

2.3.OTROS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CVE-2015-3045 *Resolución disponiendo la inscripción y publicación del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Polanco, para el periodo 2012-2014.*

Código 39100020012015.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Polanco, para el período 2012-2014, suscrito por la Comisión negociadora del mismo integrada por los concejales designados por el Ayuntamiento en su representación y por los Delegados de personal en representación del personal afectado, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento el 31 de mayo de 2012 y modificado posteriormente el 18 de noviembre de 2014; y, de conformidad con el artículo 90 del Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y los artículos 2 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de los acuerdos y convenios colectivos de trabajo; y, en relación con lo señalado en el Real Decreto 1900/1996, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria y Decreto 88/1996, de 3 de septiembre, sobre asunción de funciones y servicios transferidos, así como el Decreto 9/2011, de 28 de junio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Decreto 87/2011, de 7 de julio, por el que se modifica parcialmente la Estructura Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria.

ACUERDA

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como proceder a su depósito.

2.- Disponer la publicación de la presente resolución y del texto del convenio colectivo de referencia en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 3 de marzo de 2015.
La directora general de Trabajo,
Rosa María Castrillo Fernández.

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

**CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE
POLANCO 2012-2014.**

CAPÍTULO I – CONDICIONES GENERALES

Artículo 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente acuerdo será de aplicación a todo el personal Laboral del Ayuntamiento de Polanco, entendiéndose por tal, los trabajadores fijos, fijos discontinuos, de jornada reducida y contratos laborales a tiempo determinado, que trabajen y perciban un salario con cargo al Capítulo 1 de los Presupuestos del Ayuntamiento.

Queda exceptuado el personal eventual de libre designación a que se refiere el Art. 12 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se excluye del ámbito de aplicación del presente convenio el personal laboral con contratos temporales subvencionados, cofinanciados o con financiación total de otras Administraciones Públicas.

Artículo 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL

Las Normas de este acuerdo, entrarán en vigor, con efectos retroactivos desde el día 1 de enero de 2012, y extenderá su existencia por el periodo de 3 años, es decir hasta el 31 de diciembre de 2014.

Este acuerdo se considerará denunciado automáticamente por ambas partes, en la fecha de finalización del mismo.

Denunciado el acuerdo y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso, se mantendrá en vigor en todo su acuerdo normativo.

Artículo 3º. VINCULACIÓN, VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN

Este documento tiene fuerza normativa para todas las partes firmantes. Se aprueba en consideración a la integridad de lo acordado en el conjunto de su texto, forma un todo, relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas serán consideradas globales e individualmente pero siempre con referencia a cada empleado en su respectiva categoría.

A los quince días de su aprobación se constituirá una Comisión de Seguimiento, la cual asumirá las funciones de interpretación y desarrollo de lo acordado, y estará constituida por el señor Alcalde Presidente, un vocal que será el Concejal encargado del área de Personal, un vocal elegido entre los empleados y el Funcionario delegado Sindical de Personal.

La entrada en vigor de este acuerdo implica la sustitución de las condiciones de trabajo vigente hasta la fecha, por las que se establezcan en el presente acuerdo, por estimarse que, en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para el personal laboral, quedando no obstante, subordinados a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables y acuerdos anteriores de condiciones más favorables, sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

La facultad de organización del trabajo corresponderá al Ayuntamiento de Polanco, en el ejercicio de sus facultades de autoorganización, si bien, de todas las decisiones, en el ejercicio de tal función, adopte, y tenga relación con el régimen de derechos y obligaciones del personal laboral, se negociará con los representantes sindicales.

Artículo 4º. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo del personal laboral será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración del Estado, con carácter ordinario de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, realizándose con carácter flexible de lunes a viernes, sin perjuicio de los horarios especiales y de su efectiva determinación con ocasión de la aprobación de los calendarios anuales. Respecto de los horarios de trabajo, éstos serán los que resulten de los calendarios de trabajo aplicables a cada Servicio, en todos los servicios reducción una hora la jornada diaria en los meses de 15 de junio a 15 de septiembre.

