

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- CVE-2019-157** **Mancomunidad de Municipios del Alto Asón**
Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio. Expediente 6/2018. Pág. 1002

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- CVE-2019-189** **Ayuntamiento de Liendo**
Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía. Expediente 5/2019. Pág. 1016

2.3.OTROS

- CVE-2019-176** **Consejería de Economía, Hacienda y Empleo**
Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Colindres, para el periodo 2018-2021. Pág. 1017

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- CVE-2019-217** **Ayuntamiento de Arenas de Iguña**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 1060

- CVE-2019-212** **Ayuntamiento de Ribamontán al Mar**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 1062

- CVE-2019-214** **Ayuntamiento de Santa María de Cayón**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019 y plantilla de personal. Pág. 1064
CVE-2019-216 Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 9/2018. Utilización fondo contingencia. Pág. 1066

- CVE-2019-184** **Junta Vecinal de Bádames**
Exposición pública de la cuenta general de 2018. Pág. 1067

- CVE-2019-182** **Junta Vecinal de Serdio**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018. Pág. 1068

5.EXPROPIACIÓN FORZOSA

- CVE-2019-190** **Consejería de Obras Públicas y Vivienda**
Información pública del inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto: Paseo peatonal en el puente sobre el canal de Boo en Santoña. Término Municipal: Santoña. Pág. 1069

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

- Ayuntamiento de Piélagos**
CVE-2018-11463 Información pública de solicitud de autorización para legalización de instalaciones agropecuarias en Parbayón. Expediente 2018/3111. CROTU 2018/36. Pág. 1070
- Ayuntamiento de Ribamontán al Mar**
CVE-2019-245 Información pública de solicitud de autorización para reconstrucción de vivienda en finca ubicada en calle la Callejuela, 4, de Carriazo. Expediente 3/2019. Pág. 1071
- Ayuntamiento de Santander**
CVE-2019-145 Información pública de la aprobación inicial del Estudio de Detalle que tiene por objeto establecer rasantes y ordenar volúmenes en calle República Checa. Pág. 1072
- Ayuntamiento de Torrelavega**
CVE-2019-170 Información pública de la aprobación inicial del Estudio de Detalle que tiene por objeto la construcción de seis viviendas unifamiliares aisladas con un vial privado interior de acceso común en barrio Paramenes, 355, de Viérnoles. Expediente 2018/11176E. Pág. 1073

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

- Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social**
CVE-2018-11344 Anuncio de dictado de Resolución sobre Modificación Sustancial de la Autorización Ambiental Integrada número 008/2006, a consecuencia del aumento en la generación del residuo no peligroso lixiviados de vertedero, LER 190703. Modificación 01.2018. Término municipal de Meruelo. Pág. 1074

7.3. ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

- Consejería de Economía, Hacienda y Empleo**
CVE-2019-174 Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Remolques y Servicios Marítimos Santander, S.L., para el periodo 2018-2022. Pág. 1075
- CVE-2019-175** Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo del sector del Comercio Mayorista de Frutas, Hortalizas y Productos Agroalimentarios de Cantabria, para el periodo 2011-2020. Pág. 1089

7.5. VARIOS

- Consejería de Economía, Hacienda y Empleo**
CVE-2019-179 Orden HAC/01/2019, de 07 de enero de 2019, por la que se aprueba la cesión gratuita de uso a favor del Servicio Cántabro de Salud de dos equipos URGENT PC STIMULATOR, con números de serie N-APR16-06850 y N-NOV17-07794, ofrecidos por la entidad PALEX MEDICAL, S.A., con destino efectivo al Servicio de Urología del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla Pág. 1114
- Consejería de Educación, Cultura y Deporte**
CVE-2019-177 Notificación de emplazamiento en procedimiento abreviado 335/2018. Pág. 1115

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

CVE-2019-258

Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander

Suspensión de señalamiento y nueva citación en procedimiento de despidos/ceses en general 526/2018.

Pág. 1116

1.DISPOSICIONES GENERALES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO ASÓN

CVE-2019-157 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio. Expediente 6/2018.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de la Junta de la entidad porque se aprobaba inicialmente la ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El incremento progresivo del número de personas mayores y/o dependientes motivado por el aumento en la esperanza de vida y el descenso de la tasa de mortalidad, el cambio en las relaciones familiares como agente de protección así como el desarrollo de los servicios sociales, son algunos de los factores que están impulsando la definición de los apoyos necesarios para garantizarles una vida plena, aún en niveles altos de falta de autonomía y apoyo social.

Por otra parte, todos los estudios realizados por distintos organismos y entidades, apuntan a la conveniencia de que todas las personas podamos permanecer en nuestro marco natural de convivencia durante el mayor tiempo posible, manteniendo la red social habitual.

De esta manera, la ayuda a las unidades de convivencia que se encuentran sobrecargadas como consecuencia de la atención a personas mayores, menores o en situación de dependencia, hace necesario que desde los servicios sociales de atención primaria se articulen los apoyos necesarios para favorecer el bienestar de las personas en su marco habitual de convivencia, facilitando, además la conciliación de la vida familiar con otros aspectos del desarrollo de las personas: laboral, educativo, de ocio, etc., apoyando a los cuidadores de estas personas.

La entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia, ha supuesto un considerable avance para que las personas reconocidas como dependientes dispongan de los servicios y prestaciones por derecho y preferiblemente en su entorno más próximo.

A pesar de lo anterior, aún queda un importante número de personas con falta de autonomía, bien por su edad o por su discapacidad y familias con dificultades para la atención a otros miembros menores o mayores, que necesitan recibir apoyos para mejorar su calidad de vida y poder continuar viviendo en su entorno.

La Mancomunidad de Municipios Alto Asón ha decidido mancomunar este servicio prestado por los ayuntamientos integrantes a nivel individual, haciendo necesaria la elaboración de una nueva normativa.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

MARCO NORMATIVO

El marco normativo actual de los Servicios de Ayuda a Domicilio (SAD), lo conforma la siguiente legislación:

- Constitución Española de 1978
- Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de bases de régimen local.
- Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía y Atención a Personas en situación de dependencia.
- Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.
- Decreto 106/1997, de 29 de septiembre y Decretos 143/2004, 24/2006 y 137/2007 por los que se regula y modifica el Servicio de Atención Domiciliaria.
- Orden EMP/48/2009, de 24 de abril por la que se desarrolla el catalogo de Servicios del Sistema para la autonomía personal y Atención a la Dependencia y se regula la aportación económica de las personas usuarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y modificaciones posteriores.
- Plan Concertado para el desarrollo de las prestaciones básicas de Servicios Sociales de 1988.
- Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y las Entidades Locales para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. OBJETO.

La presente ordenanza tiene por objeto regular el Servicio de Ayuda a Domicilio que presta la Mancomunidad de Municipios Alto Asón.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Esta ordenanza es de aplicación para los Servicios de Ayuda domicilio, en adelante SAD, que se desarrollan en los términos municipales de los Ayuntamientos de Soba, Ruesga, Rasines y Ramales de la Victoria, que componen la Mancomunidad, dentro del marco de las competencias municipales en materia de Servicios Sociales y de los acuerdos con el Gobierno de Cantabria u otras entidades, en relación con la prestación de este servicio.

ARTICULO 3. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS DE AYUDA A DOMICILIO.

La ayuda a domicilio es una prestación básica del Sistema Público de Servicios Sociales que consiste en una adecuada intervención a través de atenciones y/o cuidados de tipo personal, psicosocial o doméstico en el propio domicilio, con las personas o familias que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de las actividades habituales de la vida diaria por falta de capacidad física, intelectual, enfermedad mental o sensorial o porque se encuentren en situaciones de conflicto psicofamiliar o con sobrecargas, contribuyendo a su integración social y/o a la permanencia de estas personas en su entorno habitual, mientras sea posible y conveniente.

El servicio tiene pues un carácter preventivo, socio-educativo, asistencial e integrador.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

CAPITULO SEGUNDO SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

ARTICULO 4. OBJETIVOS.

Los objetivos que se persiguen con el SAD son los siguientes:

- Facilitar el desarrollo o mantenimiento de la autonomía personal en el entorno habitual de convivencia.
- Prevenir situaciones que puedan motivar un deterioro físico y/o psíquico, así como procesos de marginación social, soledad o aislamiento.
- Atender situaciones coyunturales de crisis personal o familiar.
- Apoyar a familias en sus responsabilidades con los demás miembros, mayores o menores de edad, promoviendo el desarrollo de habilidades socioeducativas y unas relaciones de convivencia satisfactorias.
- Evitar internamientos innecesarios o prematuros en centros residenciales.
- Ayudar a los cuidadores en la atención de las personas en situación de dependencia, complementando su labor respecto a la satisfacción de necesidades de la persona usuaria.
- Favorecer la participación en el entorno comunitario.

ARTICULO 5. PERSONAS DESTINATARIAS.

Podrán beneficiarse del SAD:

- Las personas de edad avanzada con dificultades en su autonomía personal y/o en condiciones de desventaja social, que necesiten ayuda para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y que no perciban prestaciones o servicios del Sistema de Atención a la Dependencia (SAAD) que sean incompatibles.
- Las personas con discapacidades que afecten significativamente a su autonomía personal y que no perciban prestaciones o servicios similares del Sistema de Atención a la Dependencia (SAAD).
- Los miembros menores o mayores de familias a quienes estas no pueden proporcionarles el cuidado y atención que requieren en el propio domicilio.
- Las familias con excesivas cargas, conflictos relacionales, situaciones sociales inestables y/o problemas derivados de trastornos psíquicos o enfermedades físicas de gravedad.

ARTICULO 6. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

Las personas interesadas en solicitar SAD deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Estar empadronadas y tener su residencia en cualquiera de los ayuntamientos de la Mancomunidad Alto Asón
- Tener una necesidad objeto de cobertura de este servicio.
- Presentar la solicitud acompañada de los documentos requeridos
- No estar recibiendo prestaciones o servicios para el mismo fin por parte de otra Administración Pública, especialmente derivadas de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en situación de Dependencia, reguladas en la Orden EMP/18/2008, de 8 de febrero o normativa que la sustituya, que sean incompatibles con el SAD municipal.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

ARTICULO 7. PRESTACIONES DEL SERVICIO.

Las prestaciones que contempla el SAD se dividen en los siguientes bloques de tareas:

7.1. TAREAS DE ATENCIÓN PERSONAL.

Son atenciones dirigidas a promover y mantener la autonomía de las personas usuarias, fomentar hábitos saludables y adquirir habilidades para el desenvolvimiento personal y la relación con la comunidad y pueden ser entre otras:

- Educación en hábitos de higiene personal
- Aseo e higiene personal.
- Ayuda para vestirse
- Ayuda para levantar o acostar
- Ayuda para comer y/o supervisión de los hábitos alimenticios
- Ayuda, seguimiento y control de la medicación prescrita por el Servicio de salud correspondiente.
- Acompañamiento a visitas médicas u otras gestiones a las que el solicitante no pueda acudir por sus propios medios y no cuente con el apoyo de otras personas.
- Recogida y gestión de recetas médicas y documentos relacionados con la vida diaria del usuario.
- Apoyo en aquellos casos que sea necesario, en las actividades propias de la convivencia del usuario y su entorno, como salidas a lugares de reunión, visitas familiares, actividades de ocio, etc. y dentro del entorno del domicilio.

7.2. TAREAS DOMESTICAS.

Son actividades dirigidas al mantenimiento cotidiano de las condiciones del domicilio:

- Realización o apoyo en la limpieza ordinaria de la vivienda
- Supervisión, lavado y planchado de ropa
- Realización de compras domesticas por cuenta del usuario del servicio.
- Cocinado de alimentos adecuado al estado, condición y necesidad del usuario y siguiendo las indicaciones médicas prescritas en su caso.
- Cualquier otra actividad necesaria para el mantenimiento normal del domicilio del usuario que será prescrita por los trabajadores sociales municipales.

Las tareas domésticas no se realizarán si en el mismo domicilio conviven, de forma temporal o permanente, personas o familiares autónomos.

Las viviendas en las que se vaya a comenzar a prestar el SAD municipal deberán estar en condiciones aceptables de limpieza y mantenimiento. En caso de que no sea así, el usuario o su familia deberán realizar una limpieza profunda antes de comenzar el servicio.

7.3. TAREAS SOCIOEDUCATIVAS.

Estas tareas conforman lo que se denomina SAD educativo y tienen como objetivo general promocionar y estimular la autonomía e independencia a las familias en situación de riesgo, desventaja o vulnerabilidad social, mediante medidas preventivas, educativas, de apoyo, orientación y asesoramiento, tratando de conseguir un desarrollo adecuado de todos los miembros de la familia. La prestación de este servicio constituye un apoyo básico que no podrá suplir en ningún caso las actuaciones en materia de protección de menores que competen a otros ámbitos de intervención familiar o a los Servicios Sociales especializados.

El SAD educativo no tendrá coste económico para los beneficiarios y se llevará a cabo por el personal especializado (trabajadores sociales y educadores sociales) de los Servicios Sociales de la Mancomunidad Alto Asón.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

7.4. TAREAS NO INCLUIDAS

Las tareas concretas a desarrollar y la periodicidad de las mismas, serán especificadas en el Proyecto Individual de Atención.

De esta hoja de tareas se entregará copia a la persona beneficiaria y/o a su familia, a la empresa prestadora del servicio y a la auxiliar de hogar que vaya a realizar directamente la atención.

Quedan excluidas del servicio todas aquellas tareas que no estén comprendidas en ese documento y de manera genérica las siguientes:

- Actuaciones de carácter sanitario que precisen una formación específica del personal que lo realiza, como: cortas uñas, curas, administración de medicamentos por vía parental y, en general, cualquier otra para la que sea exigible titulación de carácter sanitario.
- Tareas de limpieza que ponga en riesgo la integridad de la auxiliar, limpiezas a fondo de la vivienda y en general las no especificadas en el plan de intervención.
- Actuaciones de carácter doméstico y/ o atención a miembros que habiten en el mismo domicilio y no se consideren usuarias del mismo, según la valoración de los técnicos de la Mancomunidad.
- Traslado de la persona usuaria en el vehículo de la auxiliar de ayuda a domicilio, salvo en situaciones de extrema urgencia.

