado en baldas altas, ...
- Iluminación
- Los derivados de las condiciones ambientales: temperatura, humedad, corrientes de aire, radiación solar. ...
- Accidentes in itinere y en desplazamientos en horario de trabajo.
- Riesgo psicosocial: aspectos de la organización del trabajo y su entorno social.
-

Posibles riesgos derivados del material / herramientas de trabajo:

- Uso de escaleras de mano.
- Caídas de objetos en manipulación en tareas de mantenimiento.
- Manejo de equipos o herramientas con elementos cortantes, punzantes o perforantes.
- Contactos eléctricos en tareas de mantenimiento.
- Manipulación de cargas por transporte de material, mobiliario, etc.
- Posturas forzadas en la manipulación de material en tareas de mantenimiento.
- Utilización de pantalla de visualización de datos.
-

Equipos de protección individual

Circunstancias específicas:

- Manejo de vehículo.
- Atención al público.
- CMDs, colegios, ...

Situaciones especiales:

FICHA DE REQUERIMIENTOS PROFESIONALES
PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Subalterno/a – ordenanza con reparto

REQUERIMIENTOS		GRADO			
		1	2	3	4
Carga física			x		
Carga biomecánica	Columna cervical	x			
	Columna dorso-lumbar	x			
	Hombro	x			
	Codo	x			
	Mano	x			
	Cadera			x	
	Rodilla			x	
	Tobillo/pie			x	
Manejo de cargas			x		
Trabajo de precisión		x			
Sedestación		x			
Bipedestación	Estática	x			
	Dinámica			x	
Marcha por terreno irregular			x		
Carga mental	Comunicación	x			
	Atención al público		x		
	Toma de decisiones	x			
	Atención / complejidad	x			
	Apremio		x		
Audición			x		
Visión	Agudeza visual			x	
	Campo visual			x	
Dependencia (falta de autonomía)				x	
Otros					

FICHA DE REQUERIMIENTOS PROFESIONALES
PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Subalterno/a – ordenanza sin reparto

REQUERIMIENTOS		GRADO			
		1	2	3	4
Carga física			x		
Carga biomecánica	Columna cervical	x			
	Columna dorso-lumbar	x			
	Hombro	x			
	Codo	x			
	Mano	x			
	Cadera	x			
	Rodilla	x			
	Tobillo/pie		x		
Manejo de cargas			x		
Trabajo de precisión		x			
Sedestación		x			
Bipedestación	Estática		x		
	Dinámica		x		
Marcha por terreno irregular		x			
Carga mental	Comunicación		x		
	Atención al público		x		
	Toma de decisiones	x			
	Atención / complejidad	x			
	Apremio	x			
Audición			x		
Visión	Agudeza visual		x		
	Campo visual		x		
Dependencia (falta de autonomía)			x		
Otros					

FICHA DE POSIBLES RIESGOS Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Trabajador/a social

Posibles riesgos derivados del ambiente laboral:

- Caídas en centro de trabajo, por tropezar, resbalar, etc.
- Iluminación
- Los derivados de las condiciones ambientales: temperatura, humedad, corrientes de aire, radiación solar. ...
- Causados por seres vivos: en visitas domiciliarias
- Accidentes in itinere y en desplazamientos en horario de trabajo.
- Riesgo psicosocial: aspectos de la organización del trabajo y su entorno social. Violencia externa.
-

Posibles riesgos derivados del material / herramientas de trabajo:

Uso de PVD:

- trastornos músculo-esqueléticos
- fatiga visual
- carga mental

Equipos de protección individual

Circunstancias específicas:

- Carga psicosocial
- Violencia externa

Situaciones especiales:

FICHA DE REQUERIMIENTOS PROFESIONALES
PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Trabajador/a social

REQUERIMIENTOS		GRADO			
		1	2	3	4
Carga física		x			
Carga biomecánica	Columna cervical	x			
	Columna dorso-lumbar	x			
	Hombro	x			
	Codo	x			
	Mano	x			
	Cadera	x			
	Rodilla	x			
	Tobillo/pie	x			
Manejo de cargas		x			
Trabajo de precisión		x			
Sedestación				x	
Bipedestación	Estática	x			
	Dinámica	x			
Marcha por terreno irregular		x			
Carga mental	Comunicación				x
	Atención al público				x
	Toma de decisiones			x	
	Atención / complejidad			x	
	Apremio		x	x	
Audición				x	
Visión	Agudeza visual			x	
	Campo visual		x		
Dependencia (falta de autonomía)			x		
Otros					

FICHA DE POSIBLES RIESGOS Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: personal administrativo

Posibles riesgos derivados del ambiente laboral:

- Caídas en centro de trabajo, por tropezar, resbalar, etc.
- Iluminación (deficiente, excesiva, parpadeante, ...)
- Reflejos o deslumbramientos.
- Los derivados de las condiciones ambientales: temperatura, humedad, corrientes de aire, radiación solar. ...
- Accidentes in itinere y en desplazamientos en horario de trabajo.
- Riesgo psicosocial: aspectos de la organización del trabajo y su entorno social
-

Posibles riesgos derivados del material / herramientas de trabajo:

- Uso de PVD:
 - ✓ trastornos músculo-esqueléticos
 - ✓ fatiga visual
 - ✓ carga mental
- Uso de escaleras de mano.
- Cortes o pinchazos con material de oficina.
- Contactos eléctricos.
- Manipulación de cargas: traslado de cajas, materiales,...
-

Equipos de protección individual

Circunstancias específicas:

- Atención al público
- Servicios sociales de base, CMDs, centro canino, laboratorio, ...

Situaciones especiales:

FICHA DE REQUERIMIENTOS PROFESIONALES
PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Personal administrativo sin atención al público

REQUERIMIENTOS		GRADO			
		1	2	3	4
Carga física		x			
Carga biomecánica	Columna cervical	x			
	Columna dorso-lumbar	x			
	Hombro	x			
	Codo		x		
	Mano		x		
	Cadera	x			
	Rodilla	x			
	Tobillo/pie	x			
Manejo de cargas		x			
Trabajo de precisión		x			
Sedestación				x	
Bipedestación	Estática		x		
	Dinámica		x		
Marcha por terreno irregular		x			
Carga mental	Comunicación	x			
	Atención al público	x			
	Toma de decisiones		x		
	Atención / complejidad		x		
	Apremio		x		
Audición			x		
Visión	Agudeza visual			x	
	Campo visual		x		
Dependencia (falta de autonomía)			x		
Otros					

FICHA DE REQUERIMIENTOS PROFESIONALES
PUESTO DE TRABAJO / PROFESIÓN: Personal administrativo - atención al público

REQUERIMIENTOS		GRADO			
		1	2	3	4
Carga física		x			
Carga biomecánica	Columna cervical	x			
	Columna dorso-lumbar	x			
	Hombro	x			
	Codo		x		
	Mano		x		
	Cadera	x			
	Rodilla	x			
	Tobillo/pie	x			
Manejo de cargas		x			
Trabajo de precisión		x			
Sedestación				x	
Bipedestación	Estática	x	x		
	Dinámica	x	x		
Marcha por terreno irregular		x			
Carga mental	Comunicación				x
	Atención al público				x
	Toma de decisiones		x		
	Atención / complejidad		x		
	Apremio			x	
Audición				x	
Visión	Agudeza visual			x	
	Campo visual		x		
Dependencia (falta de autonomía)				x	
Otros					

FICHA DE CONDICIONES DE TRABAJO

EMPRESA:

Departamento:

Nombre:

Puesto:

Dirección:

Fecha:



TAREAS (resumen breve)

POSTURAS	De pie	<input type="checkbox"/>	Brazos extendidos	<input type="checkbox"/>
	Sentado/a	<input type="checkbox"/>	Brazos levantados	<input type="checkbox"/>
	Agachado/a	<input type="checkbox"/>	Tronco: Flexión	<input type="checkbox"/>
	Tumbado/a	<input type="checkbox"/>	Tronco: Flexo-extensión	<input type="checkbox"/>
	De rodillas	<input type="checkbox"/>	Tronco: Torsión	<input type="checkbox"/>

CARGA FÍSICA	Tren superior	<input type="checkbox"/>	Utilización preferente:	Especificar:		
	Raquis	<input type="checkbox"/>		Especificar:		
	Tren inferior	<input type="checkbox"/>		Especificar:		
		SI	NO	Baja	Moderada	Intensa
	Movimientos repetitivos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Posturas forzadas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manipulación manual de cargas:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Requerim. sensoriales: visual, auditivo, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros (equipos de trabajo pesados,...)	<input type="checkbox"/>		Especificar:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CARGA MENTAL		SI	NO	Baja	Moderada	Intensa
	Trabajo con PVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tareas de mando / responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Atención a usuarios/as	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Otros	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EQUIPOS DE TRABAJO	Vehículo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Máquina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Herramienta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Escaleras de mano	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

HORARIO DE TRABAJO	Jornada continua	<input type="checkbox"/>
	Jornada partida	<input type="checkbox"/>
	Turnicidad	<input type="checkbox"/>
	Nocturnidad	<input type="checkbox"/>
	Jornadas especiales	<input type="checkbox"/>

LUGAR DE TRABAJO	Calle	<input type="checkbox"/>
	Oficina	<input type="checkbox"/>
	Obra	<input type="checkbox"/>
	Otros	<input type="checkbox"/>

CONDICIÓN LABORAL	Funcionario/a	<input type="checkbox"/>
	Laboral	<input type="checkbox"/>
	Otro	<input type="checkbox"/>

EXPOSICIÓN A RIESGOS LABORALES	Físicos	<input type="checkbox"/>	Especificar:
	Químicos	<input type="checkbox"/>	Especificar:
	Biológicos	<input type="checkbox"/>	Especificar:
	Ergonómicos	<input type="checkbox"/>	Especificar:
	Psico-sociales	<input type="checkbox"/>	Especificar:
	De Seguridad	<input type="checkbox"/>	Especificar:

E.P.I.s

FORMACIÓN

CUESTIONARIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EXAMEN MÉDICO DE SALUD LABORAL

Para dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de noviembre, el trabajador, cuyos datos y firma constan en este documento, presta su consentimiento para someterse a las pruebas médicas y complementarias necesarias para valorar su aptitud **laboral** conforme a los riesgos en su puesto de trabajo, y a que el contenido y resultado de las mismas esté a disposición del personal sanitario encargado de la Vigilancia de la **Salud** del Servicio de Prevención Mancomunado de las Entidades Municipales de Bilbao.

El contenido de los exámenes médicos y demás declaraciones relativas a su **salud** tendrán carácter de confidencial, estando sujetos quienes los consulten al deber del secreto profesional.

Se le informa que el **examen** médico de **salud laboral** incluye una anamnesis (cuestionario y/o interrogatorio médico), exploración clínica, y el control biológico (análisis) y estudios complementarios que resulten necesarios en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo, así como una descripción detallada de su historia **laboral**. Para ello **le agradecemos que rellene este cuestionario escribiendo en mayúsculas y señalando con una X donde proceda.**

TRABAJOS ANTERIORES	
EMPRESA _____	Nº AÑOS _____
EMPRESA _____	Nº AÑOS _____
EMPRESA _____	Nº AÑOS _____
EMPRESA _____	Nº AÑOS _____
DESCRIPCION TAREAS QUE REALIZABA	
RIESGOS LABORALES A LOS QUE ESTUVO EXPUESTO (si los conoce)	
TAREAS EXTRALABORALES CON LOS MISMOS RIESGOS	
RECONOCIMIENTOS MEDICOS PRACTICADOS EN LA EMPRESA	
FECHA:	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI

En cumplimiento de lo previsto en la Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal, le informamos que sus datos obran en un fichero del que es titular el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de las Entidades Municipales de Bilbao. El suscrito declara, bajo su responsabilidad, que los datos contenidos en el presente escrito, son ciertos.