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

Para la implantación de dichos calendarios será precisa la negociación con la representación sindical integrada en la “Comisión Negociadora”.

Durante la vigencia del acuerdo los días inhábiles no recuperables serán aquellos que marque el órgano estatal competente en esta materia, así como aquellos días que se consideran de ámbito regional y local, o que dispongan la Comunidad Autónoma de Cantabria y subsidiariamente las del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 142 del Real Decreto Legislativo 781/1968, de 18 de abril.

Aquellos funcionarios que por necesidades de servicios no puedan disfrutar estos días tendrán derecho a su compensación por dos días laborables, debiéndose establecer en los calendarios de trabajo criterios rotativos al disfrute de las fiestas.

Durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de treinta minutos que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción se realizará de la forma que altere lo menos posible el normal funcionamiento de los diversos Servicios.

La Corporación establecerá los mecanismos que considere oportunos para el control efectivo del cumplimiento de la jornada y horarios de entrada y salida, así como ausencias en el puesto de trabajo y disfrute de vacaciones. A tales efectos el personal municipal deberá colaborar en todo momento. Los incumplimientos de la jornada y horario establecidos serán causa de aplicación del régimen disciplinario correspondiente así como de la deducción proporcional de haberes.

CAPÍTULO II – CONCEPTOS SALARIALES

Las retribuciones del personal laboral del Ayuntamiento de Polanco vendrán determinadas por la Valoración de Puestos de Trabajo aprobado por el Pleno de la Corporación de fecha 13 de Marzo de 2007 (B.O.C. n.º 71 de fecha 12 de abril de 2007) con los incrementos posteriores económicos establecidos en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 5º. RETRIBUCIONES

Integran estas retribuciones los conceptos que se indican a continuación:

- Sueldo base
- Trienios
- Pagas extraordinarias

Las pagas extraordinarias del personal laboral en servicio activo serán abonadas conforme lo indicado en el Art. 22.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico de Empleado Público.

Artículo 6º. PRODUCTIVIDAD

El personal vinculado por el presente Acuerdo podrá percibir cantidades por el concepto de productividad, el cual está destinado a retribuir el especial rendimiento, la presencia en el trabajo y la ausencia del absentismo laboral.

Se destinará el dos por ciento de la masa retributiva total a satisfacer en una paga única, que será abonada en el mes de diciembre. Esta medida se orientará a la mejora de la eficacia en la prestación de los servicios como regla general, y en particular dependiendo de la capacidad de la plaza consecuente con los negociados que tengan la misma asignados un 0,5% más.

Dentro del control del absentismo laboral, por incapacidad temporal por enfermedad y accidentes de trabajo, no se tendrán en cuenta los 15 primeros días, para su control.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo.

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

Artículo 7º. GRATIFICACIONES

Se habilitarán partidas presupuestarias con dotación suficiente, que por el órgano competente, la Alcaldía, resolverá la asignación por lo servicios extraordinarios que se realicen por el personal laboral superada la jornada habitual, de la forma siguiente:

Calculando la base sobre el total de las retribuciones, la unidad resultante (retribución bruta anual dividida entre 1647 horas) estimada será:

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

Fuera del horario establecido en un día normal..... 2 horas
Nocturno en días normales y sábados o festivos 2,50 horas
Sábados y festivos nocturnos 3 horas

RETENES Y LLAMADAS. Se entenderá como tal la disponibilidad específica en caso de fiestas y descansos continuados por puentes o cualquier otra situación en que motivado y expresamente así se establezca y únicamente para los puestos que lo tengan también expresamente reconocido. Al precio del retén que se señala más abajo se le añadirá el valor/hora establecido en el párrafo anterior. El percibo de la cantidad de retén es incompatible con la de llamada, ésta se le asignará la cantidad que se detalla más abajo, abonándose cuando el personal municipal sea requerido para prestar servicios extraordinarios que no impliquen la disponibilidad del retén y siempre que haya finalizado su jornada de trabajo y se haya ausentado posteriormente de las dependencias municipales, Se añadirá el valor/hora establecido en el párrafo anterior.