El SAD tendrá carácter temporal y se sujetará a criterios de evaluación periódica por parte de los Servicios Sociales, pudiendo la Mancomunidad cesar o variar la prestación a las personas beneficiarias si se incumpliera cualquiera de las normas aquí contenidas.

ARTÍCULO 8. PERSONAL

El personal que debe intervenir indefectiblemente en la tramitación, gestión y prestación del SAD, es el siguiente:

- Trabajadores/as sociales: valoran y prescriben la necesidad del SAD, para lo que podrán contar con informes de otros profesionales del Sistema Público de Servicios Sociales, como educadores sociales, psicólogos, médicos, enfermería, etc.
- También realizarán la planificación, coordinación, revisión y seguimiento del servicio.
- Auxiliar de Ayuda a Domicilio: es el profesional encargado de la ejecución directa de las tareas establecidas. Deberá disponer de la titulación requerida por la normativa vigente en materia de acreditación y funcionamiento de centros de servicios sociales.
- Educadores/as sociales: detectan, prescriben y realizan el seguimiento y la evaluación de la prestación del denominado SAD educativo en colaboración con los trabajadores sociales.
- Profesionales de la empresa adjudicataria que, además de la prestación directa del servicio, serán los responsables de la coordinación entre usuarios, auxiliares de SAD y técnicos de los Servicios Sociales y todas aquellas funciones que determine la Mancomunidad de Municipios Alto Asón en las condiciones de contrato.

En ningún caso el voluntariado se contempla como personal sustituto para la realización del SAD, ni el personal de otros programas temporales llevados a cabo por otros servicios tanto externos como internos de la Mancomunidad.

ARTÍCULO 9. HORARIO Y PRESTACIONES DEL SAD Y TIEMPO DE ATENCIÓN.

El SAD se prestará todos los días del año, de lunes a viernes (con excepción de días no laborables).

Es un servicio diurno, siendo flexible en cuanto a mañanas y tardes.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Con carácter excepcional, el SAD podrá prestarse durante el fin de semana y fiestas locales de cada municipio de la Mancomunidad, cuando las circunstancias personales y familiares fundamentadas por un informe social aconsejen dicho servicio temporalmente.

El tiempo de atención concedido a cada beneficiario no excederá de una hora diaria, salvo circunstancias debidamente justificadas.

Asimismo, para una mejor organización del SAD, e intentando atender a las necesidades de las personas usuarias, se establecen tramos horarios preferentes para las siguientes tareas:

- Atención personal: aseo personal diario, ayuda a levantarse, atención a personas en cama o incontinentes, aseo y preparación para acudir a centro de día, hasta las 11 de la mañana.
- Atención doméstica: cualquier horario de mañana, en función de la disponibilidad del servicio.

Para las actuaciones combinadas y otras, los horarios se adaptarán a las necesidades de cada usuario.

Los técnicos de Servicios Sociales de la Mancomunidad, podrán desestimar la solicitud de personas con resolución positiva que rechacen más de tres propuestas de horario consideradas apropiadas para la realización de las tareas concedidas.

ARTICULO 10. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

10.1. SOLICITUD

Las solicitudes se presentarán directamente en el registro de la Mancomunidad. Dichas solicitudes se realizarán mediante modelo facilitado por la Mancomunidad, e irán firmado por la persona interesada o su representante. Solo se podrá realizar una solicitud por cada unidad familiar.

10.2. DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes deberán acompañarse obligatoriamente de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del D.N.I, N.I.E o documento acreditativo de personalidad de todos los integrantes de la unidad de convivencia, entendida como las personas que conviven en el mismo domicilio y tengan lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta segundo grado.
2. Fotocopia de la tarjeta sanitaria del titular.
3. Fotocopia del libro de familia en el caso de que el servicio se preste a unidades de convivencia donde haya menores.
4. Certificado de padrón y convivencia
5. Informe médico del centro de salud que corresponda del solicitante y de cualquier otro miembro de su unidad de convivencia.
6. Justificante de ingresos de la unidad de convivencia (pensiones, prestaciones, rentas de trabajo o capital, pensiones compensatorias, etc...)
7. Fotocopia de la Declaración del Impuesto sobre la Renta o Patrimonio de las personas físicas correspondiente al último ejercicio, de todas las personas integrantes de la unidad de convivencia con obligación legal a realizarla o certificado negativo en caso de que no se realice.
8. Para los miembros de la unidad familiar con ingresos derivados de actividades económicas de estimación directa, copia del modelo 130 trimestral de pago fraccionado del IRPF a la Agencia Tributaria.
9. Certificado catastral de bienes e inmuebles de los miembros de la unidad de convivencia emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.
10. Impreso cumplimentado de domiciliación bancaria para el pago del SAD, según modelo
11. Copia de la resolución del grado de dependencia de los miembros de la unidad de convivencia si procede.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

12. Justificante de gastos de carácter periódico por los conceptos de alquiler, préstamo hipotecario de primera vivienda

Opcionalmente, los solicitantes pueden además aportar la siguiente documentación:

- Certificado de discapacidad y/o valoración del grado de dependencia, si procede
- Gastos de centro de día o residenciales de algún miembro de la unidad familiar de convivencia asumidos por la unidad familiar y pensiones compensatorias en casos de separación o divorcio.

Se podrá solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiarios de la prestación solicitada. En cualquier caso, La Mancomunidad no dispondrá de estos documentos para fines distintos a los concernientes a los Servicios Sociales.

El solicitante y el beneficiario en su caso, podrán autorizar a la Mancomunidad para que realice las verificaciones y consultas necesarias, relativas a datos que incidan directamente en la concesión del SAD.

10.3 TRAMITACION_

Procedimiento ordinario.

1. En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos que señala el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o no se haya presentado alguno de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos (quedando en suspenso el tiempo fijado para la resolución) preceptivos en un plazo de diez días hábiles, con indicación de que se le tendrá desistido de su petición si así no lo hiciera, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.
2. Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por los Servicios Sociales de la Mancomunidad. Dicho servicio emitirá un informe escrito en el que se pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el servicio. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según el anexo I.
3. El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de un mes a contar desde el siguiente a la presentación de toda la documentación perceptiva, establecida en el artículo 10.
4. Trámite de audiencia:
 - a) Emitido informe, se podrá de manifiesto el expediente al interesado o, en su caso, a su representante.
 - b) El interesado, durante el plazo de 10 días, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.
 - c) Si antes del vencimiento del plazo, el interesado manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.
 - d) Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figure en el procedimiento ni tengan tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

- e) La renuncia del interesado a la inclusión en el servicio en las condiciones propuestas no impedirá la realización de una nueva solicitud, que solo podrá denegarse en su tramitación si la misma reitera los motivos que dieron lugar a la denegación de la primera petición.

10.4 APLICACIÓN DEL BAREMO DE NECESIDAD

Con los datos obtenidos tanto de documentación presentada por el solicitante como de la visita al domicilio realizada por los trabajadores sociales de la Mancomunidad, estos aplicarán un baremo para obtener la puntuación de cada una de las solicitudes.

Los aspectos a valorar y su peso específico en el total de la puntuación son los siguientes:

- A) ESCALA DE AUTONOMIA PERSONAL
- B) ESCALA DE SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR
- C) ESCALA DE SITUACIÓN ECONÓMICA
- D) ESCALA DE SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

El apartado A) no se aplicará a aquellas personas que estén valoradas con un grado y nivel de dependencia que les de derecho a recibir servicios o prestaciones del SAAD en el momento de la baremación.

En los casos en el que la valoración del grado y nivel se produzca con posterioridad a la aplicación del baremo municipal, se revisará la puntuación conseguida para descontar los puntos obtenidos en el apartado A).

Los aspectos a tener en cuenta para la concesión de los puntos en cada una de las escalas se detallan en el Anexo I: Baremo de necesidad SAD.

10.5 RESOLUCIÓN

Las Resoluciones Administrativas del procedimiento serán dictadas, previo informe-valoración de los técnicos, por el Presidente de la Mancomunidad o quien ostente las competencias en materia de Servicios Sociales, en el plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al que hubiera sido presentada la solicitud y completada la documentación perceptiva en su caso.

Dichas resoluciones serán notificadas a las personas solicitantes en un plazo no superior a 10 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que fueron dictadas. Serán siempre motivadas y expresarán los recursos que contra las mismas pueden interponer.

En la notificación se deberá especificar el número de horas y días concedidos, así como el porcentaje del coste que les corresponde, según el nivel de renta.

Si la persona solicitante decide rechazar el servicio por cualquier motivo, deberá comunicarlo por escrito a la Mancomunidad en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha en que ha recibido la notificación. Si en ese plazo la Mancomunidad no recibe ninguna notificación, se entenderá que ha aceptado la resolución en todos sus aspectos: horas, tareas, días, aportación económica, etc.

10.7 ALTA EN EL SERVICIO

Una vez concedido el SAD, los solicitantes pasarán a una lista ordenada según la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo de acceso establecido. Esta valoración se podrá actualizar a instancia de parte, cuando se hayan producido modificaciones significativas en las circunstancias iniciales.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

En el caso de que dos o más solicitudes obtuvieran la misma puntuación tendrá preferencia la de fecha de resolución más antigua.

Siguiendo el orden señalado, la Mancomunidad comunicará el alta a la empresa que gestione el servicio, teniendo esta un plazo máximo de cinco días para ofrecer a la persona interesada las horas y días que mejor se adecuen a su situación, de acuerdo con las preferencias de horario establecidas en esta ordenanza.

Si se le ofrecieran hasta tres horarios distintos sin que ninguno de ellos fuera aceptado, la empresa lo comunicará a la Mancomunidad que podrá denegar y archivar la solicitud del servicio por no aceptar el usuario las condiciones del mismo.

ARTICULO 11. INCIDENCIAS.

Por sus especiales características, en el SAD se pueden producir, entre otras, las siguientes incidencias:

11.1 BAJA TEMPORAL

El SAD se puede suspender temporalmente por ingresos hospitalarios, vacaciones, traslado con la familia, circunstancias excepcionales, etc. Las suspensiones temporales tendrán una duración máxima de 1 mes seguido al año, salvo en los casos de ingresos hospitalarios que se podrá prorrogar durante el tiempo del internamiento hasta un máximo de tres meses.

Los trabajadores sociales de la Mancomunidad, en situaciones excepcionales y previo informe justificativo, podrán proponer la ampliación de la baja temporal hasta 6 meses.

Las suspensiones temporales dan derecho a la reserva de horas y retorno al servicio. Por este motivo, las personas usuarias del SAD, que estén obligadas al pago, deberán seguir abonando las cantidades correspondientes.

11.2 BAJA DEFINITIVA

El servicio podrá darse de baja definitiva por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del titular
- b) Propia iniciativa
- c) Ser beneficiario de servicios o prestaciones derivadas de la Ley de Promoción de la Autonomía y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, incompatibles con el SAD municipal
- d) Traslado a otro municipio fuera de los municipios que integran la Mancomunidad Alto Asón
- e) Traslado con familiares que puedan hacerse cargo de su atención
- f) Traslado a centro residencial
- g) Modificación de las condiciones que dieron lugar al inicio del SAD
- h) Incumplimiento reiterado de los deberes establecidos en el capítulo 3 de esta ordenanza
- i) Superación del límite máximo de suspensión temporal
- j) Falta de adaptación del usuario al SAD

La baja en la prestación del servicio será notificada por la persona beneficiaria, o por un familiar, a los Servicios Sociales, en documento cumplimentado y firmado, salvo en los supuestos c), g), h) y j) en los que se dictará resolución motivada y los recursos que se interpongan contra la misma serán tramitados por el Servicio Jurídico de la Mancomunidad.

Si la persona muestra la voluntad de incorporarse nuevamente al servicio tras una baja definitiva, deberá de iniciar los trámites de una nueva solicitud.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

11.3 CAMBIO DE TITULAR DEL SERVICIO

En el caso de baja definitiva del titular del SAD y, habiendo más de una persona beneficiaria en el domicilio que requiera la permanencia del mismo y cumpla los requisitos de acceso, podrá solicitar continuidad en la prestación, realizando un cambio de titular. El siguiente titular, está obligado a solicitar el cambio en modelo normalizado que facilitará la Mancomunidad, aportando documentos actualizados sobre la situación socioeconómica y de salud que no consten en el expediente, hayan sufrido modificaciones o tengan antigüedad superior a un año.

La nueva situación será evaluada por los trabajadores sociales de la Mancomunidad, quienes remitirán al órgano superior correspondiente su valoración y propuesta para que se emita la oportuna resolución.

11.4. COMUNICACIÓN DE BAJAS

Las bajas definitivas en el SAD deberán ser comunicadas a la Mancomunidad por escrito en el modelo establecido, que facilitará ésta.

Esta comunicación será notificada directamente por la persona titular, por algún familiar directo o persona allegada. En el caso de que ninguno de ellos pudiera realizar el trámite de baja, la Mancomunidad podrá dar de baja de oficio un servicio en el plazo de dos meses desde que ocurriera el hecho causante.

Las bajas temporales, dado que no dan lugar al cierre de expediente, deberán ser comunicadas por la persona titular o su familia, al trabajador social de referencia o a la coordinadora de la empresa adjudicataria.

11.5 LISTA DE ESPERA

Cuando pese a reunir los requisitos establecidos para ser beneficiario de la prestación del servicio, no se posible la inclusión del solicitante en el SAD, por no disponer de las horas suficientes para atender todas la solicitudes, la Mancomunidad generará una lista de espera para su uso en posteriores vacantes o ampliaciones de servicio.

En tales casos, producida una vacante o ampliado el servicio la Mancomunidad incluirá en este a las persona que mayor puntuación tenga dentro del baremo recogido en el Anexo I sin que tenga que atenerse en la adjudicación a ningún otro criterio.

ARTICULO 12. SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES

12.1. SEGUIMIENTO

Una vez iniciado el servicio, la Mancomunidad realizará el seguimiento del desarrollo del mismo a través de visitas domiciliarias o llamadas telefónicas realizadas tanto por los trabajadores sociales de la Mancomunidad como las coordinadoras de la empresa adjudicataria.

Aunque es obligación de las personas titulares comunicar los cambios que se hayan producido en su situación socio-familiar, económica o de salud, la Mancomunidad podrá periódicamente solicitar a los beneficiarios la actualización de los datos que obran en el expediente con el fin de proceder a las oportunas regularizaciones.