Fecha _____

Firma, _____

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DNI: _____

HABITOS				
TABACO				
Nunca <input type="checkbox"/>	Exfumador desde	años	Habitual desde hace	años
Cantidad Día				
ALCOHOL				
Nunca <input type="checkbox"/>	Esporádico <input type="checkbox"/>	Fines de semana	copas	Habitual al día <input type="checkbox"/>
CAFES / TE				
Nunca <input type="checkbox"/>	Esporádico <input type="checkbox"/>	Habitual al día		
DROGAS				
Nunca <input type="checkbox"/>	Esporádico <input type="checkbox"/>	Fines de semana <input type="checkbox"/>	Habitual <input type="checkbox"/>	Exconsumidor desde
DEPORTE				
Nunca <input type="checkbox"/>	Esporádico <input type="checkbox"/>	Habitual		
MEDICAMENTOS				
Esporádicamente <input type="checkbox"/>	Ultimas 2 semanas <input type="checkbox"/>	Actualmente toma <input type="checkbox"/>	Habitual	
HORAS DE SUEÑO				
Horas	al día			
TAREAS DOMESTICAS				
<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI			

ANTECEDENTE MEDICOS FAMILIARES	
ENFERMEDAD DEL PADRE	
Fallecido de	
ENFERMEDAD DE LA MADRE	
Fallecido de	
OTROS FAMILIARES	
Parentesco	Enfermedades

HIJOS	Enfermedades

ENFERMEDADES CONGENITAS / HEREDITARIAS DE SU FAMILIA	
Diabetes <input type="checkbox"/>	Hipertensión Arterial <input type="checkbox"/>
Del corazón <input type="checkbox"/>	Colesterol <input type="checkbox"/>
Otras	_____

En cumplimiento de lo previsto en la Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal, le informamos que sus datos obran en un fichero del que es titular el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de las Entidades Municipales de Bilbao. El suscrito declara, bajo su responsabilidad, que los datos contenidos en el presente escrito, son ciertos.

Fecha _____

Firma, _____

ANTECEDENTES MEDICOS PERSONALES			
Padece o ha padecido			
ENFERMEDAD DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Cuáles: _____ _____ _____
DEFORMIDAD DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Cuáles: _____ _____ _____
ENFERMEDADES INFANTILES IMPORTANTES	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Meningitis <input type="checkbox"/> Epilepsia Otros _____
ALERGIAS	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Cuáles: _____ _____ _____
ENFERMEDADES DE LOS OJOS	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Miopía <input type="checkbox"/> Hipermetropía <input type="checkbox"/> Astigmatismo
¿Usa lentes?	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Cataratas <input type="checkbox"/> Presbicia Cirugía por _____
ENFERMEDADES DE LOS OIDOS	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	¿Usa audífono?
¿Oye usted bien?	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> Perforación timpánica <input type="checkbox"/> Otitis de Repetición
ENFERMEDADES DEL TIROIDES	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Hipotiroidismo <input type="checkbox"/> Hipertiroidismo Otros _____
ENFERMEDADES DE LOS PULMONES	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Tuberculosis <input type="checkbox"/> Neumonía <input type="checkbox"/> Bronquitis
ENFERMEDADES DEL CORAZON	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Asma <input type="checkbox"/> Neumotórax <input type="checkbox"/> Otros
ALTERACION DE LA TENSION ARTERIAL	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Arritmia <input type="checkbox"/> Valvulopatía <input type="checkbox"/> Coronariopatía (Infarto)
ENFERMEDADES DIGESTIVAS	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Soplo Otros _____
ENFERMEDADES DEL HIGADO	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> T.A. baja, hipotensión <input type="checkbox"/> T.A. alta, hipertensión
DIABETES / AZUCAR	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Gastritis <input type="checkbox"/> Úlcera <input type="checkbox"/> Diarreas
ALTERACIONES METABOLICAS	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Estreñimiento <input type="checkbox"/> Sangre en heces Otros _____
			<input type="checkbox"/> Hepatitis Otros _____ _____
			<input type="checkbox"/> Controla con dieta <input type="checkbox"/> Antidiabéticos Orales <input type="checkbox"/> Insulina
			Otros _____
			<input type="checkbox"/> Elevación del Colesterol <input type="checkbox"/> Triglicéridos <input type="checkbox"/> Acido Urico

En cumplimiento de lo previsto en la Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal, le informamos que sus datos obran en un fichero del que es titular el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de las Entidades Municipales de Bilbao. El suscrito declara, bajo su responsabilidad, que los datos contenidos en el presente escrito, son ciertos.

Fecha _____

Firma,

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DNI: _____

ENFERMEDADES NEUROLOGICAS	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cefaleas <input type="checkbox"/> Temblores,convulsiones <input type="checkbox"/> Epilepsia <input type="checkbox"/> Pérdida de conocimiento Otros _____	<input type="checkbox"/> Coma <input type="checkbox"/> Vértigo <input type="checkbox"/> Parálisis
ENFERMEDADES PSIQUIATRICAS	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ansiedad <input type="checkbox"/> Depresión <input type="checkbox"/> Fobias	<input type="checkbox"/> Psicosis Otros _____
PROBLEMAS OSTEOMUSCULARES	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> enfermedad de los huesos <input type="checkbox"/> enfermedad de articulaciones <input type="checkbox"/> Enfermedad muscular <input type="checkbox"/> Fracturas óseas <input type="checkbox"/> Síndrome túnel carpiano Otros _____	<input type="checkbox"/> Dolor de Espalda <input type="checkbox"/> Luxación <input type="checkbox"/> Tendinitis <input type="checkbox"/> Amputación <input type="checkbox"/> Deformidades de columna vertebral
ENFERMEDADES DE LA PIEL	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	Cuáles: _____ _____ _____	
ENFERMEDADES INFECCIOSAS IMPORTANTES	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Meningitis <input type="checkbox"/> Hepatitis A <input type="checkbox"/> Hepatitis B <input type="checkbox"/> Hepatitis C <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Paludismo <input type="checkbox"/> Tuberculosis <input type="checkbox"/> VIH-SIDA <input type="checkbox"/> Brucelosis
INGRESO HOSPITALARIO	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	Debido a: _____ _____ _____	
OPERACIONES - CIRUGIA	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Amígdalas <input type="checkbox"/> Apendicitis <input type="checkbox"/> Hernias pared abdominal	
ACCIDENTES GRAVES	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	Cuáles: _____ _____ _____	
SECUELAS ACCIDENTES	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	Cuáles: _____ _____ _____	
¿PADECE ENFERMEDAD CRONICA?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Hipertensión Otros _____	
¿TIENE VARICES?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>		

En cumplimiento de lo previsto en la Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal, le informamos que sus datos obran en un fichero del que es titular el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de las Entidades Municipales de Bilbao. El suscrito declara, bajo su responsabilidad, que los datos contenidos en el presente escrito, son ciertos.

Fecha _____

Firma, _____

APELLIDOS Y NOMBRE: _____

DNI: _____

ENFERMEDADES RENALES, UROLOGICAS	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Infecciones orina <input type="checkbox"/> Cólico renal <input type="checkbox"/> Orinar sangre	<input type="checkbox"/> Problemas Próstata (sólo varones) <input type="checkbox"/> Testículos
PROBLEMAS GINECOLOGICOS	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
<input type="checkbox"/> Desarreglos menstruales	<input type="checkbox"/> Infecciones	<input type="checkbox"/> Pérdidas	Otros _____
Problemas mamarios	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
<input type="checkbox"/> Bultos, nódulos	<input type="checkbox"/> Secreción	Otros _____	
Revisiones ginecológicas	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
Fecha última revisión			
Está usted embarazada	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI		
Fecha probable de parto			

VACUNACIONES			
VACUNAS	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> TETANOS – DIFTERIA <input type="checkbox"/> HEPATITIS B <input type="checkbox"/> HEPATITIS A+B	<input type="checkbox"/> FIEBRE TIFOIDEA <input type="checkbox"/> GRIPE <input type="checkbox"/> NEUMOCOCO
		Otros _____	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____			

MINUSVALIA / INCAPACIDAD	
¿Tiene usted reconocida alguna minusvalía?	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
	¿Cual? _____
¿Tiene usted reconocida alguna Invalidez Permanente? (Total o parcial)	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
	¿Por qué? _____

Presto mi consentimiento a que los datos obtenidos de las pruebas que me realicen dentro del reconocimiento médico (analíticas y pruebas complementarias) sean accesibles para el personal facultativo (Médicos) de este Centro de Salud tanto por medios informáticos como físicos.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal, le informamos que sus datos obran en un fichero del que es titular el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de las Entidades Municipales de Bilbao. El suscrito declara, bajo su responsabilidad, que los datos contenidos en el presente escrito, son ciertos.

Fecha _____

Firma,

FORMULARIO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ÁREA / ENTIDAD			
Puesto de trabajo		Dpto.	
Nombre y Apellidos			
Fecha			

CONDICIONES DE TRABAJO				
¿Utiliza equipos de trabajo?	SI	NO	¿Cuáles?	
¿Utiliza herramientas?	SI	NO	¿Cuáles?	
¿Utiliza máquinas?	SI	NO	¿Cuáles?	
¿Utiliza vehículos?	SI	NO	¿Cuáles?	
¿Utiliza productos?	SI	NO	¿Cuáles?	
¿Tiene exposición a: ruido, temperatura alta o baja, humedad, polvo, etc.?				
SI	NO	¿A qué?		
¿Tiene exposición a otros factores: organización del trabajo, clima laboral, manipulación de cargas, postura, etc.?				
SI	NO	¿A cuáles?		
¿Utiliza equipos de protección individual (EPIS)?:				
SI	NO	¿Cuáles?		

FORMACIÓN			
¿Ha recibido algún tipo de formación en PRL o salud (charlas, cursos, etc.)?	SI	NO	
Descripción:			

EVALUACIÓN DE RIESGOS			
¿Le han entregado evaluación de riesgos?	SI	NO	
Comentario:			

INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA DE P.R.L.
Para cualquier duda o aclaración: Unidades Técnicas de PRL /Tfno. 94 420 59 05 / 94 420 59 38 – prevencionrl@ayto.bilbao.net
Si quieres que nos pongamos en contacto indícanos tu nº de teléfono o e-mail:

LANEKO ARRISKUEN PREBENZIOARI BURUZKO GALDE-SORTA

SAILA / ERAKUNDE		
Lanpostua	Sail-atala	
Izen eta Abizenak		
Data		

LANEKO BALDINTZAK				
Lanerako ekipoa erabiltzen dituzu?	BAI	EZ	Zeintzuk?	
Tresnarik erabiltzen duzu?	BAI	EZ	Zeintzuk?	
Makinarik erabiltzen duzu?	BAI	EZ	Zeintzuk?	
Ibilgailurik erabiltzen duzu?	BAI	EZ	Zeintzuk?	
Produkturik erabiltzen duzu?	BAI	EZ	Zeintzuk?	
Zarata handia, tenperatura handia edo txikia, hezetasuna, hautsa edo beste ezer jasan behar duzu?				
BAI	EZ	Zeintzuk?		
Lanaren antolaketa, laneko giroa, kargen erabilera, jarrera edo horrelakoak jasan behar dituzu?				
BAI	EZ	Zeintzuk?		
Norbere burua babesteko ekiporik erabiltzen duzu?				
BAI	EZ	Zeintzuk?		

PRESTAKUNTZA			
LAParen edo osasunaren arloko prestakuntza (hitzaldiak, ikastaroak) eduki duzu?	BAI	EZ	
Azalpena:			

ARRISKUEN EBALUAZIOA			
Arriskuen ebaluazioa eman dizute?	BAI	EZ	
Iruzkinak:			

LAPrako UNITATE TEKNIKOEN TXOSTENA
Bestelako zalantzarik argitzeko: LAPrako Unitate Teknikoak / Tfnoak 94 420 59 05 / 94 420 59 38 prevencionrl@ayto.bilbao.net
Zurekin harremanetan jartzea nahi baduzu emaguzu tfnaren zbk. edo e-maila:

REALIZACIÓN / PRUEBA DE METABOLITOS EN ORINA

APELLIDOS, NOMBRE	D.N.I.

De acuerdo a la Normativa Legal de aplicación general y específica existente:

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley de Policía Vasca.
- Conducción de vehículos profesional.
- Reglamento de armas.
- Ley de emergencias.

Como aplicación del Decreto de Alcaldía de fecha 16 de junio de 2007, y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 18 de junio de 2007, le informamos que va a ser sometido a una prueba de **análisis de metabolitos de drogas en la orina**.

Responda a las siguientes preguntas, rodeando con un círculo

1. Ha tomado alguna medicación (aspirina ...) durante los últimos 15 días **SI** **NO** (**márquese lo que proceda**).
2. Habitualmente toma algún preparado de los que se usa en Medicina Deportiva o Naturista **SI** **NO** (**márquese lo que proceda**).
3. Le ha recetado el médico algún medicamento durante los últimos 15 días **SI** **NO** (**márquese lo que proceda**).
4. Ha tomado tranquilizantes en los últimos 15 días **SI** **NO** (**márquese lo que proceda**).

El abajo firmante declara:

- Que son ciertas todas y cada una de las respuestas efectuadas en el cuestionario al que se ha sometido.
- Que ha entregado su orina al responsable, según el procedimiento descrito anteriormente.
- Que está conforme con la información dada y el procedimiento seguido para la obtención de las muestras de orina.