CATEGORÍAS	PRECIO POR DÍA RETEN 2011 FESTIVO	PRECIO POR DÍA RETEN LABORABLE	PRECIO POR DÍA DE LLAMADA
GRUPO D	33	14	19
GRUPO E	30	13	17

CAPITULO III – VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artº 8. VACACIONES ANUALES

De conformidad con lo dispuesto en el art. 142 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril) se hace remisión expresa a la legislación sobre Función Pública de la Comunidad Autónoma y supletoriamente a la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

A las vacaciones no podrá acumularse ningún otro permiso o licencia, a excepción de las licencias retribuidas por matrimonio y maternidad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Todo el personal presentará por escrito al responsable de personal su Plan de Vacaciones Anuales durante el primer trimestre del año, y siempre con antelación suficiente para garantizar la adecuada planificación del funcionamiento del servicio correspondiente.

Los periodos vacacionales serán como mínimo, de cinco días laborales consecutivos.

Si antes de comenzar el disfrute de las vacaciones según el calendario establecido, padeciese el trabajador una situación de Incapacidad Temporal, dictaminado por el médico facultativo competente, puede ser alegada esta circunstancia para solicitar un cambio en la determinación del momento de su disfrute, que se efectuará teniéndose en cuenta las necesidades del servicio.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración reflejados en el cuadro posterior, se tendrá derecho al disfrute de las siguientes vacaciones anuales:

Quince años de servicio	23 días hábiles
Veinte años de servicio	24 días hábiles
Veinticinco años de servicio	25 días hábiles
Treinta o más años de servicio	26 días hábiles

Artº. 9. PERMISOS Y LICENCIAS

El personal laboral del Ayuntamiento de Polanco tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre la función pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus desarrollos reglamentarios y, supletoriamente en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado, según lo establecido en el art. 142 del Texto Refundido del Régimen Local (Real Decreto 781/1986, de 18 de abril), se hace remisión expresa a la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma, y supletoriamente a la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

En todo caso, el personal laboral del Ayuntamiento de Polanco, tendrán derecho a los permisos recogidos en el art. 48 del Estatuto Básico del Empleado Público que son los siguientes:

a) Por fallecimiento, accidente, hospitalización o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.

f) Por lactancia de un hijo menos de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en medio hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Así mismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de personal mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días. Además los funcionarios tendrán derecho a al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo, en consonancia con lo establecido en el art. 48 k.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Además de lo anterior, tendrán derecho a los permisos incluidos en el art. 49 del Estatuto Básico del Empleado Público por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por violencia de género.

Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el caso de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de las empleadas

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

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

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

a. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

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

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

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

c. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a. y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de las funcionarias y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

El personal laboral que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d. Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Así mismo, el personal laboral víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

Permiso por matrimonio: 15 días naturales.

Los trabajadores dispondrán del tiempo necesario para acompañar a consulta médica a cualquier familiar dentro del “primer grado” de consanguinidad, presentado el documento de justificación correspondiente.

CAPITULO IV - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artº 10. SEGURIDAD E HIGIENE

El Ayuntamiento de Polanco garantizará el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, sobre Prevención de riesgos Laborales y sus normas de desarrollo, con el fin de promover la seguridad y salud de los empleados, la eliminación o disminución de riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación y la formación preventiva de los trabajadores.

Los Delegados de Prevención son los Representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, según el Art. 35.1 de la L.P.R.L.

El Ayuntamiento garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.