12.2 MODIFICACIONES

El seguimiento periódico del SAD permitirá a los técnicos de la Mancomunidad la adecuación de los contenidos de la prestación a la situación real de la persona usuaria. De este modo, una vez iniciado el servicio este puede sufrir cambio de tareas, aumento o disminución de horas, suspensión o extinción. Asimismo las revisiones periódicas pueden originar el cambio de precio a abonar por cada hora del servicio. En estos casos, se volverá a remitir al solicitante nueva

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

resolución indicando las horas y días de atención en caso de aumento o disminución, la suspensión temporal, baja o el nuevo precio, previo informe motivado.

La persona titular del SAD también podrá solicitar el aumento, disminución de horas, cambio de tareas, cambio de domicilio y revisión económica de su aportación, porque su situación sociofamiliar, de salud o económica, haya sufrido modificaciones.

Estas solicitudes se realizarán a través del registro de la Mancomunidad, aportando la documentación que se indique en cada caso.

El servicio de Ayuda a Domicilio, por su particularidad, está sujeto a constantes modificaciones y ajustes que pueden producir variaciones tanto en las horas y días de prestación como en la persona encargada de realizar dicho servicio. En la medida de lo posible, se intentará que estas modificaciones sean las menos posibles, no obstante, de producirse, deberán ser comunicadas por la empresa adjudicataria a la persona titular con la debida antelación, salvo casos de fuerza mayor.

CAPITULO TERCERO DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE SAD

Con carácter general, los usuarios de SAD de la Mancomunidad Alto Asón,, tendrán los derechos y deberes que se recogen en los artículos 4 y 5 del título I de la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales.

Con carácter específico, además tendrán las siguientes:

ARTICULO 13. DERECHOS.

- Ser informados sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Recibir adecuadamente la prestación con el contenido y la duración que corresponda en cada caso.
- Ser informados adecuadamente de las modificaciones que pudieran producirse en las condiciones de la prestación.
- Ser tratados con el debido respeto por el personal que presta el servicio, que tendrá la obligación inexcusable de mantener absoluta confidencialidad sobre su situación.
- A que cualquier información obtenida se mantenga bajo secreto profesional de los profesionales de los Servicios Sociales.
- Poder realizar sugerencias, así como de formular reclamaciones o quejas sobre cualquier anomalía en la prestación de los servicios.
- Ser orientados hacia otros recursos alternativos que resulten necesarios.
- Cese voluntario en la utilización del servicio.

ARTICULO 14. DEBERES.

Los usuarios del servicio de SAD de la Mancomunidad tendrán con carácter general, las obligaciones que se enumeran en el artículo 7 de la Ley de Derechos y Servicios Sociales de Cantabria.

Específicamente tendrán las siguientes:

- Comunicar directamente a los Servicios Sociales cualquier cambio en las circunstancias que pueda tener incidencia en la prestación del servicio o que pueda dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del mismo. El incumplimiento reiterado de este deber producirá baja definitiva.
- Tener a disposición del personal que presta el servicio directamente, los medios materiales adecuados para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en el coste de la prestación, si procede, abonando el importe que corresponda en tiempo y forma.
- Estar presente en el domicilio en el horario correspondiente para que se

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

- pueda prestar el servicio, comunicando los días o periodos de tiempo que se ausentará del mismo.
- Mantener una actitud colaboradora, facilitadora y correcta, guardando el debido respeto al personal que presta el servicio.
- No demandar tareas que no están incluidas en el programa individual de atención.
- Aceptar las características y la ordenanza reguladora del SAD.

CAPITULO CUARTO

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

Si el Servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por la Mancomunidad Servicios Sociales, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas que haya regulado la adjudicación de contrato y a la previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 2/2007, de Derechos y Servicios Sociales, en todo lo que fuera de aplicación.

Segunda.

Las subvenciones que de organismos públicos o privados, les sean concedidas a la Mancomunidad por el concepto de Servicio de atención Domiciliaria, redundarán íntegramente en este servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

Tercera.

Cualquier aspecto relacionado con los servicios regulados en esta ordenanza que no haya quedado reflejado en la misma, quedará a criterio de los técnicos de la Mancomunidad con el visto bueno del presidente y sin menoscabo de los derechos de los usuarios.

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas las ordenanzas municipales de los Ayuntamientos de Soba, Ruesga, Rasines y Ramales de la Victoria.

DISPOSICION FINAL

Primera.

Se faculta al Sr. Presidente de la Mancomunidad Alto Asón y al Área de Servicios Sociales, para dictar cuantas normas de aplicación y desarrollo del presente reglamento sean necesarias.

Segunda.

Estas normas, una vez aprobadas definitivamente, entran en vigor el día siguiente a su publicación en el B.O.C y transcurrido el plazo de quince días hábiles que establece el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de bases de régimen local.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

**ANEXOS I
BAREMO SOBRE GRADO DE NECESIDAD**

A) ESCALA DE AUTONOMIA PERSONAL

Cuando exista total dependencia física y/o psíquica de las personas que vivan solas y sin familia que se haga cargo de ellas, se considerarán excluidas del Servicio de atención domiciliaria por estimar el mismo insuficiente e inadecuado para el cuidado que necesita el solicitante, acudiendo a otro recurso de la Comunidad.

Niveles de puntuación (100 puntos)

- 1.- Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, asearse, vestirse, ir al WC : 25 puntos
- 2.- No puede realizar las tareas domésticas diarias: 25 puntos
- 3.- No puede comer sin ayuda: 20 puntos
- 4.- Precisa ayuda para los desplazamientos interiores: 15 puntos
- 5.- Precisa ayuda para los desplazamientos exteriores: 15 puntos

B) ESCALA DE SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

Los servicios Sociales de la Mancomunidad deberán valorar las siguientes situaciones socio-familiares:

- Carencia de familia. Rechazo familiar. Claudicación familiar. No aceptación del deterioro psicobiológico derivado de la discapacidad.
- Supuestos de crisis familiar, tales como dificultades de adaptación a la convivencia con los hijos, cuidador que prestando dedicación plena y personal al beneficiario, necesite alivio y desahogo en el desarrollo de su tarea, necesidad de trabajar y tener a su cargo hijos menores de 14 años o personas incapacitadas (se valorará si el trabajo es a jornada completa o partida o a turnos).

C) ESCALA DE SITUACIÓN ECONÓMICA

Se tomarán como referencia los ingresos anuales, tanto procedentes de pensión, nómina, intereses de cuentas bancarias y otros dividendos, todo ello dividido entre 12 y a su vez entre el número de miembros que convivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas solas, sus ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5.

- Hasta el 50% del Salario Mínimo Interprofesional 20 puntos
- Desde el 50% + 1 hasta el 60% del SMI 15 puntos
- Desde el 60% + 1 hasta el 70% del SMI 12 puntos
- Desde el 70% + 1 hasta el 80% del SMI 10 puntos
- Desde el 80% + 1 hasta el 90% del SMI 7 puntos
- Desde el 90% + 1 hasta el 100% del SMI 5 puntos
- Mas del 100% + 1 del SMI 0 puntos

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

D) ESCALA DE SITUACIÓN DE VIVIENDA

Niveles de puntuación (7 puntos)

- 1.- Con barreras arquitectónicas interiores.....2 puntos
- 2.- Con barreras arquitectónicas exteriores.....1 punto
- 3.- Equipamientos y servicios de la vivienda:
 - Buenos..... 1 punto
 - Regulares..... 2 puntos
 - Malas..... 0 puntos
- 4.- Régimen de tenencia:
 - En propiedad..... 0 puntos
 - Cedida en uso u otros..... 1 punto
 - Alquiler..... 2 puntos

Nota: Se considerarán las siguientes características para la valoración del apartado 3.

Buenas: Las viviendas con luz, agua corriente y caliente, gas, frigorífico, lavadora, teléfono, calefacción, baño completo, ascensor y otros.

Regulares: Las anteriores a excepción de teléfono, ascensor, calefacción y servicio en lugar de baño completo.

Malas: Carecer además de las que se indican en el apartado Regulares, de electrodomésticos básicos, luz, agua corriente y caliente, gas y WC.

Las viviendas que se encuentran en el apartado "Malas", no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias. En tal caso desde los Servicios Sociales se estudiará el recurso idóneo.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria con sede en Santander en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Alto Asón, 8 de enero de 2019.

El presidente,
César García García.

2019/157

CVE-2019-157

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE LIENDO

CVE-2019-189 *Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía. Expediente 5/2019.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de enero de 2019, se ha procedido a delegar, al amparo de lo dispuesto en los arts. 43 y concordantes del RD 2568/86, de 28 de noviembre, en la primera teniente de alcalde María Asunción Herrería Lanza, todas las competencias atribuidas a la Alcaldía-Presidencia durante el periodo comprendido desde las cero horas del día 9 de enero de 2019 hasta las veinticuatro horas del 20 de enero de 2019, por ausencia del Sr. alcalde del Municipio de Liendo.

Lo que se hace público, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 44.2 del Decreto mencionado.

Liendo, 8 de enero de 2019.
El alcalde,
Juan Alberto Rozas Fernández.

2019/189

2.3.OTROS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CVE-2019-176 *Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Colindres, para el periodo 2018-2021.*

Código 39100122132019.

Visto el Acuerdo suscrito, con fecha 15 de noviembre de 2018, por la Mesa de Negociación de las condiciones laborales del personal laboral y personal funcionario del Ayuntamiento de Colindres, por el que se aprueba el Acuerdo de Funcionarios para el periodo 2018-2021, y habiendo sido ratificado por el Pleno en sesión ordinaria en la misma fecha; de conformidad con el artículo 90 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, 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 41/2018, de 10 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y se modifican las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y del Instituto Cántabro de Estadística.

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 Acuerdo de funcionarios de referencia en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 9 de enero de 2019.
La directora general de Trabajo,
Ana Belén Álvarez Fernández.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

ACUERDO FUNCIONARIOS
AYUNTAMIENTO DE COLINDRES
2018 - 2021



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Contenido

CLAUSULA 1. PARTES NEGOCIADORAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. -	4
CLAUSULA 2. ÁMBITO TEMPORAL. -	4
CLAUSULA 3. INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO Y CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS. -	4
CLAUSULA 4. COMISIÓN PARITARIA.	5
CLAUSULA 5. RETRIBUCIONES. -	5
CLAUSULA 6. JORNADA DE TRABAJO. -	6
CLAUSULA 7. TRABAJOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS. -	7
CLAUSULA 8. VACACIONES. -	9
CLAUSULA 9. PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS. -	11
CLAUSULA 10. INCAPACIDAD TEMPORAL. -	21
CLAUSULA 11. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. -	22
CLAUSULA 12. VESTUARIO. -	22
CLAUSULA 13. ASISTENCIA JURÍDICA. -	22
CLAUSULA 14. ASPECTOS SOCIALES.	23
CLAUSULA 15. AYUDAS SOCIALES. -	23
CLAUSULA 16. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. -	26
CLAUSULA 17. SEGURO DE ACCIDENTE. -	27
CLAUSULA 18. ANTICIPOS PERSONALES REINTEGRABLES.	27
CLAUSULA 19. DERECHOS SINDICALES Y DERECHOS DE REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.	27
CLAUSULA 20. ASAMBLEAS. -	28
CLAUSULA 21. INCOMPATIBILIDADES. -	28
CLAUSULA 22. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL. -	28
CLAUSULA 23. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.	29
CLAUSULA 24. ASISTENCIA A ÓRGANOS JUDICIALES. -	29
CLAUSULA 25. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD. -	30
CLÁUSULA 26.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.	30
CLÁUSULA 27.- PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN Y/O ESTABILIZACIÓN.	31
CLÁUSULA 28.- ACUERDOS VINCULANTES.	31

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

CLAÚSULA 29.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	31
DISPOSICIONES ADICIONALES:	31
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	32
ANEXOS	33



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

SECCIÓN PRIMERA

CLAUSULA 1. PARTES NEGOCIADORAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

Las partes negociadoras del presente acuerdo regulador son por un lado el Ayuntamiento de Colindres, representado por el Sr. Alcalde y el Concejal de Personal, en virtud del artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de bases de régimen local, y por otro lado, por la representación sindical del personal funcionario Ayuntamiento de Colindres (en adelante el personal), en virtud del artículo 35 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente acuerdo será de aplicación exclusivamente al personal funcionario de carrera e interino que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Colindres.

CLAUSULA 2. ÁMBITO TEMPORAL. -

El presente Acuerdo, con carácter general, surtirá efectos desde el 1-10-2018 a 30-09-2021, debiendo, en todo caso, adaptarse a la normativa vigente en cada momento, y salvo denuncia previa por alguna de las partes. Podrá ser objeto de prórroga en cuanto a su contenido normativo, siempre que no medie denuncia previa y, en todo aquello que se adapte a la normativa vigente aplicable en cada momento.

Al término de la vigencia temporal de este acuerdo y en tanto no se sustituya por uno nuevo, quedará vigente el contenido normativo del mismo.

CLAUSULA 3. INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO Y CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS. -

El presente Acuerdo tiene carácter indivisible a todos los efectos, no pudiendo pretenderse la aplicación de parte de su articulado y anexos desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad. No obstante, en el supuesto de que la Jurisdicción contencioso-administrativa o Jurisdicción Social, en el ejercicio de sus facultades, dejará sin efecto o modificará alguna de sus estipulaciones, deberá adaptarse al mismo, facultándose para ello a la Mesa General de Negociación.

La entrada en vigor de este Acuerdo implica la sustitución de las condiciones laborales de prestación de servicio vigentes hasta la fecha de efectos del mismo, por las que se establecen en él, considerando que las modificaciones que en él se contemplan son estimadas y aceptadas, en su conjunto, como más beneficiosas para el personal funcionario del Ayuntamiento de Colindres.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

CLAUSULA 4. COMISIÓN PARITARIA.

Se formará una Comisión Paritaria para la vigilancia e interpretación del presente acuerdo regulador, de la que formarán parte las organizaciones sindicales legitimadas de los trabajadores elegidos en las correspondientes elecciones sindicales, el Sr. alcalde, en su calidad de Jefe de Personal, el Concejal de Personal, y en calidad de secretario, el funcionario/a que ostente la Secretaría municipal.