El procedimiento que vamos a seguir es el siguiente:

1. Recoja su orina en el recipiente de plástico al que previamente se habrá identificado con una etiqueta con su filiación.
2. Entregue el envase al sanitario, que en su presencia activará el sistema de detección de metabolitos.
3. Si fuera negativo, se termina la prueba.
4. Si fuera positivo, se realizará protocolo, según formulario anexo.

Bilbao, a

SANITARIO/A

INTERESADO/A

Ficha de resultados de prueba de metabolitos en orina y alcohol en el aire expirado

Fecha	
--------------	--

FILIACIÓN			
APELLIDOS, NOMBRE			
D.N.I.		Teléfono	

SI	
NO	

SE NIEGA A PRACTICAR LA PRUEBA

Ha sido sometido al Test de detección de metabolitos en orina de sustancias estupefacientes, cuyo resultado ha sido:

	POSITIVO	NEGATIVO
COC - cocaína		
AMP - anfetaminas		
THC - marihuana		
MDMA - drogas de síntesis		
MOP - morfina		
BZO - benzodiazepinas		

SI	
NO	

Ha sido sometido al **TEST DE ALCOHOLEMIA**

NEGATIVO POSITIVO

En caso positivo, niveles en aire expirado (valor):

SANITARIO/SANITARIA INTERESADO/INTERESADA

EL MEDICO/MEDICA

FICHA EVALUACIÓN CAPACIDAD LABORAL

Fecha:

Revisión: 00

DATOS DE FILIACIÓN

Apellidos y Nombre	
DNI-PASAPORTE-NIF	
Teléfono de contacto	
Nº afiliación Seguridad Social	/
Osakidetza-SVS Nº TIS Otras Mutualidades	<input type="checkbox"/> especificar
Puesto de Trabajo	
Ocupación	CNO a tres dígitos
Empresa (razón social)	
Empresa (actividad económica)	CNAE a tres dígitos
Servicio de Prevención Teléfono de contacto	Especificar Nº
Fecha	

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE INCAPACIDAD LABORAL

Incapacidad Temporal

Incapacidad Permanente

Iniciado Por

Dirigido a

Apellidos y nombre del/la médico/a:

Fecha y firma:

Médico/a de Familia

Médico/a de Familia

Inspector/a Médico/a

Inspector/a Médico/a

Médico/a del INSS

Médico/a del INSS

Médico/a del Servicio de Prevención

Médico/a del Servicio de Prevención

Médico/a de la USL de Osalan

Médico/a de la USL de Osalan

Médico/a de la Mutua (MATEPSS)

Médico/a de la Mutua (MATEPSS)

ANTECEDENTES MÉDICOS

DIAGNÓSTICOS

CIE-9 Región anatómica afectada

CIE-9 Región anatómica afectada

Apellidos y nombre del/la médico/a:

Fecha y firma:

HISTORIA DE PROCESOS ANTERIORES DE IT

- Contingencias comunes
diagnóstico CIE-9 periodo de duración días meses años
- Contingencias profesionales
Accidente de Trabajo (AT)
diagnóstico CIE-9 periodo de duración días meses años
Enfermedad Profesional (EP)
diagnóstico CIE-10 periodo de duración días meses años
- Incapacidad permanente especificar diagnóstico CIE-9

INFORME DEL MÉDICO DEL TRABAJO

Apellidos y nombre del Médico:

Fecha y firma:

EXÁMENES DE SALUDInicial especificar el protocolo aplicado y la fechaPeriódico especificar el protocolo aplicado y la fechaDe Reingreso tras IT especificar el protocolo aplicado y la fecha**RESUMEN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

Denominación del puesto

Profesión – CNO

Actividades – Empresa

Tareas que realiza (descripción)

POSTURAS (recogido de la evaluación de riesgos)De pie Sentado Agachado Tumbado De rodillasBrazos extendidos Brazos levantados Flexión del troncoFlexo-extensión Torsión**MANEJO DE VEHÍCULOS Y MÁQUINAS**Coche Moto Furgoneta Camión Tractor Maquinaria pesada DumperCarretilla elevadora Otros especificar**CARGA FÍSICA:**- Baja - Moderada - Intensa **CARGA BIOMECÁNICA***Si la casilla a rellenar es SI incluya valoración del 1 al 5 según intensidad y duración.*

- a) Columna si Nivel - no
- b) Hombro si Nivel - no
- c) Codo si Nivel - no
- d) Mano si Nivel - no
- e) Cadera si Nivel - no
- f) Rodilla si Nivel - no
- g) Tobillo/pie si Nivel - no

- Capacidad visual si no
- Capacidad auditiva si no
- Trabajo de precisión si no
- Utilización de equipos de trabajo pesados: si no
- Utilización preferente del Tren superior del Raquis del Tren Inferior
- Movimientos repetitivos: si no
- Manipulación manual de cargas: si no
- Uso de equipos de protección individual obligatorios especificar

CARGA MENTAL:

Trabajo con PVD Tareas de mando Atención al público
Otras especificar

Si la casilla a rellenar es SI incluya valoración del 1 al 5 según intensidad y duración .

Comunicación	si <input checked="" type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Atención al público	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Toma de decisiones	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Atención/complejidad	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Apremio	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Percepción	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Comprensión oral y escrita	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Razonamiento	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Control emocional	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Relaciones psicosociales	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Funciones ejecutivas	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>
Capacidad de juicio e introspección	si <input type="checkbox"/>	Nivel - no <input type="checkbox"/>

HORARIO DE TRABAJO (describir)

Jornada continua Jornada partida Turnicidad Nocturnidad Jornadas especiales

LUGAR DE TRABAJO

A la intemperie Nave Oficina Obra Buque Otros especificar.....

CONDICIÓN LABORAL

Fijo Temporal A tiempo Parcial Discontinuo ETT Autónomo
Funcionario/Estatutario Desocupado Trabajo Centro Especial de Empleo Otro
especificar

CONDICIONES ESPECIALES DEL TRABAJO

Requerimientos específicos de aptitud especificar

Manejo de armas si no

Trabajos aislados especificar

Trabajos muy prolongados especificar

Trabajos con riesgo vital especificar

Trabajos monótonos especificar

Trabajos con automatización especificar

EXPOSICIÓN A RIESGOS LABORALES

Físicos	<input type="checkbox"/>	Especificar
Químicos	<input type="checkbox"/>	Especificar Frases R.
Biológicos	<input type="checkbox"/>	Especificar
Ergonómicos	<input type="checkbox"/>	Especificar
Psicosociales	<input type="checkbox"/>	Especificar
De Seguridad	<input type="checkbox"/>	Especificar

INFORME MÉDICO – ENFERMEDAD ACTUAL**DIAGNÓSTICOS**

CIE-9 Región anatómica afectada

CIE-9 Región anatómica afectada

Tratamiento al que está siendo sometido

Apellidos y nombre del/la médico/a:

Fecha y firma:

ANTECEDENTES DE CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUDDiscapacidad Descripción breveAdaptación-cambio a otro puesto de trabajo Descripción breveAdaptación al mismo puesto de trabajo Descripción breve**INFORMES MÉDICOS COMPLEMENTARIOS EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE INCAPACIDAD LABORAL ACTUAL****DIAGNÓSTICOS**

CIE-9 Región anatómica afectada

CIE-9 Región anatómica afectada

CIE-9 Región anatómica afectada

EN CASO DE NEGATIVA EXPRESA DEL TRABAJADOR A FACILITAR INFORMACION SOBRE PATOLOGIA CAUSANTE DE IT, RESEÑAR PARA EL MEDICO DEL SERVICIO DE PREVENCION A VALORAR EN REINGRESO TRAS IT:**LIMITACIONES FUNCIONALES****En caso de presentarlas**, descripción en cuanto a la realización de las tareas de su puesto de trabajo**SERVIDUMBRE TERAPEUTICA****En caso de tratamiento**, descripción si el mismo altera las capacidades psicofísicas para la realización de las tareas descritas**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Don/Doña _____, informado/a del contenido, uso y transmisión de la información de esta Ficha, autoriza la cesión y uso a todos/as los/as facultativos/as de las instituciones y/o entidades que figuran en el apartado-cuadro segundo del presente documento.

Fecha:

Firma:

Pd.:

Se elaborará un pequeño manual para la elaboración de la ficha

Se incluirá la información sobre Ley de Protección de Datos así como la advertencia legal sobre la veracidad de los datos incluidos en la ficha.

OSASUN-ARLOKO ARRAZOIAK DIRELA ETA, LANGILEAK BESTE POSTU BATERA ESLEITZEKO ENPLEGU PLANA

Lanaren ondoriozko arriskuen prebentzioaren bidez langileen osasuna babesteko politika egokia garatzeko eskatzen duten EEEren 89/391 zuzentarauak eta Konstituzioaren agindua betetz, Laneko Arriskuen Prebentzioko 31/1995 Legea onartu zen eta honen arabera Herri Administrazioen eremuan laneko arriskuei aurre egiteko prebentzioa ekintza bakar, desberdindu gabe eta koordinatutzat jotzen da eta, zerbitzuaren harremanak arautzen dituen araubide juridikoa edozein izanik ere, enplegatu publiko guztientzat izan behar da, arautegian bertan jasotako polizia edo zaingo eta babes zibilaren arloko salbuespenekin.

Aipatutako guztiarengatik **prebentziarako jarduerak** planifikatu beharra dago eta jarduera horiek integralak izango dira eta Udal Administrazioak garatzen edo hartzen dituen jardueren eta erabakien multzoan integratuko dira. Horretarako **enplegatu publikoen legezko ordezkariak ere parte hartuko dute** eta hartutako neurriak administrazioaren lokalak eta bulegoak erabiltzen dituzten herritarren eta administrazioak ematen dituen zerbitzuen onerako ere badirela ulertuko da.

Ildo horretatik eta Negoziazio Mahaian izandako eztabaiden ondoren, bigarren jarduera edo osasun-arrazoia direla eta langileak beste postu batean jartzeko formularik egokiena OSASUN ARLOKO ARRAZOIAK DIRELA ETA, LANGILEAK BESTE POSTU BATERA ESLEITZEKO ENPLEGU PLAN bati iritzi diogu.

PLAN DE EMPLEO PARA LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS POR RAZONES DE SALUD

En cumplimiento de las Directivas 89/391/CEE, así como del mandato constitucional que insta al desarrollo de una **política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo**, se aprobó la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, que supone, en el ámbito de las Administraciones Públicas, considerar la prevención frente a los riesgos laborales como una actuación única, indiferenciada y coordinada que debe llegar a todos los empleados públicos sin distinción del régimen jurídico que rija su relación de servicio, con las salvedades, en lo que a las funciones públicas de policía y servicios operativos de protección civil se refiere, recogidas en la propia normativa.

La planificación de la **actividad preventiva** que de ello se deriva tendrá **carácter integral** y se integrará en el conjunto de actividades y decisiones de la Administración municipal, contando para ello con la **participación de los representantes legales de los empleados públicos** y entendiéndose que las medidas que al respecto se adopten recaen también en beneficio de los ciudadanos usuarios de las dependencias públicas, así como de los servicios proporcionados por dicha Administración.

En este sentido, y tras amplias deliberaciones en la Mesa de Negociación, se considera que la fórmula más adecuada para la regulación la segunda actividad o cambio de adscripción por razones de salud es la aprobación de un PLAN DE EMPLEO DE REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS POR RAZONES

Azaroaren 7ko 16/97 Legeak emandako idazkera berrian, abenduaren 29ko 22/93 Legean emandako idazkera berrian, Euskal Funtzio Publikoari buruzko 6/89 Legearen 22. artikuluan eta, abenduaren 29ko 22/93 Legean emandako idazkera berrian, Funtzio Publikoaren Erreformarako Neurriei buruzko abuztuaren 2ko 30/84 Legearen 18. artikuluan xedatutakoaren arabera, Herri Administrazioek, antolatzeko duten ahalmenarekin bat etorrira eta sindikatuetakoa ordezkariekin adostuta, ezaugarriak ezaugarri eta beharrak behar, giza baliabideak arrazionalizatzeko programak abian jartzea erabaki dezakete. Horrela bada, **arlotan honetan garatu beharreko esku-hartzeak batera barruan hartu beharko dira, Bilboko Udalean giza baliabideen erabilera ezin hobea egiteko**, aurrekontuen mugen barruan eta pertsonalaren arloko politikaren jarraibideekin bat etorrira. Beren beregi jasota geratu da plan honetan honako hauek jaso ahaliko direla: langileak beste postu batera esleitzeko neurriak, langileak trebatzeko eta gaitzeko ikastaroak ematea, eremu jakin baterako eta horretarako soilik izango diren lanpostuen lehiaketak, barne-sustapenerako neurri bereziak, zerbitzuak lanaldi partzialean ematea, antolaketa-egituren eta lanpostuen aldaketa eta zerbitzu aktibotik behin betiko bajaz erretiratzeko pizgarriak.