Se realizarán reconocimientos médicos a todos los trabajadores municipales, así como todas las vacunas que sean precisas y se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de los trabajadores y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

El Ayuntamiento de Polanco garantizará el personal laboral que se hallen en situación de licencia por Incapacidad Temporal permiso por maternidad, adopción y acogimiento o licencia por riesgo durante el embarazo la plenitud de sus derechos económicos, abonando la diferencia entre el total de sus retribuciones de carácter fijo y la prestación económica que se perciba por el Sistema de la Seguridad Social o equivalente, según lo establecido en el “ACUERDO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, en su apartado de permisos y licencias publicado en el BOC el 23/12/2005.

Cuando el trabajador que, por accidente de trabajo, sufra alguna disminución física o psíquica que le impida el desarrollo normal de su trabajo habitual, la Corporación se comprometerá,

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

dentro de sus facultades, a adecuar, si es posible, un puesto de trabajo que se pueda desarrollar dentro de la plantilla orgánica, si las necesidades del servicio así lo requiriese.

CAPÍTULO V – MEDIDAS ENCAMINADAS A LA MEJORA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL. ACCIÓN SOCIAL

Se considera Acción Social el conjunto de procedimientos, ayudas, medidas, actividades o programas encaminados a promover el bienestar social del personal del Ayuntamiento de Polanco.

Artº. 11. PROTECCIÓN JURÍDICA

La Corporación dispensará a todo el personal laboral que por hechos acaecidos en ejercicio de sus funciones lo precisen, el asesoramiento, y en su caso, la defensa letrada en un proceso judicial. A tales efectos, el Ayuntamiento ofertará el profesional o profesionales que asuman su defensa.

La asistencia y defensa jurídica queda excluida en los casos de expedientes disciplinarios.

Así mismo, el personal de este ayuntamiento, que en horas de trabajo tuviese que asistir a juicio o vistas orales, declaraciones y consultas de abogados, y siempre que por razones derivadas de un conflicto en el servicio, le será abonadas como horas ordinarias, el tiempo empleado en el mismo.

Artº. 12. ANTICIPO SOBRE HABERES

El Ayuntamiento concederá a los empleados que lo soliciten previo informe de la Comisión de Seguimiento, anticipos reintegrables de hasta TRES MESES del total devengado que se devolverá en un plazo máximo de 18 MESES NATURALES.

No podrán solicitar anticipos reintegrables el personal laboral que tengan créditos de vivienda pendientes de amortizar.

El personal laboral que le falten menos de 18 MESES para su jubilación por edad, deberán obligatoriamente liquidar antes del cese en su puesto de trabajo, por lo que se les concederá proporcionalmente el número de meses que falten para finalizar su situación del servicio activo.

Artº. 13. CRÉDITO VIVIENDA

El préstamo para la adquisición de la vivienda, tiene como finalidad el conceder una ayuda económica para la construcción, adquisición o reparación de la propia vivienda familiar de los trabajadores, previo informe de la Comisión de Seguimiento.

La cuantía del préstamo para la adquisición de vivienda familiar, será de 20.000€ como límite máximo.

La cuantía del préstamo para la reparación de la vivienda familiar será de 12.000€ como máximo.

Nadie podrá disfrutar de dos créditos a la vez.

Únicamente tendrán derecho al crédito para la compra de vivienda, los funcionarios que no posean vivienda de su propiedad.

El interés que se aplicará será de 2 puntos inferior al interbancario, manteniéndose invariable durante la duración de éste.

La duración del préstamo será de 10 años, amortizándose en mensualidades.

Artº. 14. BOLSA DE ESTUDIOS

El Ayuntamiento fijará en el Presupuesto una partida suficientemente dotada, con el fin de abonar al personal laboral una ayuda por estudios, cuando los mismos sean cursados por el propio funcionario o sus hijos, siempre que dependan económicamente de él.