Corresponde a la anterior Comisión Paritaria entender de aquellas cuestiones en la legislación aplicable en cada momento y de la interpretación y vigilancia en la aplicación del presente acuerdo regulador, así como el establecimiento de los procedimientos y plazos de actuación de la misma, que, en todo caso, deberá reunirse una vez al año, entre los meses de octubre a diciembre, a efectos de seguimiento y vigilancia de la aplicación del presente convenio, y todas aquellas veces donde se solicite por alguna de las partes negociadoras. Le corresponde también el sometimiento de las discrepancias producidas en su seno a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos legalmente.

De mutuo acuerdo, podrá nombrarse un mediador o mediadores, cuando no resulte posible llegar a un acuerdo en la negociación o surjan conflictos en el cumplimiento de los acuerdos o pactos, según establece el artículo 45 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CLAUSULA 5. RETRIBUCIONES. -

5.1.- Retribuciones del personal

Durante el periodo de vigencia del Acuerdo las retribuciones del personal municipal funcionario serán las establecidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, y experimentarán el incremento que, para cada anualidad, se prevea, en su caso, respecto de los gastos de personal en aquéllas. La nómina del mes de diciembre se abonará el día 22 de diciembre, y el resto de las nóminas mensuales entre el 26 y el 30 de cada mes.

5.2.- Trienios.

El personal funcionario tendrá derecho al reconocimiento de la antigüedad, computándose por trienios, y abonándose según lo establecido en la LGPE.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Será de aplicación al personal funcionario municipal la regulación contenida en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública.

5.3.- Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias del personal funcionario estará formada por los conceptos establecidos en el art. 22 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respetando en todo caso lo que pueda establecerse respecto de los gastos de personal en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto a los conceptos que la conforman y cuantías económicas. La paga extraordinaria del mes de junio se abonará con la nómina de ese mes, y la paga extraordinaria del mes de diciembre se abonará el día 22 de diciembre.

5.4.-Funciones de superior categoría

Cuando un trabajador sea designado para realizar funciones o tareas propias de otro puesto de igual o superior categoría, que tenga reconocidas unas retribuciones superiores a las del puesto de origen, percibirá la diferencia de dichas retribuciones en relación con el complemento específico desde el primer día de su desempeño.

A tales efectos, el trabajador deberá ser designado mediante orden escrita, para el desempeño del puesto que sustituya o vaya a desempeñar temporalmente.

SECCIÓN SEGUNDA

CLAUSULA 6. JORNADA DE TRABAJO. -

6.1.- Jornada y horarios generales.

1.- Jornada de trabajo.

De acuerdo con la Ley 6/2018 de Presupuestos Generales del Estado, la jornada ordinaria de trabajo común a todas las Administraciones Públicas se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de treinta y siete horas y media, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan. Teniendo en cuenta que cada Administración Pública, previa negociación colectiva, podrá establecer en sus calendarios laborales bien otras jornadas ordinarias de trabajo, bien un reparto anual de la jornada en atención a las particularidades de cada función, tarea y ámbito sectorial.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Respecto de los horarios de trabajo, éstos serán los que resulten de los calendarios de trabajo aplicables a cada Servicio, que deberán ser aprobados anualmente antes del 28 de febrero, previo acuerdo con la representación sindical.

Los empleados disfrutarán de una pausa en la jornada de trabajo, por un período de treinta minutos, computable como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios. El personal que tenga jornada de mañana y tarde, disfrutarán de una pausa para comer en la jornada de trabajo por un período no inferior a una hora.

2.-Jornadas y Horarios Especiales:

Se entienden como jornadas y horarios especiales, todos aquellos realizados en jornada partida, en régimen de turnos, relevos, sábados, domingos, festivos, etc., las cuales serán retribuidas conforme a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, respecto de los distintos puestos de trabajo conforme a criterios de uniformidad e igualdad. Según marca la ley regla general, en caso de no quebrantar el servicio, es de disfrutar los servicios extraordinarios como tiempo libre.

3.-Cambios de Turno empleados públicos (Policía Local):

En casos de bajas laborales y/o permisos retribuidos, dentro de la Policía Local se podrán realizar cambios de turno.

Dichos cambios serán compensados de una forma económica, en concepto de productividad, estipulándose la cantidad de 10 euros por cada cambio de turno realizado. En todo caso requerirá el visto bueno del concejal del área a propuesta del jefe de la Policía Local.

No se podrán realizar en la Policía Local turnos de un solo Agente patrullando, debiéndose en su caso, anular el servicio y trasladar al Agente a otro turno, con la consiguiente compensación económica. En el caso del Agente Administrativo podrá trabajar un solo agente.

4.- Jornada continúa

En el caso de cuidado de hijos menores de 12 años o familiares discapacitados, podrá establecerse un sistema específico de jornada continua para aquellos trabajadores que lo soliciten y siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

CLAUSULA 7. TRABAJOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS. –



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

7.1.- Servicios extraordinarios.

Todo el personal que realice servicios extraordinarios será retribuido conforme al baremo establecido en el Anexo III, en el que consta la cuantificación de las retribuciones extraordinarias por servicios especiales o extraordinarios realizados por los funcionarios. Según marca la ley regla general, en caso de no quebrantar el servicio, es de disfrutar los servicios extraordinarios como tiempo libre.

Todo lo anterior, previo cumplimiento de los trámites reglamentarios, y especialmente lo dispuesto en el RDL 5/2015, R.D.861/86 y demás normas de general aplicación, sobre abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.

7.2.- Días festivos, retribuidos y no recuperables

Se reconocen como días festivos, retribuidos y no recuperables, los señalados en las diferentes normas que se aprueben con carácter nacional y regional para los diferentes años a que extiende su vigencia el presente Acuerdo Corporación-funcionarios, así como las que con carácter de retribuido y no recuperables se aprueben para cada año por el Pleno de la Corporación con carácter de fiestas locales para el Ayuntamiento de Colindres.

Además de los anteriores, se reconocen con carácter retribuido y no recuperable, las siguientes:

- Día 22 de mayo (Festividad de Santa Rita)
- Día 24 de diciembre (Nochebuena)
- Día 31 de diciembre (Nochevieja)

Todos aquellos sábados que caigan en día festivo ya sea Nacional, Regional o Local siendo estos recuperables en tiempo libre.

Para la Policía Municipal, en lugar del 22 de mayo, se establece como festivo el 29 de septiembre (San Miguel).

Los días festivos que figuran en este apartado (otras), podrán declararse laborables en función de los ajustes que se pacten en los calendarios laborables de trabajo para cada año concreto.

Anualmente, con ocasión de la aprobación de los calendarios laborales, podrá acordarse el disfrute de la festividad de Santa Rita como día de libre disposición.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

CLAUSULA 8. VACACIONES. -

En materia de disfrute del permiso por vacaciones se estará a lo dispuesto por la normativa y pactos autonómicos que, en cada momento, resultarán de aplicación para el ámbito de la función pública de Cantabria, así como al Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Salvo ulterior modificación, deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de Cantabria 4/1993, de 30 de Diciembre, de medidas administrativas y Fiscales, el Acuerdo para la modernización de los Servicios Públicos y Mejora de las condiciones de trabajo en la Administración Autonómica de Cantabria de fecha 15-12-2005 y por el Decreto de Cantabria 10/1987, de 13 de febrero, Regulación de vacaciones, permisos y licencias de los funcionarios de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de la aplicación de la normativa estatal que, en su caso, resultará de aplicación en el marco de la función pública.

En este sentido:

- A) Todos los funcionarios tendrán derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de una vacación retribuida de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios prestados. Podrá denegarse el período vacacional solicitado por necesidad del servicio debidamente motivada.

A los efectos previstos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales. En las jornadas especiales no se considerarán días hábiles los días de descanso. Por el contrario, sí serán días hábiles en las jornadas especiales los sábados, domingos y festivos que se realicen como servicio ordinario.

- B) Las vacaciones habrán de disfrutarse preferentemente durante los meses de junio, julio, agosto o septiembre en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siendo, en todo caso, obligatorio su disfrute dentro del año natural o hasta el 31 de enero del año siguiente cuando por causas debidamente justificadas imputables a las necesidades del Servicio, no hubiera podido disfrutar dentro del año natural.

La denegación de las vacaciones en los períodos de previsión de la solicitud del empleado público habrá de ser realizada de forma motivada y dentro de este mismo período de previsión de vacaciones (antes del 15 de marzo).

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en este apartado, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

C) Con la finalidad de conciliar la vida laboral y familiar del empleado público del Ayuntamiento de Colindres, se procurará facilitar que el disfrute de las vacaciones de aquellos que tengan hijos en edad escolar sea coincidente con el período de vacaciones escolares de los mismos. Con esta misma finalidad se procurará facilitar la coincidencia en el disfrute de las vacaciones cuando ambos cónyuges o parejas de hecho presten servicio para el Ayuntamiento de Colindres.

D) Los criterios de fijación de la concesión de vacaciones se harán de forma rotativa

E) Al objeto de garantizar el funcionamiento y organización de los servicios, las unidades administrativas confeccionarán, con anterioridad al 31 de marzo de cada año, un calendario en el que se recogerán los periodos de vacaciones solicitados por el personal que preste servicio en la unidad.

Los calendarios de vacaciones deberán ser expuestos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablones de los departamentos, para conocimiento de todo el personal.

F) A las vacaciones podrán acumularse la licencia de matrimonio, los permisos por nacimiento, adopción o acogimiento (en estos últimos casos aun habiendo expirado el año natural que tal período corresponda) siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

G) La enfermedad, debidamente acreditada, sobrevenida inmediatamente antes de comenzar la vacación anual establecida en el calendario, puede ser alegada para solicitar un cambio en la determinación del momento de su disfrute, teniéndose siempre en cuenta las necesidades del servicio.

H) Cuando el periodo de vacaciones previamente fijado o autorizado, y cuyo disfrute no se haya iniciado, pueda coincidir en el tiempo con una situación de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia, riesgo durante el embarazo o con los permisos de maternidad o paternidad o permiso acumulado de lactancia, se podrá disfrutar en fecha distinta.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Aunque el período de vacaciones no haya sido fijado o autorizado previamente, cuando las situaciones o permisos indicados en el párrafo anterior impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, las mismas se podrán disfrutar en el año natural inmediatamente posterior. No obstante, lo anterior, en el supuesto de incapacidad temporal, el período de vacaciones se podrá disfrutar una vez haya finalizado dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

Si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado sobreviniera el permiso de maternidad o paternidad o una situación de riesgo durante el embarazo, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse el tiempo que reste en un período distinto dentro del mismo año, o en el año natural inmediatamente posterior.

Asimismo, si durante el disfrute del período de vacaciones autorizado, sobreviniera una situación de incapacidad temporal, el período de vacaciones quedará interrumpido pudiendo disfrutarse de las mismas una vez que finalice la incapacidad temporal con autorización previa, y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se haya originado.

- I) Los empleados públicos, asimismo, y tras completar los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, tendrán derecho al disfrute de los siguientes días de 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.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio, y estará sujeto a la misma regulación que las vacaciones anuales.

CLAUSULA 9. PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS. -

El personal tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias, que en todo caso, estarán sujetos a los cambios normativos que los regulen en cada momento,



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

pudiendo dejar de tener derecho a alguno de ellos o tener derecho a otros distintos, así como sus modificaciones.

En el momento actual serían los siguientes, sin perjuicio de lo anteriormente indicado:

9.1.- Permisos de los empleados públicos.

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave y/u hospitalización de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cinco días hábiles. Los días se podrán disfrutar dentro del período de convalecencia del paciente y hasta que se produzca el alta médica, de manera consecutiva o alterna.
- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave y/u hospitalización de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuatro días hábiles. Los días se podrán disfrutar dentro del período de convalecencia del paciente y hasta que se produzca el alta médica, de manera consecutiva o alterna.
- c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.
- d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que legal o reglamentariamente se determine, entregándose en todo caso al concejal del Área el permiso correspondiente.
- e) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de celebración con un máximo de diez días al año.
- f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas y/o progenitor, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- g) Para el sometimiento a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.
- h) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de jornada normal en media hora al inicio y al final



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

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

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

- i) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- j) Por razones de guarda legal, cuando el personal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona 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. Esta reducción de jornada podrá distribuirse a propuesta del personal y con autorización previa, de manera diaria, semanal o mensual pudiendo ser objeto de acumulación.

Tendrá el mismo derecho el personal 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.

- k) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Este permiso podrá ser objeto de acumulación en jornadas completas que correspondan.

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.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

l) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la vida familiar y laboral. Dentro de este apartado están incluidos los siguientes:

- Por el tiempo indispensable para asistir a las reuniones convocadas por el centro educativo al que asistan sus hijos menores de edad, siempre que coincidan con el horario laboral.
- Por el tiempo indispensable para acompañar a los hijos menores de edad a revisiones médicas o a familiares dependientes a su cargo.
- El personal que tenga hijos o familiares con discapacidad a su cargo, tendrá derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social.

m) Por asuntos particulares seis días al año. Asimismo, el personal tendrá derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Tales días no se podrán acumular a los períodos de vacaciones anuales, pudiendo disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente. Deberán solicitarse con una antelación de dos días hábiles.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

n) Por matrimonio, quince días. En caso de disfrute del permiso por alguna de las causas indicadas no podrá disfrutarse posteriormente el mismo permiso para la otra, y con la misma persona.

Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto 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 la trabajadora 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 inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso 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 esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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 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 aquéllos 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.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: 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.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador/a, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o 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 disfrutarlo 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 guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, 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, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de cinco semanas, a disfrutar por el padre o el progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

resolución judicial por la que se constituya la adopción. El trabajador que ejerza este derecho podrá iniciar su disfrute durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, previsto legal o convencionalmente, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato por las causas establecidas en los apartados 4 y 5 o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

El período de suspensión será ininterrumpido salvo la última semana del período total a que se tenga derecho, que, podrá disfrutarse de forma independiente en otro momento dentro de los nueve meses siguientes a la fecha de nacimiento del hijo, la resolución judicial o la decisión administrativa a las que se refiere el párrafo anterior. Dicho acuerdo se adoptará en cualquier momento y mientras dure el periodo de suspensión. La suspensión del contrato a que se refiere este apartado podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del cincuenta por ciento. En todo caso, el régimen de jornada será el mismo para todo el período de suspensión incluido, en su caso, el de disfrute independiente a que se refiere el párrafo anterior. El trabajador deberá comunicar el disfrute de este permiso con una antelación mínima de quince días.