Batetik, Euskal Herriko Poliziaren uztailaren 17ko 4/1992 Legearen 85. artikuluan eta horren ostekoetan eta Euskal Herriko Polizi Kidegoetako Funtzionarioak bigarren jarduerako administrazio-egoerara igarotzeko buruzko urtarrilaren 27ko 7/1998 Dekretuan eta 36. artikulutik 44.era bitartean

DE SALUD que, de conformidad con lo establecido en el Art. 22 de la Ley 6/89 de Función Pública Vasca, en la nueva redacción dada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre, en la nueva redacción dada por la Ley 16/97, de 7 de noviembre, y Art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la nueva redacción dada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre, que permiten a las Administraciones Públicas, de acuerdo con su capacidad de autoorganización y mediando negociación con la representación sindical, la adopción de programas de racionalización de los recursos humanos adaptado a sus especificidades que **contengan de forma conjunta las actuaciones a desarrollar en esta materia para la óptima utilización de los recursos humanos en el ámbito del Ayuntamiento de Bilbao**, dentro de los límites presupuestarios y de acuerdo con las directrices de la política de personal, contemplando expresamente dicha norma que el Plan podrá contener la medida de reasignación de efectivos de personal, además del establecimiento de cursos de formación y capacitación, concursos de puestos limitados a un ámbito determinado, medidas específicas de promoción interna, la prestación de servicios a tiempo parcial, así como la modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo, así como incentivos a la baja definitiva en el servicio activo.

Partiendo de la regulación contenida en los Arts. 85 y siguientes del Ley 4/92, de 17 de julio, de Policía del País Vasco y en el Decreto 7/98, de 27 de enero, relativo al pase a segunda actividad de los funcionarios de la Policía del País Vasco, así como en la Ley 1/96, de 3 de abril, del Parlamento Vasco

Sute eta Salbamenduko Langileen Estatutu-erregimena daukan Larrialdiak kudeatzen dituen apirilaren 3ko Eusko Legebiltzarraren 1/1996 Legean araututakotik abiatuta; eta, bestetik, Bilboko Udalean Lana Sortzeko Plan Estrategikoa onartu zuen Udalbatzarraren Erabakiaren 27. puntuan jasotako agindua eta gaixotasun arruntagatik lanera ez etortzeko arrazoiei eta jasotzeko ordainsariei ez ezik, bigarren jarduerako postuetan langileak esleitzea ahalbide dezaten mekanismoei ere dagokienez formulak hobetzerantz behartzen duen 2002ko urriaren 30eko batzarraldian Udalbatzak onartutako Langileei buruzko Neurrien Arautegiko 4. Xedapen Gehigarria aplikatuz, Enplegu Plan honen bidez, **datozen puntuetan adierazitako jarduketak ezarri eta burutuko dira:**

BAT.- Enplegu Plan honen helbururik behinena **langileen segurtasunaren eta Osasunaren babes-maila igotzea** da; eta hori beharrezko neurriak hartuta udal enplegatu batek dituen ezaugarriak, egoera biologikoa edo Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzak behar bezala egiaztatutako ezigaitasun fisiko, psikiko zein zentzumen-minusbaliotasun batengatik lanpostu ezegoki batean ez egotea; hots, ezaugarriak eta beste kontuan hartuta udal langile batek betetzen duen lanpostuan ez du inola ere arriskuan jarri behar bere osasuna edo segurtasuna, ezta Udalaren beste enplegatuena edo Udalarekin zerikusia duten beste pertsonena ere. Era berean, lanpostuetako baldintzekin eta eskakizunekin bat ez datozen egoera psiko-fisiko iragankorrek ere ez dute osasuna edo segurtasuna arriskuan jarriko. Horretarako,

reguladora de la gestión de emergencias, que incluye en sus Arts. 36 a 44 el régimen estatutario del personal de los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento, y en aplicación del mandato contenido en el Punto 27 del Acuerdo Plenario por el que se aprobó el Plan Estratégico de Generación de Empleo en el Ayuntamiento de Bilbao, junto con la Disposición Adicional 4ª del Reglamento de Medidas de Personal aprobado por Acuerdo Plenario de fecha 30 de octubre de 2002, por el que obliga a regular las fórmulas de mejora, tanto en lo referente a las causas motivadoras del absentismo por licencia de enfermedad común, como a las retribuciones a percibir, así como los mecanismos que posibiliten la adscripción a puestos de trabajo de segunda actividad, a través del presente Plan de Empleo **se establecen las actuaciones que figuran en los puntos siguientes:**

PRIMERO: El objeto del presente Plan de Empleo es la mejora de las condiciones de trabajo, dirigida a **elegar el nivel de protección de la seguridad y salud de los empleados municipales en el trabajo**, mediante la adopción de las medidas oportunas para impedir que ningún empleado municipal desempeñe un puesto en el que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida por la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales puedan ellos, los demás empleados municipales u otras personas relacionadas con la Corporación, ponerse en situación de peligro para su salud o seguridad, así como cuando se encuentren en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo, mediante la

eraginpeko langileak, aldi baterako edo behin betiko, esleitu edo aldatuko da arriskuegoera hori ez duen eta langileak duen prestakuntza eta titulazioarekin bat datorren beste lanpostu batera. Horrela, udal zerbitzuen eraginkortasuna handiagoa izango da.

BI: DERRIGORREZKO MIAKETA MEDIKOAK

1. Aurreko puntuan xedatutakoa aplikatzeko, beharrezko prozedurak jarriko dira abian, erabaki honen edukiaren eraginpeko enplegatuen **osasun-egoera ebaluatzeko**. Horretarako, **miaketa edo azterketa medikoak** egingo dituzte eta enpleguaren osasun-egoera ondoren aipatzen direnetako bat denean **derrigorrezkoak izango dira**:

- baldin eta enpleguarentzat beretzat, beste enplegu batzuentzat edo Udalarekin zerikusia duten bestelako pertsonentzat arriskuren bat ekar badezake langile horren jarduerak.
- langileen osasunean lan-baldintzek dituzten eraginak aztertu behar direnean.
- legezko xedapen batek hala ezartzen duenean.

Horrela bada, Bilboko Udaleko Segurtasun eta Osasunerako Batzordeak, 2000ko martxoaren 14an egindako batzarraldian, **neurri hori** kolektibo jakin batzuetan hartzearen aldeko txostena egin zuen; hain zuzen, derrigorrezkoa izango da miaketa kasu hauetan:

- Ibilgailuak gidatuz gero.
- Erreminta edo aparatu arriskugarriak (armak, motozerrak, soldadura-aparatuak, zerra elektrikoak eta abar) erabiliz gero.
- Leku altuetan lan eginez gero.
- Temperatura, hezetasuna, esfortzua eta

reasignación de efectivos del personal afectado, definitiva o provisional, a otro puesto en el que no se dé tal situación de peligro y que puedan desarrollar un trabajo acorde con su formación y titulación, incrementando con ello la eficacia de los servicios municipales.

SEGUNDO: RECONOCIMIENTOS MÉDICOS OBLIGATORIOS

1.- Como medio de aplicación de lo dispuesto en el punto anterior, se arbitrarán los procedimientos correspondientes para **evaluar el estado de salud** de los empleados afectados por el contenido del presente acuerdo mediante los correspondientes **reconocimientos o exámenes médicos, que serán obligatorios** cuando resulte imprescindible verificar si el estado de salud del empleado:

- puede constituir un peligro para el mismo, para los demás empleados o para otras personas relacionadas con la Corporación, como consecuencia de la actividad del citado empleado.
- cuando sea necesario evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
- cuando así esté establecido en una disposición legal.

En este sentido, el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Bilbao, en su reunión de fecha 14 de Marzo de 2000, ha informado ya favorablemente la **aplicación de esta medida** en aquellos colectivos cuya actividad incluya tareas de:

- Conducción de vehículos.
- Manejo de herramientas o aparatos peligrosos (armas, motosierras, aparatos de soldadura, sierras eléctricas, etc).
- Trabajo en alturas.
- Trabajo en condiciones extremas de

abar direla eta, baldintza berezietan egin beharreko lana izanez gero.

- Ordutegia, txandak eta horrelako baldintza bereziak direla eta, miaketa beharrezkoa duten lanak izanez gero, aldeztatik Udaleko Laneko Segurtasun eta Osasun Batzordeak aldeko txostena egiten badu.
- Izaera orokorraz, plantilako langile guztiei: iraupen jakin bateko gaixotasunagatiko edo gaixotasun jakin batzuegatiko baja baten ondoren lanpostura itzultzean, osasun-egoeran egon daitezkeen sekuelak ebaluatu ahal izateko.

2.- Egindako miaketa edo azterketa medikotik ateratzen diren ondorioen arabera, ordura arte langileak edukitako lanpostuan jarduteak **langilearen beraren osasunerako edo osotasun fisikorako arrisku-egoera bat** sortzen badu, **edota haren lankideentzat** edo harekin harremanak dituzten pertsonentzat, dituen **baldintza psikofisikoekin bat datorren lanpostu batera aldatuko edo esleituko da** eta, azterketa fisikoak edo aurrea hartzeko medikuntzako probak egitera ukatuz gero edo dagokion epaimahai medikoaren deialdietara justifikaziorik gabe azaldu ezean, diziplina-neurriak hartu ahal dira.

HIRU: APLIKATU BEHARREKO EGOERAK

1.- OHIKO LANBIDERAKO EZINTASUN OSOAGATIK BESTE LANPOSTU BATERA PASATZEA: Eraginpekoak 55 urte bete ez dituela, Ezintasun Iraunkor Osoa adierazirik gertatuko da egoera hau eta 55 urte bete artekoa izango da. **Langilea, ahal den neurrian, zegoen zerbitzu edo saileko lanpostu batera pasatuko da; bestela, Udalaren beste bulego edo zerbitzu batera**

temperatura, humedad, esfuero, etc.

- Todos aquellos trabajos en los que sus condiciones específicas de horarios, turnicidad etc., así lo haga necesario, previo informe favorable del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.
- Con carácter general a toda la plantilla: reincorporación al servicio tras una baja por enfermedad de cierta duración o causada por determinadas enfermedades, a fin de evaluar la existencia de posibles secuelas en su estado de salud.

2.- Cuando del resultado del reconocimiento médico practicado se desprendiera que el desempeño del puesto de trabajo al que se hallare adscrito hasta entonces genera una **situación de peligro para su salud e integridad física o para la de sus compañeros** o para la de otras personas que se relacionen con él a causa de su trabajo, se procederá a la **reassignación del mismo a un puesto de trabajo acorde a sus condiciones psicofísicas**, y se podrán adoptar medidas de índole disciplinaria en caso de producirse una negativa a someterse a las revisiones físicas y de medicina preventiva, o la incomparecencia injustificada a las citaciones del Tribunal Médico correspondiente.

TERCERO: SITUACIONES A LAS QUE SE APLICA

1.- REASIGNACIÓN COMO CONSECUENCIA DE INCAPACIDAD TOTAL PARA SU PROFESION HABITUAL: Se producirá en caso de que sea declarada la Incapacidad Permanente Total y el afectado **no haya cumplido aún los 55 años** de edad y hasta el cumplimiento de dicha edad, llevándose a cabo su **reassignación preferentemente dentro del propio Servicio**

pasatuko da, dituen prestakuntzarekin, titulazioarekin eta bai gaitasun psikofisikoarekin ere bat datorren lanpostua betetzera. Kasu horretan, funtzionario hori bere lanpostuan ezintasunagatik jubilatu dela adieraziko da, halaxe ezartzen baitu Euskal Funtzio Publikoari buruzko Legearen 38. artikulua. Gainera, Gizarte Segurantzak onartzen dion oinarri arautzailearen % 55eko pentsioa jasotzeko eskubidea izango du, eta **aldi baterako bitarteko funtzionario izendatuko da**, bere patologien arabera ematen zaizkion funtzioak betetzeko, **jardunaldi murriztuarekin**. Onartutako ezintasunagatik aldiro-aldiro ordaintzen zaion diru-kopurua kenduko zaio bere ordain-saritik.