Las ayudas se pagarán por una sola vez durante el año. Para obtener derecho a la ayuda el trabajador deberá haber prestado servicio por un periodo no inferior a un año, referente al curso o periodo de estudios.

Las cuantías a abonar por cada miembro de la unidad familiar con derecho a ayuda son los siguientes:

A) Estudios de Educación Infantil y Educación Primaria: 230€

B) Estudios de E.S.O., Bachiller o Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior:

300€

C) Estudios Universitarios:

420€

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

D) Estudios fuera de Cantabria 510€

El Ayuntamiento abonará el 100% de los gastos de formación especial, justificando los gastos, a los trabajadores que tengan hijos disminuidos físico o psíquicos. Para el devengo de la Bolsa de Estudios deberá presentar justificante que acredite la realización de los mismos.

El plazo de presentación de la solicitud será del 15 de julio al 31 de octubre del año en curso.

Esta ayuda será incompatible con otras ayudas municipales para estudios, debiendo el personal laboral elegir aquella que más le convenga.

Existirá crédito específico para estas ayudas en la Partida “Otros gastos Sociales” del Presupuesto de Gastos de cada ejercicio.

Artº. 15. AYUDAS ECONÓMICAS

El Ayuntamiento abonará las siguientes mejoras sociales al personal laboral, cónyuge e hijos que no trabajen:

DENTARIAS: El 50% de la factura con un máximo de 1.000€, excepto para la limpieza, extracciones y empastes que se abonará el total de la factura.

La limpieza de boca se abonará una al año.

OCULARES: Cristales: 100% de la factura.

Montura: 50%, con un máximo de 75€, una vez al año.

Operación: 50% de la factura, con un máximo de 1.000€

AUDITIVAS: Para el personal laboral el total de su coste. Para sus beneficiarios el 50% de la factura, con un máximo de 600€.

ORTOPÉDICAS: El 50% de la factura con un máximo de 600€.

VEHÍCULOS DE INVALIDOS: Por una sola vez, salvo supuestos excepcionales, su coste. Si hubiera subvenciones de otro Organismo, se abonará la diferencia hasta el total.

PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LESIONES: Se financiará al personal en su totalidad los tratamientos de fisioterapia cuando la lesión se produzca por la actividad laboral. También se financiará en su totalidad los tratamientos preventivos de lesiones mediante quiromasaje.

PREMIO POR AÑOS DE SERVICIO:

1. Premio por 25 años de servicio en el propio Ayuntamiento: una paga correspondiente a dos mensualidades ordinarias y reloj.
2. Premio por 40 años de servicio en el propio Ayuntamiento: una paga correspondiente a dos mensualidades ordinarias y reloj.
3. Ayudas por matrimonio: 1.500€
4. Ayudas por nacimiento: de 2.000€ por el primer hijo, incrementándose en 500€ más por cada hijo sucesivo (2º: 2.500€, 3º: 3.000€, etc.)

Existirá crédito específico para estas ayudas en la partida presupuestaria correspondiente, por un importe total de 9.000€ anuales para toda la acción social (bolsa de estudios y ayudas dentarias, oculares y auditivas).

Artº. 16. MINUSVALÍAS.

El Ayuntamiento abonará al personal cuyo cónyuge, hijos que dependen económicamente del mismo, padezcan una minusvalía física, psíquica o sensorial, una ayuda económica mensual de:

- a) Minusválidos con limitación global igual o superior al 75% = 250€
- b) Minusválidos con limitación comprendidas entre el 33% y 75% = 163€

Esta ayuda no será compatible con las que pudiera establecer cualquier otro Organismo o Institución tanto público como privado, salvo que se trate de pensión por invalides y la misma no supere la cuantía del Salario Mínimo Interprofesional.

A efectos de reconocer la ayuda será necesario como requisito previo, que se aporte certificado de minusvalía expedido por la Consejería de Bienestar Social, el IMSERSO u otro Organismo oficial equivalente y certificado de la Seguridad Social indicando si se percibe pensión por invalidez y cuantía por dicho concepto así como declaración de otras ayudas percibidas por el mismo concepto.