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 la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante el período de duración del permiso (tendrán derecho a percibir la totalidad de sus retribuciones en caso de que la base de cotización a percibir sea inferior a las retribuciones que le correspondan) y, en su caso, durante el período posterior al disfrute de éste, 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 que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, 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



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

Se podrán acumular los permisos de nacimiento, adopción o acogimiento, aun habiendo expirado el año natural que a tal periodo corresponda.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, total o parcial, 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.

Asimismo, las trabajadoras 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.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el personal tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes, guardadores con fines de adopción o acogedores de carácter permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el trabajador derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante,



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

guardador con fines de adopción o acogedor de carácter permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio. La posibilidad de que la reducción de jornada se pueda acumular en jornadas completas, se regirá por la normativa aplicable en su caso.

f) Permiso para víctimas de terrorismo: Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los funcionarios que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de funcionarios y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los funcionarios amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a 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 establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

9.2.- Excedencias

- a) Excedencia voluntaria por interés particular: Cualquier trabajador/a, con al menos una antigüedad en el ayuntamiento de un año tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria durante un periodo mínimo de un mes, siendo su duración de carácter indefinido. Este derecho

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

podrá ser ejercitado nuevamente sin que sea necesario tiempo mínimo desde el final de la anterior excedencia. Se concederá según las necesidades del servicio.

Para poder ejercer el derecho a esta excedencia será necesario solicitarlo con una antelación mínima de quince días, sin que sea necesario incluir en dicha solicitud motivo ni duración. De la misma manera, quién solicite incorporarse al puesto tras la finalización de la excedencia deberá hacerlo con una antelación de quince días.

Durante la excedencia, el trabajador/a no tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo. No obstante, disfrutará de un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

Durante este periodo no se devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

- b) Excedencia voluntaria por cuidado de hijos, cónyuge/pareja de hecho, ascendientes, descendientes y familiares: Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a cinco años, para atender el cuidado de cada hijo, cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Se tendrá igualmente derecho para atender al cuidado del cónyuge o persona con quien conviva como pareja de hecho o un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia el inicio del periodo de la misma pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando dos o más trabajadores al servicio de esta Administración generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar el ejercicio simultáneo por razones de servicio.

Durante el tiempo de permanencia en esta situación la persona trabajadora tendrá derecho a reserva del puesto, además será computable a efectos de trienios, carrera y derechos en el régimen de Seguridad Social que sea de

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

aplicación. Durante la situación de excedencia se podrá asistir a cursos de formación profesional.

Transcurrido el tiempo máximo de excedencia o finalizada la situación que dio lugar a ella, deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, declarándosele, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Esta excedencia no tiene duración mínima y se podrá disfrutar de manera fraccionada.

- c) Excedencia voluntaria por incompatibilidad: Quedarán en esta situación los/as trabajadores/as que como consecuencia de la aplicación de la normativa de incompatibilidades, opte por desempeñar un puesto de trabajo en el sector público. Permanecerá en esta situación mientras se mantenga la relación de servicio que dio origen a la misma.

Una vez producido el cese en el puesto de trabajo que dio lugar a la situación de excedencia por incompatibilidad, deberá solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo de un mes, declarándosele, de no hacerlo, en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Mientras dure la situación de incompatibilidad se tendrá derecho a reserva del puesto.

CLAUSULA 10. INCAPACIDAD TEMPORAL.-

10.1.- Mejora de la incapacidad temporal

De acuerdo con la Ley 6/2018 de Presupuestos Generales del Estado y con el fin de la no intromisión en la intimidad de las personas se establece que para todas las incapacidad temporales, ya sean derivadas de contingencias comunes o de contingencias profesionales, se establezca un complemento retributivo desde el primer día, que, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social o de sus regímenes especiales de funcionarios públicos, civiles y militares, alcance hasta el cien por cien de sus retribuciones fijas previas al inicio de la incapacidad temporal.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Para el pago de dicho complemento el trabajador deberá reunir los requisitos que marca la Seguridad Social para el cobro de la prestación, incluido el periodo de carencia de 180 días cotizados en los últimos 5 años.

CLAUSULA 11. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. -

El Comité de Seguridad y Salud Laboral, regulado en la Ley 31/1995, sobre Prevención de Riesgos Laborales estará constituido, de conformidad a la legislación vigente.

La Corporación, facilitará a este Comité los medios necesarios que estén a su alcance para el cumplimiento de su misión. Dicho Comité de Seguridad y Salud Laboral, será asesorado en el desempeño de sus cometidos, por el servicio de Prevención propio o ajeno.

CLAUSULA 12. VESTUARIO. -

La Corporación garantizará la entrega de uniformes, ropa y calzado en los términos que se recogen en el Anexo II.

CLAUSULA 13. ASISTENCIA JURÍDICA. -

La Corporación garantizará:

- a. La defensa jurídica y asistencia letrada al personal que la precise por razón del ejercicio legítimo de sus funciones o cargo público, ante cualquier orden jurisdiccional, en su condición de demandado o perjudicado, según lo que establezca la normativa aplicable en cada momento, salvo renuncia expresa del propio empleado a ser el Ayuntamiento el demandante.
- b. Hacerse cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que procedan según la legislación vigente una vez exista Sentencia firme, pudiendo el Ayuntamiento de Colindres ejercer las acciones que le confiere la legislación vigente, en particular, la acción de regreso, previa la instrucción del procedimiento a que se refiere el art. 36 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre (o norma que sustituya tal regulación).

En el supuesto de que el empleado público opte por la designación de letrado y procurador externo no perteneciente a los servicios jurídicos municipales, el importe de los honorarios del letrado y procurador que abonará el Ayuntamiento no podrán exceder de la cuantía señalada por las normas del Colegio de Abogados y Procuradores sobre Honorarios Profesionales y siempre en función de las disponibilidades presupuestarias del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Sólo se tendrá derecho al abono de estas cantidades en caso de sentencia firme a favor del personal municipal. En caso contrario, el coste deberá ser abonado por el trabajador/funcionario, pudiendo ejercitarse la acción de regreso para la recuperación de los importes ya abonados. Se presentará solicitud junto a la minuta y la sentencia firme.

En ningún caso el Ayuntamiento abonará económicamente o facilitará la defensa jurídica al empleado municipal que interponga acciones judiciales frente al Ayuntamiento en cualquier orden jurisdiccional, ni tampoco si es el propio Ayuntamiento el que inicia cualquier acción judicial frente a un empleado municipal.

SECCIÓN TERCERA

CLAUSULA 14. ASPECTOS SOCIALES.

Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo la cuantía a percibir por tal concepto experimentará el mismo aumento fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para esos años respecto de los gastos de personal. Cuando en años sucesivos se prorrogue hasta su nueva negociación el Acuerdo, con el plazo máximo de dos años, se incrementarán dichos acuerdos sociales en la misma cuantía que las retribuciones.

La representación sindical podrá recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de personal que afecten a las Cláusulas establecidos en el presente Acuerdo.

CLAUSULA 15. AYUDAS SOCIALES. -

La Corporación creará un Fondo para Ayudas Sociales por importe de 8.000 € para el año 2018 a compartir por el personal laboral y personal funcionario del Ayuntamiento.

Serán beneficiario de las ayudas sociales únicamente el personal municipal con una antigüedad mínima de dos años en el ayuntamiento, e hijos que formen parte de su unidad familiar, debiendo aportar fotocopia del libro de familia junto con la solicitud. Se extiende este derecho a los descendientes menores de edad, con la excepción de las bolsas de estudios (cuyo derecho se extiende también a los descendientes mayores de edad hasta los 28 años), de las parejas de hecho inscritos ya sean o no hijos biológicos, incluidos los supuestos de parejas separadas o divorciadas.

Las ayudas sociales y sus importes, **con límite por miembro de unidad familiar**, serán las siguientes:

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

1.-Bolsa de estudios (límite por miembro de unidad familiar):

Estas ayudas no serán compatibles con las ayudas directas que para libros está estableciendo la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria.

GRUPO I: Guardería y Primer ciclo de educación infantil..... **150 €, para el año 2018.**

GRUPO II: Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y 1º y 2º de Enseñanza Secundaria Obligatoria**100 € , para el año 2018.**

GRUPO III: 3º y 4º de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Módulos de formación Profesional de Grado Medio, Módulos de Formación Profesional de Grado Superior **150 €, para el año 2018.**

GRUPO IV: Estudios en Escuela Oficial de Idiomas y Conservatorios: **40% de las tasas vigentes, hasta un máximo de 150 euros.**

GRUPO V: Estudios de nivel universitario realizados en Universidades públicas (Títulos públicos homologados por el Ministerio con competencia en materia de educación) o privadas que respondan a un plan de estudios aprobado por el Ministerio con competencia en materia de educación o por el organismo correspondiente en las Comunidades Autónomas con competencias transferidas en materia de educación y cuya terminación suponga la obtención de un título académico de este nivel, o título homologable con la titulación española si los estudios se efectúan en una Universidad pública de un país perteneciente a la Unión Europea, Estudios de Doctorado: el coste de la matrícula hasta **un máximo de 300 € para el año 2018.**

No tendrán derecho a ayuda social por este concepto en caso de estudios en centros privados.

c) Para el devengo de la Bolsa de Estudios, así como para el reintegro de los gastos de matrícula, deberá presentarse justificante que acredite la realización de los estudios, así como el abono, en firme, de las tasas de matrícula correspondientes.

d) El plazo anual de presentación de solicitudes, será el comprendido entre el 1 de septiembre y el 15 de diciembre (ambos inclusive) de cada año, resolviéndose inicialmente por la Mesa Paritaria, formada por representantes sindicales y el Concejal de Personal, concediendo un plazo de reclamaciones de cinco días naturales y aprobándose definitivamente por el órgano competente.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

e) La Concejalía de Personal estará facultada para requerir cuanta documentación sea precisa para comprobar la veracidad de lo alegado por el petitionerario.

f) El falseamiento de los datos por parte del petitionerario implicará la pérdida de la Bolsa, con independencia de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

2.- Otras ayudas sociales (límite por miembro de unidad familiar):

1. Gafas y Lentes

- **Gafas y lentes de contacto.** En el supuesto de adquisición de gafas prescritas facultativamente, la ayuda económica, consistirá en un máximo de 100 €/toda la unidad familiar, para el año 2018, incluida la montura, salvo que se trate de:
 - **Lentes bifocales o dos gafas para cerca y lejos**, en cuyo caso se abonará hasta un máximo de 200 €, para el año 2018.
 - **Lentes de Contacto**, se abonará el 100% del precio resultante, hasta un máximo de 100 €, para el año 2018.

Dichas subvenciones por cualquiera de los conceptos anteriores, sólo se podrán otorgar una vez cada dos años, salvo en el supuesto de que se justifique mediante informe médico especialista el cambio de graduación, en cuyo caso se podrá conceder una al año por miembro de la unidad familiar.

2.- La ayuda económica para **tratamiento y aparatos ortopédicos**, será del 100% de su importe, incluido zapatos para el tratamiento de pies planos, 50 €/unidad familiar, para el año 2018

3.- La ayuda económica para **sillas de ruedas** – compatibles con las ayudas públicas de servicios sociales – será de un 40% de la aportación del propietario/a hasta un máximo de 300 €, por miembro de unidad familiar. En todo caso, el importe recibido en total por todas las Administraciones no superará el coste de la silla.

4.- **Prótesis Dentales.** - Se reconoce al personal en activo del Ayuntamiento de Colindres cobertura de prestaciones ortoprotésicas dentales. En este sentido, las prestaciones ortoprotésicas dentales a subvencionar por el Ayuntamiento de Colindres son las siguientes:

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

1º.- Dentadura completa (Superior e inferior): 300 €/año/miembro unidad familiar.

2º.- Dentadura superior o inferior: 150 €/año/miembro unidad familiar.

3º.- Empaste, cada uno: 30€, con un límite por miembro de unidad familiar de 90 euros

4º.- Implante osteointegrado compatible con dentadura: 150 €/año/miembro de unidad familiar

5º.- Endodoncia: con un máximo de 50 €/año/miembro unidad familiar.

6º.- Ortodoncia hasta los 18 años, el 30% del presupuesto hasta un máximo de 300 €.

En relación a las cantidades subvencionadas conforme a los apartados anteriores señalar:

- Apartados: 1, 2 y 6, se establece un periodo de carencia de 5 años en cada uno de los supuestos (una vez cada cinco años).
- Apartados: 3, 4 y 5, se subvencionarán al máximo 3 piezas al año en total del conjunto de los tres supuestos/por miembro unidad familiar.
- Las piezas, fundas y empastes provisionales no serán causa de ayuda económica.
- Las prestaciones odontológicas prestadas por el Servicio Cántabro de Salud no darán lugar a las ayudas referencias en el cuadro anterior.

CLAUSULA 16. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. -

Se realizarán los reconocimientos médicos que correspondan según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 31/95.

El Comité de Seguridad y Salud Laboral, podrá exigir, revisión médica obligatoria a aquellos trabajadores que ocupen puestos, respecto de los que, previo informe de los representantes de los trabajadores, se haya determinado que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

CLAUSULA 17. SEGURO DE ACCIDENTE. -

La Corporación mantendrá la póliza de seguro de accidentes suscrita a favor del personal municipal para el caso de incapacidad permanente total, absoluta y de muerte derivada de accidente laboral con la siguiente cobertura:

- En caso de muerte 150.000 euros
- En caso de incapacidad permanente absoluta: 60.000 euros
- En caso de incapacidad permanente total: 60.000 euros

Para ser beneficiario de las pólizas recogidas en este artículo los empleados públicos municipales deberán tener una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento.

Será beneficiario el trabajador o sus herederos en caso de muerte.

CLAUSULA 18. ANTICIPOS PERSONALES REINTEGRABLES.

Los empleados públicos podrán pedir anticipos según lo establecido en el **Real Decreto Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929, sobre anticipos a los funcionarios públicos.**

Las nuevas condiciones serán de aplicación con relación a las solicitudes de anticipos personales reintegrables presentadas con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo Corporación-funcionarios.