Funtzionario horrek 55 urte betetzen dituenean, pentsioak arautzeko oinarriaren % 75eko pentsiorako eskubidea hartzen duela eta, Bilboko Udalean Lana Sortzeko Plan Estrategikoaren 20. puntuan jasotako kalte-ordaina kobratzeko eskubidea duen lanaldi murriztuko erregimenean lanean ari den aldi baterako bitarteko funtzionarioa izateari utziko dio. Kalte-ordaina Ezintasun Iraunkor Oso adierazteko oinarrian egon zen lanpostuari zegozkion ordainsarien arabera kalkulatu da.

Egoera horretan dagoen funtzionarioak; hau da, Ezintasun Iraunkor Osoa adierazita 55 urte bete ez dituela, Udalarekiko lan-harremanei amaiera eman diezaion kalte-ordain bat kobratzeko aukera ere izango du. 55 urte bete arte falta zaion urte bakoitzeko 2,4 hileko gordin kobratuko ditu, baita 65 urtera arte heltzeko falta zaion urte bakoitzeko soldata

o Area al que se hallaba adscrito con anterioridad y, si ello no fuera posible, en otra dependencia municipal en el desempeño de un puesto acorde a su formación o titulación, así como a su capacitación psicofísica. En tal caso, se declarará la jubilación por incapacidad de citado funcionario en su plaza al amparo de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de la Función Pública Vasca, causando derecho además de a la pensión del 55 % de la base reguladora que la Seguridad Social le reconozca, y se procederá a su **nombramiento como funcionario interino temporal** para el desempeño de las funciones que le sean asignadas en función de su patología **en régimen de reducción de jornada**, minorándose las retribuciones que le correspondan en la misma cuantía que importe la prestación de pago periódico que tenga reconocida en concepto de Incapacidad.

En el momento en que dicho funcionario cumpla los 55 años de edad, causando derecho a la pensión del 75 % de la base reguladora, se procederá a su cese como funcionario interino temporal en régimen de reducción de jornada con derecho al percibo de la indemnización establecida en el Punto nº 20 del Plan Estratégico de Generación de Empleo en el Ayuntamiento de Bilbao, calculada conforme a la retribución del puesto que dio origen a la declaración de la Incapacidad Permanente Total.

El funcionario que se encuentre en dicha situación de que sea declarada la Incapacidad Permanente Total y no haya cumplido aún los 55 años de edad, **podrá optar asimismo por el percibo de una indemnización que ponga fin a su relación laboral** con el Ayuntamiento, correspondiente a 2,4 mensualidades brutas por cada año que le falte hasta cumplir los 55 años de

gordineko hileko bat eta erdi ere. Horrez gain, bizitza eta ezintasun-aseguruan aurreikusitakoa ere kobratuko du, Bilboko Udalean Lana Sortzeko Plan Estrategikoaren 20. puntuari xedatutakoarekin bat etorrira.

Kontzeptu honengatik jasotako kalte-ordainei abenduaren 21eko **10/1998 Foru Arauaren 9.d) artikulua aplikatuko zaie**, 42 hilekora arte Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zergarako salbuetsita egoteari dagokionez, helburu berak dituen giza baliabideei buruzko plan estrategikoa delako.

Eraginpekoa **55 urtetik gorakoa** izanez gero, horrelako adierazpenak berekin **ekarriko du nahitaezko erretiroa** eta administrazioak berak bere kabuz adieraziko du nahita-ezko erretiroa, Euskal Funtzio Publikoari bu-ruzko Legearen 38. artikuluan xedatutakoaren babespean. Horrez gain, Gizarte Segurantzak onar diezaien oinarri arautzailearen % 75eko pentsioa eta Bilboko Udalean Lana Sortzeko Plan Estrategikoaren 20. puntuari xedatutako kalte-ordaina kobratzeko eskubidea izango du eraginpekoak.

2.- ONERA EZIN ETOR DAITEZKEEN MUGA PSIKOFISIKOENGATIK BESTE LANPOSTU BATERA PASATZEA: Ezintasun Iraunkor Osoa adieraztea **gaitzetsi** badute, eta legezko ohiko bidea amaitu bada, edo Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzaren txostenaren arabera, pertsona batek duen patologiagatik **ohiko lanarekin bateraezinak diren mugak** baditu, pertsona hori beste lanpostu batera pasatuko edo esleituko da Enplegu Plan honetan ezarritako irizpideekin bat etorrira.

edad, así como de una mensualidad y media de salario bruto por cada año que le falte para cumplir los 65 años, además de la cantidad prevista en el Seguro de Vida e Invalidez, de conformidad con lo establecido en el Punto nº 20 del Plan Estratégico de Generación de Empleo en el Ayuntamiento de Bilbao.

A las indemnizaciones percibidas en este concepto **les será de aplicación lo establecido en el art. 9.d) de la Norma Foral 10/98**, de 21 de diciembre, en cuanto a su exención de contribuir al I.R.P.F. hasta un total de 42 mensualidades al tratarse de un plan estratégico de recursos humanos que persigue los mismos fines.

Cuando el afectado tenga **más de 55 años**, la declaración de tal contingencia **determinará su jubilación forzosa**, que será declarada de oficio al amparo de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de la Función Pública Vasca, causando derecho además de a la pensión del 75 % de la base reguladora que la Seguridad Social le reconozca, al percibo de la indemnización establecida en el Punto nº 20 del Plan Estratégico de Generación de Empleo en el Ayuntamiento de Bilbao.

2.- REASIGNACIÓN COMO CONSECUENCIA DE LIMITACIONES PSICOFÍSICAS, NO SUSCEPTIBLES DE RECUPERACIÓN: En caso de que la **declaración de Incapacidad Permanente Total haya sido desestimada** y se haya agotado la vía legal ordinaria o cuando, según informe de la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales en base a su patología, una persona **padezca unas limitaciones psicofísicas incompatibles con su trabajo habitual**, se acordará la reasignación de la misma en base a los criterios establecidos en

Era berean, langilea beste lanpostu batera pasatuko da, nahiz eta Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzak aldeko txostena egin, interesdunak Ezintasun Iraunkor Osoa adierazteko **eskaerarik egin ez badu**. Diziplina-arloko erantzukizunak eska liezazkioke langileari horrela jokatzegatik eta beronek okupatuko duen lanpostuari dagozkion ordainsariak kobratuko ditu aurrerantzean. Ezintasuna edo hobetze-maila berrikusita, hura ez badago, hasierako lanpostura itzuliko da langilea eta, hortaz, egindako esleipena indarri gabe geratuko da.

3. ADINAGATIK BESTE LANPOSTU BATERA PASATZEA: Planaren bigarren puntuan azaldutako lanpostuak okupatzen dituzten langileak adinagatik beste lanpostu batera pasatu ahalko dira, **55 urte betetzen dituzten egunetik**, Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzak aldeko txosten medikoa egin ondoren. Azken honek, eraginpeko langilearen baldintza psikofisikoa ez ezik, lanpostuan jarduteak berekin dakartzan arriskuen ebaluazioaren emaitza ere kontuan hartu beharko du. **60 urtetik gorako eskariak bereziki hartuko dira kontuan.**

Eraginpekoak berak eskatuz gero, aurreko idatz-zatian aipatutako txostenaz gain, zerbitzu aktiboan eta eskaera egin aurretiko aldi hama urteko epean zerbitzuak eman izana ere eskatuko da. Eskaeraren aurretiko aldi izan behar hori.

Dena dela, eraginpekoak horrela eskatuz gero eta aldeko irizpen mediko egokia egonez gero, hasierako lanpostuan jarrai dezake. Hala ere, ezartzen den

el presente Plan de Empleo.

Asimismo se procederá a la reasignación de efectivos en el supuesto de que **no haya habido solicitud** de declaración de Incapacidad Permanente Total por parte del afectado, pese al informe en tal sentido de la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales, con independencia de la posible exigencia de las responsabilidades disciplinarias a que pudiera dar lugar y pasará a percibir las retribuciones propias de puesto que ocupe. En el caso de revisión de la incapacidad o de su grado por mejora, quedará sin efecto la reasignación y deberá reincorporarse al puesto de origen.

3.- REASIGNACIÓN POR EDAD: La reasignación por edad de quienes ocupen puestos en los que se desarrollen alguna de las tareas a las que se refiere el Punto Segundo del Plan, **se podrá producir a partir** de la fecha en la cumpla los **55 años de edad**, previo informe médico de la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales que deberá tener en cuenta no sólo la condición psicofísica del afectado, sino también el resultado de la Evaluación de Riesgos de las actividades propias del puesto, teniendo **especial consideración los solicitantes que superen los 60 años de edad.**

Cuando sea instada por el propio afectado, se exigirá, además del informe aludido en el anterior apartado, la permanencia en situación de servicio activo y prestación de servicios efectivos, durante un período de diez años inmediatamente anteriores a dicha petición.

No obstante lo anterior, si el afectado así lo solicita y se emite el correspondiente **dictamen médico favorable**, **podrá continuar en el desempeño de su puesto**

aldizkakotasunez ebaluatu beharko da derrigor egoera psikofisikoa.

Udalak, arrazoituta, urte natural bakoitzean kategoria bakoitzeko adinagatik zenbat funtzionario esleitu ahalko diren beste lan-postu batera mugatu ahalko du. Horrela bada, adina betetzen dutenaren alderantzizko hurrenkeran ezarritako kupoa gainditzen dutenek hasierako lanpostuan jarraitzea luza dezake Udalak. Edonola delarik ere, Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzaren aldeko txostena beharko da horren aurretik.

4. BESTE LANPOSTU BATERA BEHIN BEHINEAN ESLEITZEA: Ezintasun Iraunkor Osoa adierazteko bestekoak ez diren muga psikofisikoa, **sendatu daitezkeenak**, edukiz gero, eraginpekoak lehendabizi, osasuna oso-osorik berreskuratzeko Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzak adierazitako jarraibideak eta aginduak beteko ditu eta beronek horretarako baimena ematen badu, **duen osasun-egoerarekin bat datorren lanpostu bat okupatu ahalko du**, lanpostu honetara behin-behinean esleituta eta sendatzeko aukera egotekotan. Behin-behineko esleipen hori gehienez lau urtekoa izango da eta esleipeneko arrazoiak behin desagertuta hasierako lan-postura itzuliko da. Behin-behineko esleipenak dirauen bitartean, eraginpekoak berari dagokion lanpostuak dituen ordainsariak kobratuko ditu.

Eraginpekoa Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzak azaldutako jarraibideak betetzera ukatzeak, lanpostuz nahitaez aldatzea ekarriko du; hain zuzen, duen osasun-egoerarako egokia den lanpostu batera eta hori eska liezaiokeen diziiplina-erantzukizunaren kalterik gabe.

originario, si bien su condición psicofísica será evaluada de forma obligatoria, con la periodicidad que se establezca.

La Corporación, motivadamente, podrá limitar por cada año natural y categoría, el número de funcionari@s que puedan acceder a la reasignación por razón de edad, prorrogando la permanencia en el puesto de origen de quienes, en orden inverso al de la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado, y, en todo caso, previo informe favorable de la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales.

4.- REASIGNACIÓN PROVISIONAL:

En caso de padecer limitaciones psicofísicas no susceptibles de declaración como Incapacidad Permanente Total **con posibilidad de recuperación**, la persona afectada deberá, en primer lugar, seguir las indicaciones emitidas por la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales tendentes al restablecimiento íntegro de la salud y si ésta lo permite, **podrá pasar a ocupar un puesto de trabajo acorde con su estado de salud**, mediante su reasignación provisional, siempre que exista la posibilidad de su recuperación, con un máximo de cuatro años y, una vez desaparecidas las causas que motivaron su reasignación, retornará al puesto de trabajo originario. Durante la reasignación provisional, el afectado percibirá las retri-buciones propias del puesto al que se halle adscrito.

La negativa del afectado a seguir correctamente las indicaciones emitidas por la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales, determinarán el traslado forzoso del mismo a un puesto adecuado a su estado de salud, con independencia de la responsabilidad disciplinaria que, en su caso,

LAU: ORDAINSARIAK

Udaltzainei dagokienez, Euskal Herriko Poliziaren uztailaren 17ko 4/1992 Legearen 83. 3 artikulua bigarren jarduerako egoeran dauden bitartean, **oinarrizko ordainsariak, onartutako ordainsari pertsonalak eta okupatzen duten lanpostuari dagozkion ordainsari osagarriak** kobratuko dituztela bermatzen du. Ezintasun iraunkorreko egoeran daudela adierazi bada, dagozkien osagarriak murriztuko dira onartuta duten aldizkako ordainketako prestazioaren zenbatekoan.

Suhiltzailei dagokienez, Sute eta Salbamenduko Zerbitzuak eta hauetako Langileen Estatutu-erregimena arautzen dituen Larrialdiak Kudeatzeko apirilaren 1eko 1/1996 Legeak, bigarren jarduerari buruzkoa den 40.3 artikuluan, beren beregi dio bigarren jarduerara pasatzeak ez dakarrela eraginpekoentzat oinarrizko ordainsariak murrizterik, ezta maila pertsonala ere.