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

Existirá crédito específico para estas ayudas en la partida presupuestaria correspondiente de cada ejercicio.

CAPÍTULO VI – ACCESO, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

Artº 17. ACCESO

Durante el primer trimestre de cada año natural y como consecuencia de las plantillas del Presupuesto aprobado por la Corporación, del que se deducen las vacantes que no están cubiertas, el Ayuntamiento formulará públicamente su oferta de empleo ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

Toda selección de personal laboral deberá realizarse conforme a dicha oferta mediante, Oposición o Concurso-Oposición, en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo a tal efecto las pruebas que sean precisas.

Para el ingreso del personal laboral, se aplicará la legislación vigente.

En todos los Tribunales o Comisiones de Valoración se designará un miembro nombrado por la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de la Sección Sindical, dicho representante deberá poseer una titulación académica o profesional igual o superior a la exigida para acceder a la plaza que se convoca. Dicho miembro formará parte del Tribunal en calidad de vocal, con voz y voto.

Artº 18. PROMOCIÓN

La promoción interna supone la posibilidad del personal al servicio del Ayuntamiento de ascender de una categoría inferior a una categoría superior tras superar las pruebas determinadas establecidas al efecto.

El Ayuntamiento se compromete a reservar el porcentaje máximo de plazas para la promoción interna, que permita la legislación vigente.

En las pruebas de promoción interna podrán participar todo el personal fijo de la plantilla con jornada normalizada, que llevando dos años de antigüedad en la plantilla municipal, y estando en posesión de la titulación exigible, supere el procedimiento selectivo para ello, con independencia de los turnos libres.

Para lograr una mayor promoción del personal al servicio del Ayuntamiento de Polanco, se arbitrarán para cada caso concreto y hasta el límite que establezca la legislación vigente, medidas para reducir o suprimir los programas y/o ejercicios del procedimiento selectivo de que se trate. En las bases de los concurso-oposiciones restringidas se tendrá en cuenta el informe emitido por la representación sindical.

El sistema de promoción interna se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente para esta materia.

Artº 19. PROVISIÓN

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, aplicable a los funcionarios de la Administración Local.

Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por concurso o libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, se harán públicas en el Boletín Oficial de Cantabria, del Estado y en los tablones de anuncios de los centros de trabajo, así como del municipio.

Las convocatorias deberán incluir, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

- Denominación, nivel y localización del puesto
- Requisitos indispensables para desempeñarlo
- Baremo para puntuar los méritos
- Puntuación mínima para la adjudicación de las vacantes convocadas.

En las Comisiones de Valoración estarán representadas la Comisión de Personal y los Delegados sindicales del Ayuntamiento.

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, incluido el Secretario.

Artº 20. FORMACIÓN

El personal laboral tiene derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de renovación y capacitación profesional organizados por la Administración Central, Periférica, Autonómica y Local.

El personal laboral que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional, tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y, de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, si ello es posible.

La Corporación directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adopción de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como a los cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en un supuesto de transformación o modificación funcional, dando publicidad de los mismos a través del tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en todas las dependencias.

En estos supuestos el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como trabajo efectivo.

Art. 21. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EXCEDENCIA

Las excedencias del personal laboral estarán reguladas por el Título VI de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso para la consecución de una excedencia en sus distintas modalidades, el solicitante no deberá tener pendiente cantidad alguna con el Ayuntamiento en concepto de préstamos o anticipos, debiendo satisfacer dichas cantidades antes del pase a la situación de excedencia.

Así como no deberá estar sujeto a expediente disciplinario sobre el que se haya resuelto su incoación.

Art. 22. DIETAS Y KILOMETRAJES.

Se abonarán de acuerdo con la legislación estatal.