SECCIÓN CUARTA

CLAUSULA 19. DERECHOS SINDICALES Y DERECHOS DE REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

En todo lo referente a negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos se estará a lo dispuesto en la normativa aplicable en cada momento. En cualquier caso la representación del personal laboral tendrá los siguientes derechos:

La representación legal previa solicitud tendrá de acceso a cualquier documento relacionado con el personal de este ayuntamiento que regulen o afecten las relaciones laborales de estos.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Respecto a la negociación colectiva, el ayuntamiento está obligado a negociar con la representación legal todas las materias que afecten al personal siendo necesario que en estas negociaciones haya un acuerdo.

Dentro de las materias que afectan a personal se incluye los procesos de selección de personal y sus bases, las ofertas públicas de empleo.

Cualquier modificación de las condiciones laborales ya sea individual o colectiva será comunicada a la representación de los trabajadores.

CLAUSULA 20. ASAMBLEAS. -

El personal funcionario tendrá derecho a celebrar Asambleas en las dependencias municipales, rigiéndose el ejercicio de este derecho por la normativa que, en cada momento, resultara de aplicación en materia de derecho de reunión de los empleados públicos.

Las reuniones en el centro de trabajo se autorizarán fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo entre el órgano competente en materia de personal y la parte convocante legitimada.

Para causar el derecho anteriormente referido, la solicitud deberá ser formulada por la representación sindical. La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

SECCIÓN QUINTA

ASUNTOS DIVERSOS

CLAUSULA 21. INCOMPATIBILIDADES. -

El régimen de incompatibilidades se regulará por lo dispuesto en la Ley 53 /1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y normativa de desarrollo, así como por la normativa legal vigente en cada momento, comprometiéndose la Corporación al estricto cumplimiento de las mismas como medida de fomento de empleo.

CLAUSULA 22. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL. -

La formación y promoción del personal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás normas de general aplicación.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

La asistencia a cursos u otras modalidades de formación tendrá la consideración de trabajo efectivo y computable como jornada laboral, estableciéndose un límite máximo de 60 horas, salvo autorización de la Alcaldía-Presidencia, previo visto bueno del concejal del área, y siempre que tenga relación con las funciones del puesto de trabajo.

Los empleados municipales tendrán derecho a las siguientes dietas:

- Desplazamiento según Real Decreto 462/2002.
- En caso de pernoctación, dieta máxima prevista según el Real Decreto 462/2002.

CLAUSULA 23. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

A) INDEMNIZACIONES POR USO DE VEHÍCULOS PARTICULARES.-La indemnización a percibir por el personal como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, previamente ordenada por escrito por el Alcalde o Concejal delegado, se devengará conforme a lo que sigue, y en todo caso, de acuerdo con las cuantías previstas en la legislación del Estado (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular o normativa que, en cada momento, resulte de aplicación).

Las indemnizaciones anteriormente referidas se abonarán desde el Kilómetro 0 (cero), desde la salida, sin que se deduzcan los dos primeros Kilómetros.

B) INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. - Se aplicará lo establecido en la Legislación vigente.

CLAUSULA 24. ASISTENCIA A ÓRGANOS JUDICIALES. -

En el supuesto de asistencia a órganos judiciales por razones del Servicio será de aplicación el régimen que se relaciona. En todo caso, deberán aportarse justificantes de la asistencia y hora de finalización de la comparecencia.

1.-ASISTENCIA A ÓRGANOS JUDICIALES EN SANTANDER:

1.1.-**Dentro de jornada:** Se percibirá, en concepto de indemnización, la cantidad correspondiente a desplazamiento según lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Colindres para cada año, y conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o normativa vigente en cada momento.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

1.2.-Fuera de jornada: Se percibirá la cantidad correspondiente a desplazamiento según lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Colindres para cada año, y la dieta correspondiente conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o normativa vigente en cada momento.

Para ello se deberán justificar el tiempo de permanencia en el órgano judicial, mediante certificado expedido por el secretario del mismo.

En caso de asistencia a órgano judicial en Santander se compensará con una jornada laboral.

2.-ASISTENCIA A ÓRGANOS JUDICIALES EN COLINDRES Y LAREDO:

2.1-Dentro de jornada: No se percibirá cantidad alguna.

2.2-Fuera de jornada: Se percibirá la cantidad correspondiente a desplazamiento según lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Colindres para cada año y conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o normativa vigente en cada momento. En caso de asistencia a órgano judicial en Laredo se compensará con media jornada laboral.

Para ello se deberá justificar el tiempo de permanencia en el órgano judicial, mediante certificado expedido por el secretario del mismo.

En todos los casos, estas cantidades nunca se abonarán si la asistencia al órgano judicial hubiera sido precedida por un cambio en el servicio con otro compañero.

CLAUSULA 25. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD. -

De acuerdo con el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, los funcionarios públicos guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

CLÁUSULA 26.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El personal funcionario estará sometido al régimen disciplinario establecido en el Título VII del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

CLÁUSULA 27.- PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN Y/O ESTABILIZACIÓN

Para cualquier proceso de consolidación y/o estabilización que afecte al personal de este ayuntamiento será necesario el acuerdo con la representación de los trabajadores sobre los términos que lo regulen y las plazas afectadas.

CLÁUSULA 28.- ACUERDOS VINCULANTES

Cualquier acuerdo que vincule a la Administración y los Sindicatos, que mejore las condiciones actuales descritas en este Acuerdo sobre jornada, retribuciones económicas, ayudas, etc., serán de aplicación automática en este Ayuntamiento.

CLÁUSULA 29.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ayuntamiento deberá incluir en su relación de puestos de trabajo con la correspondiente valoración, aquellos puestos ocupados de manera permanente y en especial:

1. Cuando no existe valoración alguna del puesto en cuestión.
2. Cuando se crea un nuevo puesto de trabajo en una organización en la que otros puestos ya están valorados.
3. Cuando algún puesto, aun estando valorado, sufre variaciones significativas en sus características que pudieran modificar el resultado de su valoración.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Como Anexo I figura la tabla de conceptos retributivos elaborada conforme al R.D. 861/86.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: La Corporación se compromete a constituir Bolsa de Empleo en determinados puestos de trabajo, en los que se considere oportuno y necesario su constitución, dadas las características de los puestos de trabajo a cubrir, todo de ello de conformidad con lo que establezca la LPGE en cuenta a la tasa de reposición de efectivos y selección de nuevo personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: El Ayuntamiento de Colindres promoverá anualmente la negociación de una Oferta de Empleo Público con los puestos y plazas vacantes derivadas de la valoración de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal Municipal, todo de ello de conformidad con lo que establezca la LPGE en cuenta a la tasa de reposición de efectivos y selección de nuevo personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA: Respecto de los funcionarios interinos, para acogerse a los beneficios establecidos respecto a las ayudas sociales, se requerirá

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres

Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

haber figurado como empleado público en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Colindres durante un periodo mínimo de dos años consecutivos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA: Se adoptarán medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral cumpliendo el Plan de Igualdad con el alcance y contenido previsto en el Capítulo III del Título IV de la Ley Orgánica para la Igualdad entre mujeres y hombres.

En todo caso, se establecerán acciones positivas en materia de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación para las personas de sexo menos representado.

La representación sindical tendrá derecho a recibir información relativa a la aplicación del derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, entre los que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres, medidas de igualdad adoptadas, planes de igualdad y aplicación de los mismos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. -El texto íntegro del presente Acuerdo, una vez suscrito por las partes, será publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados la totalidad de Pactos, Convenios y Acuerdos anteriores, así como cuantas instrucciones, acuerdos parciales y otras disposiciones de igual o inferior rango puedan oponerse, por ser incompatibles o limitar los acuerdos aquí adoptados.

Lo mandó y firmó al Sr. Alcalde –Presidente, ante mí el Secretario General, en cumplimiento del mandato adoptado del Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada en fecha *****, en Colindres , a ***** de 2018.

EL SEÑOR ALCALDE

EL SECRETARIO GENERAL

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

ANEXO I

TABLA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DEL PERSONAL MUNICIPAL

Los conceptos retributivos del personal funcionario municipal será el que para cada año se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, y de acuerdo con la normativa reguladora vigente en cada momento.

ANEXO II

PRENDAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Se proveerá a los empleados municipales de los Servicios Municipales que se relacionan a continuación de las siguientes prendas de trabajo:

PERSONAL DE LA BRIGADA DE OBRAS Y AGUAS

Ropa de trabajo:

- Un anorak de invierno de alta visibilidad en función de su deterioro.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de color azul (con bandas reflectantes) al año.
- Un polar o cortavientos en función de su deterioro.
- Una camiseta y un calzón térmico cada año.
- Tres polos de color azul al año.
- Dos pares de calcetines al año.
- Dos pares de calcetines de invierno al año.
- Un traje de aguas según deterioro.

Calzado:

- Un par de botas de seguridad (de gore-tex, o similar) en función de su deterioro.
- Un par de botas de agua de seguridad en función de su deterioro.

Equipos de protección individual (EPI'S):

33

CVE-2019-176

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

- Kit personal: Compuesto de un par de guantes, unas gafas de seguridad, protección auditiva (cascos), una mascarilla, un chaleco reflectante, todo el material se restituirá en función de su deterioro.

PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Ropa de trabajo:

- Un anorak de invierno de alta visibilidad en función de su deterioro.
- Dos batas y dos pantalones de color blanco al año.
- Un polar o cortavientos en función de su deterioro.
- Una camiseta y un calzón térmico cada año.
- Tres polos de color blanco al año.
- Dos pares de calcetines al año.
- Dos pares de calcetines de invierno al año.

Calzado:

- Un par de zapatos con suela antideslizante.

AGENTE NOTIFICADOR

Ropa de trabajo:

- Un anorak de invierno de alta visibilidad en función de su deterioro.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de color azul (con bandas reflectantes) al año.
- Una camisa azul manga larga al año.
- Una camisa azul manga corta al año.
- Un polar o cortavientos en función de su deterioro.
- Dos pares de calcetines al año.
- Dos pares de calcetines de invierno al año.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

- Un polar o cortavientos en función de su deterioro

Calzado:

- Un par de zapatos con suela antideslizante.

CONSERJES

Ropa de trabajo:

- Un anorak de invierno de alta visibilidad en función de su deterioro.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de color azul (con bandas reflectantes) al año.
- Una camisa azul manga larga al año.
- Una camisa azul manga corta al año.
- Un polar o cortavientos en función de su deterioro.
- Dos pares de calcetines al año.
- Dos pares de calcetines de invierno al año.

Calzado:

- Un par de zapatos con suela antideslizante.

POLICIA LOCAL:

Ropa de Trabajo:

- Un anorak bicolor (azul oscuro-azul celeste) de alta visibilidad, cada cuatro años.
- Una chaqueta polar bicolor (azul oscuro-azul celeste), con membrana de “windstopper” o similar cada cuatro años. Al personal de nuevo ingreso se le entregarán dos el primer año.
- Un chaleco reflectante homologado (según deterioro).
- Dos pantalones de faena, de color azul oscuro, cada año.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

- Dos pantalones térmicos al año.
- Un cubre-pantalón de agua reflectante (según deterioro).
- Tres polos bicolor azul oscuro-azul celeste, de manga corta o larga cada año.
- Dos camisetas térmicas al año.
- Dos pares de medias de invierno al año.
- Dos pares de calcetines de verano al año.
- Un par de botas goretex o similar (cada dos años).
- Una gorra tipo béisbol color azul oscuro, cada dos años.
- Un par de guantes de invierno, cada cuatro años.
- Un par de guantes anti corte, cada cuatro años.
- Un cubre gargantas de color azul oscuro, cada cuatro años.
- Ropa de motorista
- Un casco de color blanco con damero (según deterioro).
- Un par de guantes específicos (según deterioro).
- Uniforme de gala: Todas las prendas se renovarán según deterioro.
- Una chaqueta – cazadora de color azul oscuro.
- Un pantalón recto de color azul oscuro.
- Una camisa de manga larga de color blanco.
- Un par de guantes de color blanco.
- Una corbata y un cinturón.
- Una gorra de plato de color azul oscuro.
- Un par de zapatos de color negro, acordes con el traje de gala.
- Complementos propios del traje de gala: Emblemas y galones.

Otros complementos de dotación

36

CVE-2019-176

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

- Una pistola marca Glock modelo 17 o 19, u otra de similares características de no existir la primera.
- Una defensa extensible modelo ASP, u otra de similares características de no existir la primera.
- Un juego de grilletes, una navaja, una linterna de cinturón, un silbato, un radio talky, un cinturón de lona, un portador de complementos.
- Una bolsa de policía de color azul oscuro o negro con anagrama policial.

Documentación – Acreditación

- Una placa de pecho con número profesional.
- Una cartera porta carnet profesional (según deterioro).
- Una placa de cartera con número profesional.
- Un carné profesional (se renovará cada cinco años).

Material intervención: Vehículo Policial

- Dos chalecos homologados con protección antibala, anti cuchillo y anti punzón, con nivel de protección no inferior a IIIA (balística), KR2 (cuchillo) y SP2 (punzón), según período de efectividad que marque el propio fabricante del chaleco.
- Dos cascos de protección y dos escudos, cada diez años, y siempre y cuando no estén en condiciones de uso.

Disposiciones

Este material podrá ser complementado por otro u otros que sean designados reglamentariamente por las Normas Marco, y /o que el Ayuntamiento de Colindres a petición razonada de la Jefatura de Policía, estime necesario para el correcto desempeño de las funciones asignadas a la Policía Local de Colindres.

DEPARTAMENTO NTIC'S:

Equipos de protección individual (EPI'S):

- Protección ocular adaptada a las pantallas de visualización de datos.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS PRENDAS DE TRABAJO

- 1.-En las prendas cuya periodicidad de entrega se indique “en función de su deterioro”, al objeto de determinar previamente las necesidades de cada Servicio, por el responsable del Servicio, en el mes de enero de cada año, deberá remitirse informe al concejal del Área indicando las prendas que han de reponerse y trabajadores afectados.
- 2.-Todas las prendas suministradas por el Ayuntamiento de Colindres deberán llevar xerografiados el escudo del Ayuntamiento, así como el servicio al que pertenecen.
- 3.-Todo el personal del Ayuntamiento al que se le haya suministrado prenda de trabajo está obligado a su uso durante la jornada laboral establecida.
- 4.-Al personal funcionario interino se le proporcionara una dotación básica de la ropa de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeño a criterio del Servicio tomándose en consideración las condiciones de prestación del servicio.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

ANEXO III

CÁLCULO Y DETALLE DEL PRECIO DE LA HORA EXTRAORDINARIA.