Arau horiek kontuan hartuta, funtzionarioek euren kategoriako **oinarrizko ordainsariak kobratuko dituzte**, baita izaera pertsonalekoak ere; hauen artean, **hirurtekoak** eta **gradu pertsonal kontsolidatua**, baita **okupatzen duten lanpostuari Lanpostuen Zerrendan esleitutako osagarri berezia** ere. **Laneko istripu batengatik** beste lanpostu batera esleitutako langileek hasierako lanpostuari dagozkion **ordainsari guztiak** kobratuko dituzte.

Udal enplegatu bat beste lanpostu

puddera serle exigida.

CUARTO: RÉGIMEN RETRIBUTIVO

En el cuanto a la **Policía Local**, el art. 88.3 de la Ley 4/92, de 17 de julio, de Policía del País Vasco, garantiza que, durante la permanencia en la situación de segunda actividad, **percibirán las retribuciones básicas, las de carácter personal que tuvieran reconocidas y las complementarias asignadas al puesto que ocupen** y, en el caso de haber sido declarados en situación de incapacidad permanente, las complementarias que le correspondan se minorarán en la misma cuantía que importe la prestación de pago periódico que tengan reconocida.

En el caso de los funcionarios del cuerpo de **Bomberos**, la Ley 1/96, de 1 de abril, de gestión de emergencias, regula los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento y las especificidades del régimen estatutario de sus miembros, estableciendo en su art. 40.3 relativo a la segunda actividad, expresamente que el pase a la segunda actividad **no representará una disminución de las retribuciones básicas ni del grado personal** de los afectados.

Teniendo en cuenta dicha regulación, se establece que los funcionarios **percibirán las retribuciones básicas** correspondientes a su categoría y aquellas de carácter personal que tuvieran reconocidas, incluidos los **trienios y el grado personal consolidado**, así como el **complemento específico asignado en la Relación de Puestos de Trabajo al puesto de trabajo que ocupen**. Los funcionarios que sean reasignados como **consecuencia de un accidente laboral**, percibirán **la totalidad de las retribuciones** correspondientes al puesto de procedencia.

Las retribuciones a percibir por un

batera esleituta, behin-behineko zein behin betiko esleipena izan, lanpostu berrian kobratzen dituen ordainsariak ez dira inola ere izango hasierakoan kontzeptu guztiengatik kobratzen zituenak baino handiagoak izango. Ondorio hauetarako, eraginpeko langileek eskudun organoak onartutako **prestazio ekonomikoetan izandako edozein aldaketa jakinarazi beharko diote Udalari**, aurreko paragrafoan ezarritako muga ez gainditzeko.

Halaber, osasun-egoera edo adina dela eta, **gizarte-aurreikuspeneko erregimenean araututako prestazio edo subsidioren bat kobratzeko baldintzak betetzen dituzten** eta Enplegu Plan honetan ezarritakoaren eraginpekoak diren langileek; esate baterako, ezintasun osoagatik pentsioa % 75ean gehitzea. edozein erretiro-mota (aurreratua zein ez; partzial edo osoa, hurrenez hurren, orain 60 eta 65 urte dituztenentzat ezarriak) edo bestelako prestazio edo subsidio bat kobratzeko baldintzak betetzen dituztenek euren kategoriari dagozkion oinarrizko ordainsariak eta onartuta dituzten ordainsari pertsonalak soilik eta horiek soilik kobratuko dituzte. Beraz, plan honetan ordainsariei buruz jasotako eskubideak eta bermeak galduko dituzte langile horiek.

Ondorio horietarako, bateragarriak izango dira erretiro partzialeko prestazioa kobratzea eta Ezintasun Osoa duten 55 urtetik beherakoentzat ezarritako modu beretsuan Udalean lanaldi partzialean jardutea.

BOST: BESTE LANPOSTU BATERA ESLEITZEKO PROZEDURA

a) Hasiera: Udalaren beraren kabuz edo interesdunak eskatuta hasi ahalko da prozedura. Lehentasun-hurrenkerari dago-

empleado municipal afectado por una reasignación, tanto sea definitiva como provisional, en ningún caso superarán las percibidas, por todos los conceptos, en su puesto originario. A estos efectos, el personal afectado asume la **obligación de comunicar a la Corporación cualquier modificación que se produzca en la cuantía de las prestaciones económicas** reconocidas por el órgano competente, a fin de respetar el límite establecido en el párrafo anterior.

Asimismo los afectados por lo establecido en el Presente Plan de Empleo, que **reúnan los requisitos para acceder al percibo de algún tipo de prestación o subsidio** regulado en el régimen público de previsión social, en atención a su estado de salud o de su edad, tales como el incremento al 75 % de la pensión por incapacidad total o alguna de las modalidades de jubilación (anticipada o no, parcial o total a partir de la edad mínima establecida, en estos momentos, en 60 y 65 años respectivamente) etc, **deberán realizar la tramitación necesaria para ello**, y si no lo hicieran pasarán a percibir única y exclusivamente las retribuciones básicas correspondientes a su categoría y aquellas de carácter personal que tuvieran reconocidas, perdiendo todos los derechos y garantías de índole retributiva recogidas en este Plan.

A tales efectos, el percibo de una prestación por jubilación parcial podría ser compatible con una ocupación a tiempo parcial en la propia Corporación en similares términos a los establecidos para la Incapacidad Total de los menores de 55 años.

QUINTO: PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN

a) Iniciación: el procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia del interesado. El orden de preferencia será, en

kionez, laneko istripu edo gaixotasun profesionalagatik beste lanpostu batera aldatuak izatea behar duten pertsonak izango dute lehen-tasuna; bigarren lekuan, ezintasun fisikoa dago eta, hirugarrenean, adina.

b) Epaimahai medikoa: ez-gaitasuna ebaluatzea Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzari dagokio eta, interesduna horrek emandako irizpenarekin bat ez badator, epaimahai mediko batek ebatzi beharko du. Udalaren Zerbitzu Medikoek ere eskatu ahalko dute epaimahai medikoaren irizpena, pertsonak duen patologiaaren arabera, patologia epaimahai horrek ebalua dezan.

Hiru medikuk osatuko dute epaimahai medikoa. Udalak bi izendatuko ditu eta bestea Segurtasun eta Osasun Batzordean sindikatuek duten ordezkariak izendatuko dute. Epaimahai horrek bere eginkizunak behar bezala betetzeko beharrezko deritzen aditu edo espezialistei eskatu ahalko die parte hartzeko eta horretarako egoki deritzen proba, miaketa eta azterketa mediko guztiak egitea ere ebatz dezake.

c) Miaketa medikoa: epaimahai medikoak interesdunari dei egingo dio miaketa egiteko. Interesdunak nahitaez agertu beharko du epaimahaiaren aurrean eta miaketa egin. Interesdunak beraren ardura duen medikoak egindako ziurtagiri mediko ofizialaz epaimahaiaren deira ezin duela joan egiaztatuta, epaimahai medikoak etxean edo dagoen sanitate-egoitzan bertan azterketa egiteko beharrezko dena presta lezake.

Epaimahai medikoak deituta, interes-

primer lugar, las personas que requieran la misma como consecuencia de accidente o enfermedad laboral; segundo, consecuencia de incapacidad física y, tercero, por edad.

b) Tribunal Médico: la evaluación de la discapacidad será efectuada por la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales y, en caso de que el interesado no se hallase conforme con el dictamen emitido por éste, corresponderá a un Tribunal Médico su resolución. También se podrá solicitar el dictamen del Tribunal Médico por los Servicios Médicos Municipales en función de la patología que presente una persona, al objeto de que la misma sea evaluada por el Tribunal.

Dicho Tribunal estará compuesto por tres facultativos, dos de los cuales se designarán por la Corporación y otro por la representación sindical del Comité de Seguridad y Salud, y podrá recabar la participación de aquellos especialistas que estime precisos para el correcto ejercicio de sus funciones, y disponer la práctica de cuantas pruebas, reconocimientos o exploraciones médicas considere necesarias a tal fin.

c) Reconocimiento médico: el Tribunal Médico procederá a citar al interesado para su reconocimiento, estando éste obligado a comparecer ante aquél y someterse a dicho reconocimiento. Si el interesado justificase, mediante certificado médico oficial del médico que lo atiende, estar impedido para personarse ante el Tribunal Médico, éste podrá proveer lo necesario para que sea examinado en su domicilio o en el centro sanitario donde se hallase internado.

Si no compareciera y no justificase

duna behar bezala justifikatu barik agertu ezean, berriz ere egingo zaio dei eta hau dei bakarra izango da. Oraingo honetan ere agertzen ez bada edo ez agertzea justifikatzen ez badu eta agertzea eragotzi dion arrazoirik ez badago, epaimahai medikoak irizpena eman ahalko du, espedientearen da-goien dokumentazioari horretarako nahikoa iritzita, eta eskudun organoak aipatu jokaeraren jakinaren gainean jarriko dituzte epaimahaiak, diziplinarloko erantzukizunak argitzeko edo ebazteko. Interesdunak hala erabakita hasi bada espedientearen eta miaketara azaldu ezean, iraungitza joko da.

d) Epaimahai medikoaren irizpena: epaimahai medikoak emandako irizpenak lotesleak izango dira beste lanpostu batera esleitzeko eskumena duen organoarentzat. Irizpenek beren beregi eman beharko dute azalpena ondoren aipatzen direnez, modu argi eta eztabaida ezin eman ere:

- 1) Kategoriako zereginak behar bezala betetzeko beharrezkoak diren ahalmen fisiko edota psikikoetan nahikotasunik eza edo ageriko murrizketa dagoen ala ez, eta egotekotan, ea horrek plazaren funtsezko eginkizunak modu eraginkorrean betetzea eragozten duen ala ez.
- 2) Eraginpekoa beste lanpostu batera aldatu beharra dagoen eta aldaketa horrek behin-behinekoa edo behin betikoa izan behar duen.
- 3) Eraginpekoak bete dezakeen lanpostuek nolako baldintzak edo ezaugarriak izan behar dituzten, dagokion arriskuen ebaluazioa kontuan hartuta.

Interesduna beste txosten edo irizpen mediko batzuetan oinarrituta irizpenarekiko ezadostasuna agertuz gero, txosten edo

suficientemente su incomparencia, se le reiterará por una sola vez la convocatoria, y de no comparecer ni justificar la causa que se lo impida, el Tribunal Médico podrá emitir dictamen si considera suficiente la documentación obrante en el expediente, poniendo la conducta del empleado público en conocimiento de los órganos competentes a efectos de depurar las responsabilidades disciplinarias en que hubiera incurrido. Caso de haberse iniciado el expediente a instancia de parte y no comparecer al reconocimiento el interesado, se declarará su caducidad.

d) Dictamen del Tribunal Médico: Los dictámenes emitidos por el Tribunal Médico vincularán al órgano competente para declarar la reasignación, y se pronunciarán de forma clara, expresa y concluyente sobre los extremos siguientes:

- 1) La existencia o no de una insuficiencia o disminución apreciable de las facultades físicas y/o psíquicas necesarias para el pleno desempeño de las tareas propias de la categoría, y, en caso de apreciarla, si la misma impide o no la eficaz realización de las tareas fundamentales de la plaza.
- 2) La pertinencia de la reubicación del afectado y si ésta ha de ser provisional o definitiva.
- 3) Qué condiciones y características deben reunir los puestos a desempeñar por el afectado, teniendo en cuenta la Evaluación de Riesgos correspondiente.

Si el interesado mostrase su disconformidad con dicho dictamen alegando otros informes o dictámenes

irizpen horiek bidaliko zaizkio epaimahai medikoari eta honek, horiek aztertuta, eta, hala badagokio, beharrezko iritzitako egiaztapen eta miaketa osagarriak eginda, lehenengo irizpena berretsi edo beste bat emango du.

e) **Ebazpena:** emandako irizpena eta espedientean dagoen dokumentazioa aztertuta, eskudun organoak dagokion ebazpena emango du. Horretarako lau hilabeteko epea izango du espedientea hasi zenetik hasita, epea, horrela badagokio, luzatu ahal izatearen kalterik gabe.

SEI: LANPOSTUAK HORNITZEKO PROZEDURA

Lanpostu bererako eraginpeko bat baino gehiago egonez gero eta baldintza berak badituzte, **lehiaketa berezi** bat egin ahal da, hornitu beharreko lanpostuari edo lanpostuei dagokienez, baloratu beharreko merituen deialdian jasotzeko. Besteak beste, hauek: antzintasuna, gradu pertsonala, prestakuntza hornitu beharreko lanpostuak bere-bereak dituen gaitan, euskara eta hornitu beharreko lanpostuak dituen eginkizunekin zerikusia duten beste lanpostu batzuetan aritu izana.