CAPÍTULO VII – DERECHOS Y GARANTÍAS

Artº 23. PRENDAS DE TRABAJO

Se facilitará a los empleados (personal de calle) de las distintas secciones del Ayuntamiento de Polanco, las prendas de trabajo siguientes:

- 2 uniformes al año, compuesto de traje, 2 camisas y 2 jerseys con franjas reflectantes todos ellos. Estas prendas serán entregadas dentro de los meses de enero y febrero de cada año.
- Calzado normal (2 pares de botas al año) o de agua. Ropa de agua por reposición, y de abrigo cada dos años.
 - Alguacil: botas de agua a escoger y ropa de abrigo.
 - Auxiliares de Hogar: 2 batas al año; un par de zuecos y ropa de abrigo cada dos años.
 - Auxiliar infantil: 2 batas al año.

Artº 24. VIVIENDAS SOCIALES

En el caso de que se construyan viviendas sociales en el municipio siendo promotor el Ayuntamiento, éste reservará la cuota que corresponda para empleados que las soliciten y que no posean vivienda propia.

Artº 25. GARANTÍAS SINDICALES.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de la legislación vigente relativa a la acción sindical dentro de la empresa, así como su práctica efectiva y garantizará a los Sindicatos los siguientes derechos:

- Presencia en las negociaciones Ayuntamiento e Igualatorio
- Participación sindical en la elaboración de las bases para la oferta de empleo

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

público

- Representación sindical en las contrataciones de ámbito temporal y visado de todos los contratos por los delegados sindicales.
- Negociación con los representantes sindicales de todo lo que afecte a las condiciones de trabajo de los trabajadores.
- Se les facilitará a los delegados de personal un orden del día de la Comisión de Personal así como un acta de lo tratado en dicha Comisión.

Delegados de personal. Los delegados de personal son órganos unitarios y de representación de los trabajadores, gozando de cuantas facultades de reunión, convocatoria de reunión a todos los trabajadores en los locales del Ayuntamiento siempre que sea posible, control y gestiones varias que les vinieran reconocidas en la legislación vigente así como las que recoge el presente acuerdo y acuerdos sucesivos.

Las horas mensuales retribuidas a las que tienen derecho los delegados de personal para sus funciones de representación, serán acumuladas en cómputo anual, para una mejor participación y distribución de las mismas, a esos efectos son computadas todas las empleadas en reuniones y actividades sindicales, no computándose aquellas relativas a cuantas reuniones y actividades sindicales sean convocadas por el Ayuntamiento.

1. Ningún trabajador podrá ser discriminado en su puesto de trabajo por razón de su afiliación sindical. En el supuesto de medidas disciplinarias por faltas graves contra cualquier afiliado, el Ayuntamiento entregará simultáneamente escrito razonado sobre la cuestión, tanto al interesado como a la Sección Sindical a la que pertenezca; en el caso de no estar afiliado se entregará al Comité o delegado de personal.

2. Las Secciones Sindicales podrán difundir libremente las comunicaciones de su Central sindical, dispondrán de un tablón de anuncios y podrán recaudar las cotizaciones de sus afiliados y no ser obstaculizadas en sus tareas de acción sindical, sin más limitaciones que las establecidas en este texto, sin interrupción de proceso productivo.

3. El Ayuntamiento permitirá reuniones a los afiliados a una sección sindical municipal fuera de las horas de trabajo, a las reuniones de los afiliados a una sección podrán asistir responsables de su central sindical. Dentro de sus posibilidades el Ayuntamiento facilitará locales donde se celebren estas reuniones.

Artº. 26. DERECHOS SINDICALES

Para todo lo relacionado con derechos y deberes sindicales, representación, derechos de reunión, información y huelga, se estará a lo dispuesto en la ley vigente, salvo determinaciones que se especifiquen en otros apartados del presente acuerdo.