La cuantificación de los precios de las horas, correspondientes a los servicios especiales o extraordinarios realizados durante el período de vigencia del presente acuerdo, por funcionarios, se calculará según se detalla, donde el sueldo bruto anual se corresponde con la suma de los conceptos sueldo, complemento de destino y complemento específico:

Hora Extraordinaria NORMAL (HN):

El importe será el resultado de multiplicar por 1,5 el precio de la hora ordinaria, que se obtendrá de dividir el salario anual entre la jornada anual.

$(\text{Sueldo Bruto Anual} \times 1,5) / \text{Jornada anual}$

En tiempo de compensación, 1,5.

Hora Extraordinaria FESTIVA O NOCTURNA (FoN):

El importe será el resultado de multiplicar por 2,00 el precio de la hora ordinaria, que se obtendrá de dividir el salario anual entre la jornada anual.

$(\text{Sueldo Bruto Anual} \times 2,0) / \text{Jornada anual}$

En tiempo de compensación, 2,0.

Hora Extraordinaria FESTIVA Y NOCTURNA (FyN):

El importe será el resultado de multiplicar por 2,25 el precio de hora ordinaria, que se obtendrá de dividir el salario anual entre la jornada anual.

$(\text{Sueldo Bruto Anual} \times 2,25) / \text{Jornada anual}$

En tiempo de compensación, 2,25.

A efectos de los cálculos anteriores, se computarán festivas, las horas realizadas entre las 0 horas del sábado y las 24 horas del Domingo, salvo para el personal que preste servicios de forma habitual en esos días, en cuyo caso, se abonarán si las realizaran fuera de su jornada habitual.



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Para el cálculo de la hora extraordinaria la jornada anual será la establecida en el calendario laboral de cada año.

Así mismo, contemplar la posibilidad de poder disfrutar las horas extraordinarias como tiempo libre, siempre y caso no se perjudique el servicio en la proporción siguiente: El derecho a la compensación deberá solicitarse con antelación suficiente (mínimo diez días antes), debiendo contar con el visto bueno del responsable del servicio y el concejal correspondiente. El derecho a descanso deberá realizarse para jornadas completas.

- **Hora Extraordinaria NORMAL (HN):**
 - En tiempo de compensación, 1,5.
- **Hora Extraordinaria FESTIVA O NOCTURNA (FoN):**
 - En tiempo de compensación, 2.
- **Hora Extraordinaria FESTIVA Y NOCTURNA (FyN):**
 - En tiempo de compensación, 2,25.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

ANEXO IV

Flexibilidad horaria viene regulado en el artículo 8 de la resolución de 28 de diciembre de 2012 (BOE de 29 de diciembre de 2012), estando sujeta a las siguientes condiciones:

Flexibilidad de 1 hora diaria:

- Con personas mayores a su cargo
- Hijos menores de 12 años
- Con personas con discapacidad a su cargo
- Tenga como cargo directo familiar con enfermedad muy grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Flexibilidad horaria de dos horas:

- Que tengan a su cargo a personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad a efectos de conciliar los horarios de centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, de los centros de habilitación y rehabilitación, de los servicios sociales o centros ocupacionales, así como otros centros específicos donde la persona con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

Modificación del horario fijo:

- Excepcionalmente, el alcalde-Presidente, podrá autorizar, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12



Ayuntamiento de Colindres
Alameda del Ayuntamiento, 1
Telf. 942 67 40 00
39750 Colindres (Cantabria)

Por el Ayuntamiento de Colindres El Alcalde-Presidente, D. Javier Incera Goyenechea.	
El Concejal de Personal D. Alberto Echevarría Ortiz	
Por la representación sindical D. Ignacio Sainz San Emeterio	

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE IGUÑA

CVE-2019-217 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

En sesión celebrada por el Pleno del Ayuntamiento el día 20 de noviembre de 2018 se aprobó inicialmente el presupuesto para el ejercicio de 2019, las bases de ejecución y la plantilla de personal; documentos que se han sometido al trámite de información pública durante el plazo de quince días hábiles sin que se hayan presentado reclamaciones, como consecuencia de lo cual se produce de forma automática su aprobación definitiva por aplicación del artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, según establece el apartado 3 del citado artículo, se publica el resumen por capítulos y la plantilla de personal:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Operaciones Corrientes	Importe
1º	Impuestos directos	350.630,00
2º	Impuestos indirectos	0,00
3º	Tasas, precios públicos y otros ingresos	100.600,00
4º	Transferencias corrientes	720.570,00
5º	Ingresos Patrimoniales	35.650,00
	Total Operaciones Corrientes	1.207.450,00
	Operaciones de capital	
6º	Enajenación de inversiones reales	0,00
7º	Transferencias de capital	110.000,00
8º	Activos financieros	0,00
9º	Pasivos financieros	0,00
	Total Operaciones de Capital	110.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	1.317.450,00

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Operaciones Corrientes	Importe
1º	Gastos de personal	458.400,00
2º	Gastos corrientes en bienes y servicios	529.100,00
3º	Gastos financieros	650,00
4º	Transferencias corrientes	149.300,00
5º	Fondo de Contingencia y otros imprevistos	20.000,00
Total Operaciones Corrientes		1.157.450,00
Operaciones de capital		
6º	Inversiones reales	160.000,00
7º	Transferencias de capital	0,00
8º	Activos financieros	0,00
9º	Pasivos financieros	0,00
Total Operaciones de Capital		160.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.317.450,00

Plantilla de Personal

	Número de Plazas
A) Funcionario de Carrera	
1.- Con Habilitación de Carácter Estatal	
- Secretaria-Intervención: A1/A2	Una
2.- Escala de la Administración General:	
- Subescala Administrativa: C1	Una
3.- Escala de la Administración Especial:	
- Subescala Subalterna: Alguacil Agrup.	Una
B) Personal Laboral Fijo	
- Peón de cometidos múltiples	Una
C) Personal Laboral Temporal	
- Auxiliar Administrativo	VACANTE

Conforme a lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del citado presupuesto general podrá interponerse directamente recurso contencioso- administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Arenas de Iguña, 8 de enero de 2019.
El alcalde,
Pablo Gómez Fernández.

2019/217

CVE-2019-217

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

CVE-2019-212 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2018, el presupuesto general, bases de ejecución y plantilla del personal municipal para el año 2019 y sometido a información pública en el Boletín Oficial de Cantabria, número 244 de 17 de diciembre de 2018, sin que se haya formulado reclamación alguna, el citado presupuesto se considera definitivamente aprobado, conforme a lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, ofreciendo el siguiente resumen por capítulos:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo 1. Impuestos directos: 2.235.500,00 euros.
Capítulo 2. Impuestos indirectos: 125.000,00 euros.
Capítulo 3. Tasas y otros ingresos: 1.531.600,00 euros.
Capítulo 4. Transferencias corrientes: 1.605.000,00 euros.
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales: 20.100,00 euros.
Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales: 0,00 euros.
Capítulo 7. Transferencias de capital: 0,00 euros.
Capítulo 8. Variaciones de activos financieros: 0,00 euros.
Capítulo 9. Variaciones de pasivos financieros: 0,00 euros.
TOTAL INGRESOS: 5.517.200,00 euros.

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo 1. Gastos de personal: 1.280.833,00 euros.
Capítulo 2. Gastos de bienes corrientes y servicios: 3.249.000,00 euros.
Capítulo 3. Intereses: 0,00 euros.
Capítulo 4. Transferencias corrientes: 437.664,00 euros.
Capítulo 5. Fondo de Contingencia: 0,00 euros.
Capítulo 6. Inversiones reales: 549.703,00 euros.
Capítulo 7. Transferencias de capital: 0,00 euros.
Capítulo 8. Variaciones de activos financieros: 0,00 euros.
Capítulo 9. Variaciones de pasivos financieros: 0,00 euros.
TOTAL GASTOS: 5.517.200,00 euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del R.D. 7.81/86 de 18 de abril, la plantilla de personal para el año 2019 será la siguiente:

Funcionarios:

- Habilitación Estatal: Secretario, número de plazas: 1. Subgrupo A1, situación: cubierta.
Interventor, número de plazas: 1. Subgrupo A1, situación: vacante.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

- Escala de Administración General:

Subescala Gestión, número de plazas: 1, Subgrupo A2, situación cubierta.

Sub-escala Administrativa, número de plazas 3, Subgrupo C1, situación: Cubiertas.

Sub-escala Auxiliar, número de plazas 1, Subgrupo C2, situación: vacante

- Escala de Administración Especial:

Sub-escala Técnico Medio, número de plazas: 2, Subgrupo A2, situación: Cubiertas.

Sub-escala de Servicios Especiales:

Policía Local, número de plazas 2, Subgrupo C1, situación: Cubiertas.

Plaza de cometido especial: Número de plazas; 1, Subgrupo A2, situación: Cubierta.

Personal de Oficios: Ayudante, número de plazas 7, Subgrupo C2, situación: Cubiertas.

Personal laboral:

Trabajadora Social, número de plazas 1, situación: Cubierta.

Auxiliar administrativo, situación: Cubierta.

Gerente de Turismo, situación: Cubierta.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Haciendas Locales.

Ribamontán al Mar, 11 de enero de 2019.

El alcalde (ilegible).

2019/212

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2019-214 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019 y plantilla de personal.*

Habiendo sido aprobado inicialmente el presupuesto general correspondiente al ejercicio 2019, así como sus bases de ejecución y la plantilla de personal del Ayuntamiento de Santa María de Cayón en sesión ordinaria celebrada por el Pleno con fecha 29 de noviembre de 2018, y no habiéndose presentado reclamación alguna durante el plazo reglamentario de exposición pública, dicho presupuesto se considera definitivamente aprobado.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 168 y 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 18 del R.D. 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, dicho presupuesto se detalla a continuación resumido por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

CAP.	CONCEPTO	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	1.588.948,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.699.117,00
3	GASTOS FINANCIEROS	5.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	316.450,00
5	FONDO CONTINGENCIA	0,00
6	INVERSIONES REALES	1.059.000,00
7	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL.....		5.683.515,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	EXPRESION	IMPORTE
1	IMPUESTOS DIRECTOS	2.530.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	73.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	959.515,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.077.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	28.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00
TOTAL.....		5.683.515,00 €

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Conforme a lo establecido en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del presupuesto así como sus bases de ejecución y la plantilla de personal podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Santa María de Cayón, 3 de enero de 2019.

El alcalde,
Gastón Gómez Ruiz.

2019/214

CVE-2019-214

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2019-216 *Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 9/2018. Utilización fondo contingencia.*

Especificación de la modificación a realizar.

SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1. FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

CAPÍTULO 8 870.02	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
	Remanente de tesorería para gastos generales	1.353.910,92 €
	TOTAL.....	1.353.910,92 €

2. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS QUE AUMENTAN

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
011.91301	Deuda pública	1.353.910,92 €
	TOTAL.....	1.353.910,92 €

Santa María de Cayón, 3 de enero de 2019.
El alcalde,
Gastón Gómez Ruiz.

2019/216

CVE-2019-216

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

JUNTA VECINAL DE BÁDAMES

CVE-2019-184 *Exposición pública de la cuenta general de 2018.*

Dictaminada favorablemente por la Junta en sesión celebrada el día 2 de enero de 2019 la cuenta general de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Bádames, 9 de enero de 2019.

El presidente,

Óscar González Cedrún.

2019/184

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

JUNTA VECINAL DE SERDIO

CVE-2019-182 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018.*

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y legislación concordante, habida cuenta de que la Junta Vecinal de Serdio, en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2018, adoptó el Acuerdo de aprobación inicial del presupuesto y bases de ejecución para el ejercicio 2018.

Finalizado el plazo de exposición pública de 15 días hábiles a contar desde la pública del anuncio correspondiente al Acuerdo de aprobación inicial en el BOC número 238 de fecha 7 de diciembre de 2018 se eleva dicho Acuerdo a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el citado plazo de exposición pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del R.D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo directo contra esta aprobación ante el Juzgado Contencioso-Administrativo correspondiente, con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3º de R.D. Leg. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales así como en el artículo 20.1º del RD 500/90, de 20 de abril se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

EJERCICIO 2018

SITUACIÓN DE GASTOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE.

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Crédito inicial
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.		12.051,32
3	GASTOS FINANCIEROS.		91,60
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.		5.324,00
		TOTAL	17.466,92

SITUACIÓN DE INGRESOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE.

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Previsiones iniciales
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.		430,00
5	Ingresos patrimoniales.		17.036,92
		TOTAL	17.466,92

Serdio, 9 de enero de 2019.
El presidente,
Jesús María González Villegas.

2019/182

CVE-2019-182

5.EXPROPIACIÓN FORZOSA

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

CVE-2019-190 *Información pública del inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto: Paseo peatonal en el puente sobre el canal de Boo en Santoña. Término Municipal: Santoña.*

Por resolución del excelentísimo señor consejero de Obras Públicas y Vivienda ha sido aprobado, con fecha 22 de noviembre de 2018, el inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto reseñado.

Con los efectos establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, se abre información pública del expediente expropiatorio, durante el plazo de veinte días contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

La relación de titulares y bienes afectados se indica en la lista que al final se incluye.

Dicho expediente se hallará de manifiesto en los organismos que más abajo se detallan para que pueda ser examinado, siendo posible presentar alegaciones, por escrito, a los únicos efectos de rectificar posibles errores padecidos al relacionar los titulares o bienes afectados.

- Ayuntamiento de Santoña; y
- Consejería de Obras Públicas y Vivienda. Sección de Expropiaciones (calle Alta, 5, 1ª, 39008 Santander).

Santander, 8 de enero de 2019.
El director general de Obras Públicas,
José Luis Gochicoa González.

