



REGISTRO GENERAL	
Fecha:	3-12-09
SALIDA	
Número:	
RECD:	103044 Hora: 12:56

Sr./a. Director/a

Asunto : INFORMACIÓN RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE LA ROPA DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.

Para facilitar la adquisición de la ropa de trabajo al personal laboral, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 del III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias, combinando los criterios de modernización, con criterios de eficacia y racionalización del gasto, desde esta Consejería se ha articulado un mecanismo similar al de la adquisición de los libros de texto.

Por lo que, **los trabajadores contarán con una tarjeta electrónica para la adquisición del vestuario** que:

- Será nominativa y su uso será exclusivamente personal, siendo obligatoria la identificación del titular de la misma.
- Estará cargada con la cantidad máxima correspondiente al equipamiento de trabajo de cada categoría.
- Solamente deberá utilizarse para la compra del equipamiento de trabajo correspondiente a su puesto/categoría. El personal podrá adquirir las prendas que configuran su equipamiento de trabajo en cualquier comercio, debiendo solicitar una factura que incluirá sólo aquellas prendas que formen parte del mismo. La adquisición se realizará en el plazo que se establezca.
- Una vez que el trabajador/a haya adquirido el equipamiento, entregará la/s factura/s al Equipo Directivo del Centro, que velará por el cumplimiento estricto de su utilización durante la jornada laboral. Las facturas y documentación económica vinculadas al procedimiento serán custodiadas por el Equipo Directivo, que lo pondrá a disposición de la autoridad competente en caso de auditoría.
- La falta de justificación por parte del trabajador del gasto efectuado dará lugar al reintegro inmediato de la cantidad recibida mediante la tarjeta electrónica.
- Si por alguna circunstancia el coste del vestuario no conformase el total de la carga en dinero que tiene la tarjeta, ese remanente no podrá ser utilizado para la compra de otro tipo de artículo.

- La tarjeta quedará bloqueada a partir de una fecha y deberá ser custodiada por su titular para los procedimientos que se repitan en los años sucesivos.
- En caso de extravío o robo de la tarjeta, el trabajador deberá comunicarlo de manera inmediata a los siguientes teléfonos:
 - Caja General de Ahorros de Canarias (CajaCanarias): 902285525/922285555
 - Caja Insular de Ahorros de Canarias: 902305503/928002213

La distribución y gestión de las tarjetas electrónicas se realizará a través de la aplicación de "**Uniformes del personal laboral**" que se encuentra en el portal de la plataforma ALISIOS:

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/4/Alisios/AlisiosWeb/Code/default.aspx>

Dentro de la aplicación, se ha incluido una herramienta de **localización de tarjetas** que nos permite determinar el centro de distribución (Centro de Profesores) donde será entregada la tarjeta al trabajador.

El manual de usuario de esta herramienta estará disponible en el menú de la aplicación.

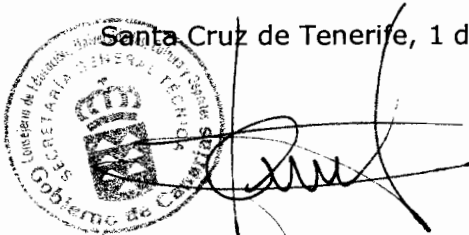
Por lo que, para evitar en el momento de la entrega, el menor número de incidencias, el Director/a del Centro deberá verificar:

- 1) Si existe la tarjeta a través del NIF del trabajador.
- 2) Si coincide la categoría señalada con la del trabajador.
- 3) Si coincide el centro de trabajo.
- 4) Si coincide el centro de profesores.

Comprobado lo anterior, deberá comunicar las incidencias a través de la "**Entrada datos incidencias de uniformes del personal**", lo más urgente posible, para evitar inútiles traslados del personal a los centros de profesores y en aras a una mayor eficacia y celeridad en el reparto de las tarjetas.

Oportunamente, se comunicará a los centros, a través de correo electrónico, la fecha y hora en la que los trabajadores deberán personarse en el centro de profesores que corresponda para la recogida de las mismas.

Santa Cruz de Tenerife, 1 de diciembre de 2009.



**LA JEFE DE SERVICIO RÉGIMEN INTERIOR,
Águeda Márquez Fuentes**