Artº. 27. DERECHOS Y COMPETENCIAS DEL DELEGADO DE PERSONAL

Es competencia del delegado de personal la defensa de los intereses generales y específicos de los trabajadores del Ayuntamiento de Polanco, y en particular la negociación de sus condiciones salariales cuando lo autorice la legislación vigente.

El delegado de personal deberá ser informado de las siguientes materias y tendrá las siguientes competencias:

- a) En todas las cuestiones que afecten a los empleados municipales y que se traten en las Comisiones Informativas. A estos efectos se le convocará a las mismas.
- b) Ser informado con carácter previo a la adopción de todos los acuerdos y resoluciones en materia de personal referente a premios y sanciones.
- c) Tendrá acceso y podrá emitir informes en cualquiera otros expedientes en materia de personal, previa petición formulada al efecto.
- d) Plantear y negociar ante los órganos correspondientes de la Corporación cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo y régimen de asistencia, seguridad y previsión social en lo que sea competencia de la Corporación.
- e) Tanto el delegado de personal como los representantes de las secciones sindicales, dispondrán de un crédito mensual de 15 horas de las correspondientes a su jornada de trabajo, sin disminución de sus retribuciones para el ejercicio de sus funciones de representación. Para la

CVE-2015-3045

MARTES, 10 DE MARZO DE 2015 - BOC NÚM. 47

utilización de este derecho avisarán, con carácter general con 48 horas de antelación, o 24 horas como mínimo al Jefe de servicio, que dará cuenta inmediata a la Corporación. Dichas horas serán acumulables mes a mes hasta un máximo de 80 horas al año.

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en el periodo de negociación del acuerdo y las solicitadas por la Corporación.

f) La Corporación facilitará al delegado de personal el local y los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como de tabloneros de anuncios para su difusión en los distintos centros de trabajo

Artº. 28. ASAMBLEAS

Los trabajadores tendrán derecho a celebrar asambleas en las dependencias del Ayuntamiento, y procurarán no obstaculizar la buena marcha de los servicios y serán notificadas con antelación suficiente.

Artº. 29. DERECHO A LA HUELGA

La Corporación reconoce el derecho a la huelga de todo el personal en los términos previstos en la Constitución y el resto de las disposiciones legales vigentes en esta materia.

Los sindicatos convocantes propondrán los servicios mínimos a realizar. De no ser aceptada esta propuesta se abrirá proceso negociador, pudiendo establecerse en el mismo fórmulas de arbitraje voluntario en caso de discrepancia.

Artº. 30. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En esta materia se estará a lo dispuesto en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y demás normativa de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. En caso de que por los Órganos municipales se acuerde la gestión indirecta de un Servicio Municipal el personal laboral que presta servicios mediante contrato laboral de carácter indefinido o se encuentra en relación laboral de tal naturaleza, continuará tal relación laboral con el Ayuntamiento con los derechos y situaciones que ello comporta. No obstante, todo el personal afectado tiene la posibilidad con carácter totalmente voluntario, de pasar al nuevo organismo o sociedad que se cree al efecto.

En tal supuesto, el trabajador del Ayuntamiento de Polanco, con contrato laboral o relación laboral indefinidos en tal servicio durante la gestión directa, una vez se lleve a efecto la gestión indirecta, será adscrito a un servicio municipal gestionado directamente, reconociéndose de forma expresa su condición de trabajador del propio Ayuntamiento de Polanco, con la misma o similar categoría que venía ostentando hasta el momento.

Al ser adscrito el trabajador a un puesto de igual o similar categoría dentro de un servicio gestionado directamente, percibirá las retribuciones básicas propias de su categoría y los complementos salariales o retribuciones complementarias del nuevo puesto, manteniendo, en todo caso, las retribuciones totales del puesto de origen.”

El Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Polanco, fué aprobado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 31 de mayo de 2012, y modificado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 18 de noviembre de 2014, adicionando el último párrafo del Artículo 1º.

2015/3045

CVE-2015-3045