Aukeran, proba praktikoak, txostenak eta elkarrizketa pertsonalak egitea ere erabaki daiteke, baita lanpostuan jardun ahal izateko prestakuntza-ikastaroak egin beharra edo gehenez sei hilabetekoa izango den praktika-aldia jartzea. Ebatzitakoa Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzari eta Segurtasun eta Osasun Batzordeari jakinaraziko zaie.

médicos, se dará traslado de los mismos al Tribunal Médico, el cual, a la vista de los mismos, y tras realizar, en su caso, cuantas comprobaciones y exploraciones complementarias considere necesarias, se ratificará en su anterior dictamen o emitirá uno nuevo.

e) **Resolución:** A la vista del dictamen emitido y el resto de documentación obrante en el expediente, el órgano competente dictará la resolución que proceda en un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de la fecha de su iniciación, sin perjuicio de las posibles ampliaciones de dicho plazo que puedan proceder.

SEXTO: PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS

En caso de existencia de diversos afectados en igualdad de condiciones para un mismo puesto de trabajo, se podrá realizar un **Concurso específico** en el que se valorarán, con relación al puesto o puestos de trabajo que se trate de proveer, los méritos que se contengan en la correspondiente convocatoria, entre los que deberán figurar: antigüedad, grado personal, formación en las materias propias del puesto a proveer, euskera, desempeño de puestos anteriores relacionados con las funciones propias del puesto a proveer.

Opcionalmente podrá incluirse la realización de pruebas de carácter práctico, Memorias, entrevistas personales, realización de cursos de formación para adquirir conocimientos necesarios para el desempeño del puesto o período de prácticas por un máximo de seis meses. Su Resolución deberá ser comunicada al Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales en el

Antolaketa edo plantilen egoera dela eta, osasunagatik beste lanpostu batera esleituta ezin bada lanposturik bete, interesduna zerbitzu aktiboan jarraituko du lantoki berriaren zain, honetan atxiki arte, eta dagozkion ordainsari guztiak kobratuko ditu.

ZAZPI: JARDUEREN ZERRENDA

a) Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzak proposatuta eta Udaleko Laneko Segurtasun Batzordeak aldeko txostena egin ondoren, osasunagatik edo adinagatik Udaleko edozein enplegatu beste lanpostu batera esleitzeko ebazpena hartzeko orduan derrigorrezko erreferentzia izango den jardueren zerrenda ezarri behar da.

b) Eraginkortasun-printzipioarekin eta Enplegu Plan honen oinarrian dauden gainerako printzipioekin bat etorrira, sail eta zerbitzu guztietako antolaketak, egiturak eta lan egiteko metodoek ahalbidetu behar dute euren langileak duten titulazio eta gaitasun profesionalarekin bat datozen beste lanpostu batzuetara esleitzea edo aldatzea.

c) Aurrekoa ezinezkoa denean, langilea dagokion sail edo zerbitzuko beste lanpostu batera aldatzeko ahaleginak egingo dira eta, hala badagokio, beste zerbitzu edo sail batera aldatzeko eskaria egingo du eta dagokion ebazpena hartu aurretik Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzari txostena eskatuko zaio.

d) Udalak sindikatueta ordezkariekin

Trabajo y al Comité de Seguridad y Salud.

En el supuesto de que la situación organizativa o de las plantillas no permita ocupar puestos de reasignación por razones de salud, el interesado permanecerá en situación de servicio activo en expectativa de destino hasta su adscripción a un nuevo puesto de trabajo, percibiendo la totalidad de las retribuciones que le correspondan.

SÉPTIMO: CATÁLOGO DE ACTIVIDADES

a) A propuesta de la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales y, previo informe favorable del Comité de Seguridad Laboral del Ayuntamiento, se establece un Catálogo de Actividades que servirá de referencia obligada a la hora de adoptar una resolución sobre la reasignación por motivos de salud o edad de cualquier empleado municipal.

b) La organización, estructura y métodos de trabajo de la totalidad de las Áreas y Servicios deberán permitir, de acuerdo con el principio de eficacia y demás principios inspiradores del presente Plan de Empleo, la existencia de puestos susceptibles de ocupación por reasignación de sus propios efectivos, acordes con su titulación y su capacitación profesional.

c) Cuando lo anterior no sea posible, por el Área o Servicio se intentará tal reasignación mediante su adscripción a otros puestos dentro del mismo o, en su caso, solicitará su traslado a otra dependencia mediante petición motivada y se recabará informe de la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales previo a su resolución.

d) La Corporación negociará con la re-

negoziatuko du Lanpostuen Zerrenda eta Plantila onartu eta, hortaz, Enplegu Publikoaren Eskaintza prestatu behar denean, Enplegu Planean jasotakoaren ondorioz hutsik gelditu diren lanpostuak betetzea.

ZORTZI: ETENGABEKO PRESTAKUNTZA

Udalak urtero onartzen duen etengabeko prestakuntzarako planean aurreikuspenak jaso beharko ditu, Enplegu Plan hau bideratzeko eta, bai udal zerbitzuak, bai eraginpekoak beste lanpostu batera esleitzeko orduan, baldintzarik onenetan izateko beharrezko irakasgaiak sartzeko eta eraginpekoari emateko.

Bilbon, 2004ko azaroaren 12an.

ERANSKINA

1.- APLIKAZIO EREMUA

Kontsultatutako datuak aztertuta, 2004ko urtarrilaren 1ean, eskakizun fisikorik handiena duten kolektibo bietan **55 urtetik gorako funtzionarioak** 93 ziren. Hona hemen:

- Udaltzaingoko 59 pertsona (60 urtetik gorakoak 29).
- 31 suhiltzaileen artean (60 urtetik gorakoak 10).
- 3 pertsona anbulantzietan (60 urtetik gorako 1).

Funtzionario horien orde bestek batzuk jartzeak berekin kostu ekonomiko bat dakar eta 2004ko ekitaldian egindako aurrekon-

presentación sindical con ocasión de la aprobación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo y consiguiente Oferta de Empleo Público, la reposición de los puestos que hayan quedado vacantes como consecuencia de la aplicación de lo establecido en el presente Plan de Empleo.

OCTAVO: FORMACIÓN CONTINUA

La Corporación deberá incluir dentro del Plan de Formación continua que anualmente apruebe, las previsiones pertinentes a fin de que las enseñanzas que resulten necesarias para la viabilidad de este Plan Empleo, y que posibiliten la reubicación en las mejores condiciones para los afectados y para los servicios municipales, sean impartidas al personal afectado.

Bilbao, 12 de noviembre de 2004.

A N E X O

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

A la vista de los datos consultados, resulta que a 01.01.2004 el número de funcionarios con **más de 55 años** que existen en los colectivos de mayor exigencia física es de **93 personas**, distribuidas de la forma siguiente

- **59 personas en la Policía Municipal (29 con más de 60 años)**
- **31 personas en Bomberos (10 con más de 60 años)**
- **3 personas en Ambulancias (1 con más de 60 años)**

Ante el problema que se plantea acerca de la necesidad de sustituir a dichos funcionarios, estimando que el coste

tuetako aurreikuspenetatik gora dago; izan ere, 3.074.000 €-koa (511.500.000,- PTA) izango litzateke. Horiek horrela, **ENPLEGU PLANA lehen fasean 60 URTETIK GORAKO 39 per-tsoneri APLIKATZEA erabaki da.**

Honako hauek dira interesdunek egun dituzten lantokiak:

UDALTZAINGOA: + 60

- Zirkulazioko udaltzain lehena 1
- Atxilotuen zaintzako udaltzainak 9
- Eraikinen segurtasun eta zaintzako udaltzainak 14
- Ekintzen Koordinazio Zentroko udaltzainak 2
- Ibilgailuen mantenimenduko udaltzaina 1
- Telekomunikazioen mantenimenduko udaltzaina 1
- Azterlan eta Analisisien unitateburua: 1

SUHILTZAILEAK: + 60

- Ekintzetako suhiltzaileen kaboak: 4
- Transmisio eta komunikazioetako suhiltzaileak: 3
- Mantenimenduko suhiltzaileak: 2
- Aurrezaintza eta Trebakuntzako sekzioburua 1

ANBULANTZIAK + 60

- Anbulantzia eta Zerbitzuetako ofiziala:1

2.- JARDUEREN ZERRENDA

Osasuneko arrazoiak direla eta, funtzionario bat beste lanpostu batera atxikiz gero, ordura arte esleituta izan duen lanpostuan aritzea eragotzi dion **PATOLOGIA BEREZIRA EGOKITUTAKO JARDUERA** batera

económico que ello supondría supera ampliamente las previsiones presupuestarias para el presente Ejercicio 2004 ya que alcanzaría la cantidad de 3.074.000 € (511.500.000,- ptas.), **SE ACUERDA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE EMPLEO en su primera fase a las 39 personas de MAYORES DE 60 AÑOS.**

Los **destinos actualmente ocupados** por los interesados son:

POLICÍA MUNICIPAL: + 60

- Agente 1º Tráfico: 1
- Agente Custodia Detenidos: 9
- Agente Seguridad y Custodia Edificios: 14
- Agente Centro Coordinación Operativa: 2
- Agente Mantenimiento Vehículos: 1
- Agente Mantenimiento Telecomunicaciones: 1
- Jefe Unidad Estudios y Análisis: 1

BOMBEROS: + 60

- Cabo Bomberos Intervención: 4
- Bombero Transmisiones y Comunicaciones: 3
- Bombero Mantenimiento: 2
- Jefe Sección Prevención y Formación: 1

AMBULANCIAS + 60

- Oficial Ambulancias y Servicios: 1

2.- CATÁLOGO DE ACTIVIDADES

En el supuesto de que un funcionario se vea afectado por la reasignación de efectivos por razones de salud, su adscripción se llevará a efecto en una **ACTIVIDAD ADECUADA A LA PATOLOGÍA**

aldatuko da.

Horretarako, lanpostu berriaren baldintzak ebaluatuko dira (zereginak, ordutegia, lantokia, ingurumen-faktoreak) eta interesdunaren baldintza psikofisikoetarako egokia den ere bai, batez ere, **zama fisikoa, zama mentala eta txandaka eta gauean lan egitea**. Honako lanpostu hauek izan daitezke bigarren jarduerakoak:

- Gehien bat administrazio-lanak egiteko diren lanpostuak.
- Mantentze-lanak (ibilgailuak, instalazioak eta abar) egiteko diren lanpostuak.
- Biltegiko lanak egiteko direnak.
- Lan teknikoak (laborategia, ikus-entzuzkoak, informatika) egiteko diren lanpostuak.
- Eraikinen eta instalazioen kontrolerako eta zaintzarako lanpostuak.
- Etxezain-lanak egiteko direnak.
- Esku-hartze (argien eta ur-hartuneen zaintza, administrazio-isunak, ikuskaketak) edo esku-hartze murrizturik eurekin ez dakarten eta kalean egiteko diren lanpostuak.
- Larrialdietako zerbitzuetako komunikazio eta transmisioen koordinazio-lanak egiteko diren lanpostuak.

Laneko Arriskuen Prebentzioko Zuzendariordetzak, dagozkien sailekin elkarlanean, prestatu duen jardueren zerrenda edo katalogo honen arabera, **BALDINTZA FISIKOEN ALDETIK ESKAKIZUN GUTXIAGOKO LANPOSTUAK** dira eta, hortaz, **zerbitzuak**

ESPECÍFICA que en ese momento le impida el desempeño del puesto que tenía asignado hasta entonces.

A estos efectos se evaluarán las condiciones del nuevo puesto (tareas, horario, lugar de trabajo, factores medioambientales) y su adaptación a las condiciones psicofísicas del interesado, teniendo en cuenta especialmente los aspectos relativos a la **carga física, carga mental y trabajo a turnos y nocturno** del nuevo puesto, considerándose susceptibles de ser provistos los siguientes:

- Puestos con tareas principalmente administrativas.
- Puestos con tareas de mantenimiento (instalaciones, vehículos, etc.).
- Puestos con tareas de almacén.
- Puestos con tareas técnicas (laboratorio, audiovisuales, informáticas).
- Puestos con tareas de control y vigilancia de edificios e instalaciones.
- Puestos con tareas de conserjería.
- Puestos con tareas en la vía pública que no precisen intervención (vigilancia alumbrado, bocas de agua, sanciones administrativas, inspecciones) o de intervención restringida.
- Puestos con tareas de coordinación de comunicaciones y transmisiones en Servicios de Emergencia.

De conformidad con el Catálogo de Actividades confeccionado por la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales, en coordinación con las correspondientes Áreas, **SE CONSIDERAN PUESTOS DE MENOR EXIGENCIA DE CONDICIONES FÍSICAS, que**

dituen beharren arabera 55 urtetik gorako funtzionarioek beteko dituzte ondoren zehazten direnak. Era berean lanpostu horiek okupatzen ari diren 60 urtetik gorakoak aldatu beharrik ez dago. Hona lanpostu horiek zeintzuk diren jakiteko erreferentzia bat:

1.- Hiritarren Segurtasun Zerbitzua

- **Aurkikuntza eta Konfiskazioko Bulegoko** udaltzainak: hogei pertsona goizeko ordutegian, astelehenetik barikura.
- **Akademiako** udaltzainak: pertsona bi goiz eta arratsaldeko ordutegian, astelehenetik barikura.
- **Instalazioen, ibilgailuen, telekomunikazioen zein armen Mantentzearen, Laborategiko eta Ikusentzunezkoen** udaltzainak: zortzi pertsona goizeko ordutegian, astelehenetik barikura.
- **Eraikinen Zaintzako** udaltzainak: hogeita hamar pertsona 24 orduko txandatan edo goiz eta arratsaldeko ordutegian, jaiegunak eta gauak ere barne, hala badagokio.

2.- Suhiltzaileak:

- **Transmisio eta Komunikazioetako** suhiltzaileak (laster informatizatuak): hamabi pertsona 24 orduko ordutegian, bi txanda bakoitzeko sei lan-taldetan.
- **Instalazioen, ibilgailuen eta materialaren Mantentzearen** suhiltzaileak: zortzi pertsona goiz eta arratsaldeko ordutegian, jaiegunak barne
- **Akademiako** suhiltzaileak: pertsona bulego-ordutegian.

serán ocupa-dos preferentemente por funcionarios mayores de 55 años en función de las necesidades del servicio y, en cuyo caso no será necesario trasladar a sus actuales ocupantes mayores de 60 años, los siguientes puestos de trabajo, de manera orientativa:

1.- Servicio de Seguridad Ciudadana

- Agente de **Oficina, Hallazgos y Decomisos**: veinte personas en horario de mañana, de lunes a viernes.
- Agente de **Academia**: dos personas en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes.
- Agente de **Mantenimiento (instalaciones, vehículos, telecomunicaciones, armamento), Laboratorio y Audiovisuales**: ocho personas en horario de mañana, de lunes a viernes.
- Agente de **Custodia de Edificios**: treinta personas en horario a turnos durante las 24 horas o en horario de mañana y tarde, incluidos festivos y nocturnos en su caso.

2.- Servicio de Bomberos:

- Bombero de **Transmisiones y Comunicaciones** (próximamente informatizado): doce personas en horario de 24 horas, dos por turno en los seis grupos de trabajo.
- Bombero de **Mantenimiento (instalaciones, vehículos, material)**: ocho personas en horario de mañana y tarde, incluidos festivos.
- Bombero de **Academia**: dos personas en horario de oficina.

- **Aurrezaintzako** suhiltzaileak: lau pertsona goiz eta arratsaldeko ordutegian, astelehenetik barikura.

3.- Anbulantzien Zerbitzua:

- **Telefono bidezko Urgazpeneko** ofizialak: sei pertsona 24 orduko ordutegian, bat txanda bakoitzean.

4.- Udalaren beste zerbitzu batzuk:

- **Argikuntzako begiraleak:** lau pertsona goizeko ordutegian, astelehenetik barikura.
- **Biltegien zainzaileak:** sei pertsona goizeko ordutegian, astelehenetik barikura.
- **Artigasko zainzaileak:** sei pertsona 24 orduko ordutegian, bat txanda bakoitzean.
- **Laneko Segurtasuneko ikuskatzaileak:** lau pertsona goizeko ordutegian, astelehenetik barikura.
- **Udaletxeko menpekoak:** hamar pertsona goizeko ordutegian, astelehenetik barikura.

Adinagatik eskakizun fisiko txikiagoko lanpostuetara langileak esleitzeko orduan urte gehien duten funtzionarioak nekagarritasunik txikieneko lanpostuetara aldatuko dira.

4. ORDAINSARIEN BERMEA.

1.- Planaren laugarren puntuan ezarritakoaren arabera, beste lanpostu batera esleitutako funtzionarioek euren kategoriari dagozkion **oinarrizko ordainsariak** ko-bratuko dituzte, baita izaera pertsonalekoak ere; hauen artean, **hirurtekoak** eta **gradu pertsonal kontsolidatua**, baita **okupatzen**

- Bombero de **Prevención:** cuatro personas en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes.

3.- Servicio de Ambulancias:

- Oficial de **Atención Telefónica:** seis personas en horario de 24 horas, una por turno.

4.- Otros departamentos municipales:

- **Vigilante de Alumbrado:** cuatro personas en horario de mañana, de lunes a viernes.
- **Guarda de Almacenes:** seis personas en horario de mañana, de lunes a viernes.
- **Guarda de Artigas:** seis personas en horario de 24 horas, una por turno.
- **Inspector de Seguridad Laboral:** cuatro personas en horario de mañana, de lunes a viernes.
- **Subalterno Casas Consistoriales:** diez personas en horario de mañana, de lunes a viernes.

La reasignación de efectivos a puestos de menor exigencia física por motivo de la edad se efectuará respetando que los funcionarios de mayor edad queden adscritos a puestos de menor penosidad.

4.- GARANTÍA RETRIBUTIVA.

1.- A tenor de lo establecido en el Punto Cuarto del Plan, los funcionarios afectados por la reasignación de efectivos percibirán las **retribuciones básicas** correspondientes a su categoría y aquellas de carácter personal que tuvieran reconocidas, incluidos los trienios y el **grado personal**

duen lanpostuari esleitutako osagarri berezia ere.

2.- Horren kalterik gabe eta indarrean dagoen eta Udalbatzarrak 2003ko otsailaren 27an onartu zuen Ordainsariei buruzko Akordioaren 6. 3 idatz-zatiarekin bat etorrita. Idatz-zati horretan **osasunagatik beste lan-postu batera esleitutako langileei osagarri pertsonal iragankor bat** kobratzeko eskubi-dea onartzen zaie. Osagarri pertsonal iragan-kor hori ez da xurgatzekoa izango, ezta balio handiagoa hartzekoa ere. Lantoki-osagarri bera duen beste lanpostu batera esleitu izanaren eraginpeko langileak **OSAGARRI PERTSONAL IRAGANKOR** bat ordainduko zaio ordura arte bete duen lanpostuak zuen eta lanpostu berriak duen **ARRISKUGARRITASUN** eta **GAUEKO EDOTA JAIEGUNEKO LANALDIENGATIKO NEKAGARRITASUN MAILEN** arteko aldearen adinakoa izango da. Eta hori ondoren azaltzen diren irizpideen arabera eta zerbitzua txandaka ematen duten zerbitzuetara esleituz gero:

- **UDALTZAINAK** izanez gero, unitate bakoitzak, jaiegunak era sartuta, **24 orduetan** zerbitzua eman beharra jasota duen egutegia duenez gero, Ordain-sariei buruzko Akordioan ezarritako **plus bateratua** kobratuko dute.
- **24 orduko txandetako** zerbitzuetara esleituriko **SUHILTZAILEAK** izanez gero, Ordainsariei buruzko Akordioan kasu horietarako ezarritako zenbatekoa kobratuko dute.
- **Jaiegunetan soilik** zerbitzua eman beharreko edo gaueko edota jaiegunetako lanaldirik ez duten **BULEGO ORDUTE-**

consolidado, así como el complemento específico asignado al puesto de trabajo que ocupen.

2.- Sin perjuicio de ello y de conformidad con lo establecido en el apartado 6.3 de vigente Acuerdo de Retribuciones, aprobado por Acuerdo Plenario del 27 de febrero de 2003, que reconoce en los supuestos de **cambio de puesto de trabajo por motivos de salud** el derecho a la percepción de un Complemento Personal Transitorio, de carácter no absorbible ni revalorizable, a dichos funcionarios afectados por la reasignación de efectivos que sean destinados puestos del mismo nivel de complemento de destino se les reconocerá un **COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO** por el importe de la diferencia retributiva existente en el **GRADO DE PELIGROSIDAD** asignado al **puesto de trabajo que venían ocupando y el actual**, así como en la **PENOSIDAD POR la prestación de servicios en JORNADAS NOCTURNAS Y/O FESTIVAS**, conforme a los siguientes criterios, en función de que sean adscritos a puestos que prestan servicio a turnos:

- En el caso de la **POLICÍA MUNICIPAL**, al tener las distintas Unidades establecido un calendario laboral similar que contempla la prestación de servicios durante las **24 horas**, incluidos festivos, percibirán el **Plus Unificado** establecido en el Acuerdo de Retribuciones.
- En el caso de los **BOMBEROS**, los adscritos a puestos que prestan servicio en **turnos de 24 horas**, percibirán la cantidad establecida en el Acuerdo de Retribuciones a tal efecto.
- En el supuesto de reasignación en un puesto de los **SERVICIOS AUXILIARES DE POLICÍA Y BOMBEROS** que exijan la

GIAN zerbitzua ematen duten UDAL-TZAINGOKO ETA SUHILTZAILEEN ZERBITZU LAGUNGARRIETAKO lanposturen batera esleituak izanez gero, Osagarri Pertsonal Iragankorrak **aipatutako kontzeptuagatik kobratzeari utzitako diru-kopuruaren portzentaje bat** jasoko du. Portzentajea funtzionarioak gaueko edota jaiegunetako baldintzekin zerbitzua emandako denboraren arabe-ra kalkulatu da honako baremo honekin bat etorrira:

5 urtera arte	% 80
5 urtetik 10 urtera	% 85
10 urtetik 15 urtera	% 90
15 urtetik 20 urtera	% 95
20 urtetik gora	% 100

Eskakizun txikiagoko lanpostuetara esleitutako pertsonen artean, ordainsariei dagokienez, ezberdintasunik ez egiteko, **ordainsarien bermerako den Osagarri Pertsonal Iragankorra kalkulatzeko**, ez da kontuan hartuko ordu gehiagorengatik osagarri berezia.

3.- LANEKO ISTRIPUAGATIK beste lanpostu batera esleitutako funtzionarioek ordura arte izandako lanpostuari zegozkion **ordainsari guztiak** kobratuko dituzte.

4.- Plan honetan ezarritako ORDAIN-SARIEN BERMEA ez zaie aplikatuko **55 urtetik beherako funtzionarioei** baldin eta **osasunarentzat kaltegarriak diren azturengatik** (alkoholismoa, tabakismoa, gizentasun morbidoa eta abar) **izandako narriadura psikofisikoei** zor bazaie beste lanpostu batera esleitua izan izana. Horrelakoetan **betetzen duten lanpostuari dagozkion ordainsariak** kobratuko dituzte.

prestación de servicios **únicamente en festivos**, o bien con HORARIO DE OFICINA, que no conlleve la prestación de servicios en jornadas nocturnas y/o festivas, el Complemento Personal Transitorio incluirá un **porcentaje de la cantidad dejada de percibir por este concepto**, calculado en función del período de tiempo que el funcionario haya estado prestando servicios en condiciones de nocturnidad/festividad, conforme al siguiente baremo:

De 0 a 5 años	80%
De 5 a 10 años	85%
De 10 a 15 años	90%
De 15 a 20 años	95%
Más de 20 años	100%

A fin de evitar que se produzcan desigualdades retributivas entre las personas reasignadas a puestos de menor exigencia, para el **cálculo del Complemento Personal Transitorio correspondiente a dicha garantía retributiva** no computará el complemento de especial dedicación por superior horario.

3.- Los funcionarios que sean reasignados como consecuencia de un **ACCIDENTE LABORAL**, percibirán la **totalidad de las retribuciones** correspondientes al puesto de procedencia.

4.- La **GARANTÍA RETRIBUTIVA** que se establece en este Plan **no será de aplicación a los funcionarios menores de 55 años** que sean reasignados como consecuencia de una imposibilidad de permanencia en su puesto de trabajo sea debida a un **deterioro psicofísico producido por hábitos no saludables** (alcoholismo, tabaquismo, sobrepeso mórbido, etc.), en cuyo caso únicamente percibirán **las retribuciones**

Bilbon, 2004ko azaroaren 12an

propias del puesto que ocupen.

Bilbao, 12 de noviembre de 2004.