RELACIÓN DE AFECTADOS.
EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA INCOADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE "PASEO PEATONAL EN EL PUENTE SOBRE EL CANAL DE BOO EN SANTOÑA". TÉRMINO MUNICIPAL: SANTOÑA.

FINCA	POL.	PARCELA	TITULAR/ES	DOMICILIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (M2)	OCUPACIÓN TEMPORAL (M2)	USO/CULTIVO
1-0	23040	2	AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA	CL MANZANEDO, 27. 39740 SANTOÑA, CANTABRIA	0	1.350	EDIFICACIÓN
2-0	4	4	AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA	CL MANZANEDO, 27. 39740 SANTOÑA, CANTABRIA	519	182	CANAL
3-0	28040	1	GOBIERNO DE CANTABRIA	CL HERNAN CORTÉS, 9. 39003 SANTANDER, CANTABRIA	95	231	PUERTO
3-CON-1	28040	1	AREA NATURE XXI	ML PUERTO DE SANTOÑA. 39740 SANTOÑA, CANTABRIA	0	0	CONCESIÓN
3-CON-2	28040	1	PILI-RUBÉN S.C.	CL JUAN JOSÉ RUANO, 5 PL: 03 PT: IZQ. 39740 SANTOÑA, CANTABRIA	0	0	CONCESIÓN
3-CON-3	28040	1	COFRADÍA DE PESCADORES DE SANTOÑA	CL GONZÁLEZ AHEDO, 2. 39740 SANTOÑA, CANTABRIA	0	0	CONCESIÓN

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2018-11463 *Información pública de solicitud de autorización para legalización de instalaciones agropecuarias en Parbayón. Expediente 2018/3111. CROTU 2018/36.*

De conformidad con lo dispuesto en la DT 2ª y el art. 116.1 de la Ley 2/2001, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, tras su redacción otorgada por la Ley 3/2012, de 21 de junio, se somete a información pública por período de 15 días, el expediente promovido por PASCALE BUTLER ROUAS, de solicitud AUTORIZACIÓN para LEGALIZACIÓN DE INSTALACIONES AGROPECUARIAS en parcela sita en PARBAYÓN, referencia catastral 39052A30400200, en SUELO NO URBANIZABLE GENÉRICO (CATEGORÍA C), suelo rústico de protección según LOTRUSCAN.

La documentación correspondiente, se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento de Piélagos.

Piélagos, 26 de diciembre de 2018.

El alcalde accidental,
Alfredo Rodríguez Otero.

2018/11463

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

CVE-2019-245 *Información pública de solicitud de autorización para reconstrucción de vivienda en finca ubicada en calle la Callejuela, 4, de Carriazo. Expediente 3/2019.*

En este Ayuntamiento se tramita expediente relativo a la solicitud de INVERSORA OQUENDO, S. L., de concesión de autorización para RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA en la finca ubicada en la calle la Callejuela, 4, en el pueblo de Carriazo, calificada como suelo rústico.

En cumplimiento del artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se procede a abrir período de información pública por plazo de quince días, para que quienes puedan resultar interesados formulen las alegaciones que estimen convenientes.

Ribamontán al Mar, 11 de enero de 2019.

El alcalde (ilegible).

2019/245

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2019-145 *Información pública de la aprobación inicial del Estudio de Detalle que tiene por objeto establecer rasantes y ordenar volúmenes en calle República Checa.*

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santander, en sesión celebrada el 18 de diciembre de 2018 y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.1.7 del Plan General de Ordenación Urbana de Santander, 61 y 78 de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria y 127.1.c) de la LBRL, se ha adoptado Acuerdo aprobando inicialmente el Estudio de Detalle que tiene por objeto establecer rasantes y ordenar volúmenes en la C/ República Checa, a propuesta de ALPOMAC, S. L., iniciándose un periodo de información al público por espacio de veinte días con el fin de que cualquier interesado pueda presentar las alegaciones que estime oportunas. El expediente se encuentra a disposición de cualquiera que quiera examinarlo en la planta 4ª del nº 3 de la calle Los Escalantes, Servicio de Urbanismo.

Santander, 20 de diciembre de 2018.

El concejal de Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda,
César Díaz Maza.

2019/145

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2019-170 *Información pública de la aprobación inicial del Estudio de Detalle que tiene por objeto la construcción de seis viviendas unifamiliares aisladas con un vial privado interior de acceso común en barrio Paramenes, 355, de Viérnoles. Expediente 2018/11176E.*

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 2 de enero de 2019, se ha aprobado inicialmente el Estudio de Detalle, promovido por D. Santiago Fernández Elizondo, en representación de la entidad Desarrollos Urbanísticos de la Vega, S.L, con la consiguiente suspensión de licencias en el área delimitada por el Estudio de Detalle, que tiene por objeto la construcción de seis viviendas unifamiliares aisladas con un vial privado interior de acceso común a cada una de ellas en Barrio Paramenes, nº 355, Viérnoles.

Por lo expuesto se somete a información pública el expediente instruido al efecto, pudiéndose examinar en el Servicio Municipal de Urbanismo de este Ayuntamiento y presentar las alegaciones que se estimen pertinentes, en el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Torrelavega, 3 de enero de 2019.

El alcalde,

José Manuel Cruz Viadero.

2019/170

CVE-2019-170

7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

CVE-2018-11344 *Anuncio de dictado de Resolución sobre Modificación Sustancial de la Autorización Ambiental Integrada número 008/2006, a consecuencia del aumento en la generación del residuo no peligroso lixiviados de vertedero, LER 190703. Modificación 01.2018. Término municipal de Meruelo.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Cantabria 17/2006 de Control Ambiental Integrado, y en virtud del artículo 31.1 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley de Cantabria 17/2006 la Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, a propuesta del Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales, ha emitido la Resolución que a continuación se detalla, indicándose que la misma se encuentra insertada en la página web de la Consejería ([www.medioambientecantabria.es/trámites y subvenciones/ procedimientos y registros/ autorizaciones](http://www.medioambientecantabria.es/trámites_y_subvenciones/procedimientos_y_registros/autorizaciones)):

— Resolución sobre Modificación Sustancial de la Autorización Ambiental Integrada otorgada a la empresa MARE, S.A, a consecuencia del aumento en la generación del residuo no peligroso lixiviados de vertedero, LER 190703, Modificación 01.2018, en sus instalaciones ubicadas en Meruelo.

Santander, 17 de diciembre de 2018.
El director general de Medio Ambiente,
Miguel Ángel Palacio García.

2018/11344

7.3.ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CVE-2019-174 *Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Remolques y Servicios Marítimos Santander, S.L., para el periodo 2018-2022.*

Código 39002962012005.

Visto el texto del Convenio Colectivo de empresa Remolques y Servicios Marítimos Santander, S. L., para el periodo 2018-2022, suscrito con fecha 6 de noviembre de 2018, por la Comisión Negociadora del mismo integrada por las personas designadas por la empresa en su representación y el delegado de personal en representación de los trabajadores afectados; y, de conformidad con el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, 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 en el Decreto 41/2018, de 10 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y se modifican las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y del Instituto Cántabro de Estadística.

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, 9 de enero de 2019.
La directora general de Trabajo,
Ana Belén Álvarez Fernández.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

**REMOLQUES Y SERVICIOS MARÍTIMOS
SANTANDER, S.L.**

CONVENIO COLECTIVO (2018-2022)

P&O 
Reyser

CVE-2019-174

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

INDICE

CAPITULO I

EXTENSIÓN 1

Artículo 1.- Ámbito personal 3
Artículo 2.- Exclusiones 3

CAPITULO II

VIGENCIA, DURACIÓN, PRÓRROGA Y DENUNCIA

Artículo 3.- Entrada en vigor y duración 3
Artículo 4.- Prorroga y denuncia 3

CAPITULO III

GLOBALIDAD, COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Artículo 5.- Vinculación a la totalidad 3
Artículo 6.- Absorción y compensación 4

CAPITULO IV

LEGISLACIÓN APLICABLE Y CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Artículo 7.- Condiciones más beneficiosas 4
Artículo 8.- Legislación aplicable 4

CAPITULO V

COMISIÓN PARITARIA

Artículo 9.- Comisión paritaria 4

CAPITULO VI

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10.- Organización de los servicios y trabajos en tierra y a bordo 5
Artículo 11.- El personal a bordo 5

CAPÍTULO VII

CLASIFICACIÓN, DEFINICIONES DEL PERSONAL Y FORMACIÓN

Artículo 12.- General 5
Artículo 13.- Otras Funciones 5
Artículo 14.- El Personal 5
Artículo 15.- Cursos de Formación 5

CAPITULO VIII

RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 16.- Dotación 6
Artículo 17.- Jornada de trabajo. 6
Artículo 18.- Periodo de prueba 6

CAPITULO IX

CESES Y DESPIDOS

Artículo 19.- Baja Voluntaria 7
Artículo 20.- Despidos 7

CAPITULO X

PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 21.- Permisos 7
Artículo 22.- Excedencia 7

CAPITULO XI

REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 23.- Actividad Sindical 7

CAPITULO XII

CONDICIONES ECONÓMICAS

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

<i>Artículo 24.- Salario base</i>	8
<i>Artículo 25.- Plus de Incentivos</i>	8
<i>Artículo 26.- Plus de Actividad</i>	8
<i>Artículo 27.- Plus "ad-personem"</i>	8
<i>Artículo 28.- Actualizaciones</i>	8
<i>Artículo 29.- Pagas extras de verano y navidad</i>	8
<i>Artículo 30.- Ropa de trabajo</i>	8
<i>Artículo 31.- Premio de natalidad</i>	8
<i>Artículo 32.- Ayuda escolar</i>	8
<i>Artículo 33.- Incapacidad temporal</i>	9
<i>Artículo 34.- Seguro complementario de accidentes</i>	9
<i>Artículo 35.- Manutención</i>	9
<i>Artículo 36.- Salidas a la mar</i>	9
<i>Artículo 37.- Plus de Fidelidad y Dedicación</i>	9
<i>Artículo 38.- Trabajos Especiales, Sucios y Penosos</i>	9
<i>Artículo 39.- General</i>	10
CAPÍTULO XIII	
FALTAS Y SANCIONES	
<i>Artículo 40.- Descripción de las faltas</i>	10
<i>Artículo 41.- Sanciones</i>	10
CAPÍTULO XIV	
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	
<i>Artículo 42.- General</i>	11
ANEXOS	
<i>Anexo I.- Tablas Salariales</i>	12
<i>Anexo II.- Plus Ad-personem</i>	12
<i>Anexo III.- Plus de Intercambio</i>	12
<i>Anexo IV.- Salidas a zona II y a la mar</i>	12

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

REMOLQUES Y SERVICIOS MARÍTIMOS SANTANDER, S.L.

CONVENIO COLECTIVO (2018-2022)

CAPITULO I EXTENSIÓN

Artículo 1

Ámbito personal

1.1 El presente convenio regula las condiciones económicas, sociales y de trabajo del personal de flota de la empresa Remolques y Servicios Marítimos Santander, S.L. que operen en el Puerto de Santander.

1.2 Partes firmantes. Suscriben el presente convenio colectivo, por parte empresarial D. José Manuel Escandón del Río, en calidad de Gerente y D. Antonio Valero Pérez en calidad de Delegado de Personal.

Artículo 2

Exclusiones

Quedan excluidos expresamente de la aplicación del presente Convenio:

El personal de alta dirección incluido dentro del ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El personal de remolcadores dedicados exclusivamente a salvamento y/o navegaciones de altura.

El personal técnico a quien se encomienda algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo a bordo.

CAPITULO II VIGENCIA, DURACIÓN, PRÓRROGA Y DENUNCIA

Artículo 3

Entrada en vigor y duración

El presente convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2018. Su duración será de cinco años (desde el 01/01/2018 al 31/12/2022).

Artículo 4

Prórroga y denuncia

El presente convenio quedará prorrogado tácitamente por sucesivos periodos de una anualidad y siguientes, excepto que mediara denuncia en forma, con tres meses como mínimo de antelación.

CAPITULO III GLOBALIDAD, COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Artículo 5

Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas en este convenio forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente con carácter preferente o prioritario a lo dispuesto en las normas sustitutorias de la ordenanza de trabajo en las embarcaciones de tráfico interior de puertos, Estatuto de los Trabajadores y demás normas de carácter general. Si las partes o la autoridad laboral competente o los juzgados de lo social y demás tribunales dejaran sin efecto alguna de las

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

normas de este convenio, y desvirtuaran, descompensaran o desajustaran alguno de los acuerdos contenidos en el mismo quedará sin efecto la totalidad del presente convenio.

Las normas contenidas en este convenio tienen la consideración y carácter de mínimas y en todo caso se respetarán las condiciones más beneficiosas que pudieran tener acreditadas los trabajadores afectados por este convenio.

Artículo 6

Absorción y compensación

Las condiciones de trabajo que se establecen en este convenio compensarán y absorberán en conjunto anual las existentes anteriormente a su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza o el origen de las mismas.

CAPITULO IV

LEGISLACIÓN APLICABLE Y CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Artículo 7

Condiciones más beneficiosas

En todo momento se respetarán las condiciones más beneficiosas que pudieran afectar a las normas y condiciones de este Convenio.

Artículo 8

Legislación aplicable

En lo no regulado por este Convenio será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores, Acuerdo de 30 de mayo de 2012 de las embarcaciones de Tráfico Interior de Puerto, o norma que lo sustituya y las demás disposiciones legales vigentes.

CAPITULO V

COMISIÓN PARITARIA

Artículo 9

Se creará una Comisión Paritaria a la que las partes someterán cuantas dudas, discrepancias o conflictos pudieran derivarse de la interpretación o aplicación del Convenio, la cual resolverá lo que proceda en el plazo más breve posible, sin que éste pueda ser superior a cinco días laborables desde su reunión. En caso de que las discrepancias no se diriman en esta comisión, las partes se someterán a los procedimientos de mediación establecidos en el "Acuerdo Interprofesional de Cantabria sobre Resolución Extrajudicial de Conflictos Laborales".

La convocatoria se realizará por escrito, donde conste el lugar, la fecha y hora de la reunión, así como el Orden del día, dentro de los diez días siguientes a aquél en que la Comisión haya sido requerida. Se enviará a los miembros con una antelación mínima de cinco días.

La Comisión Paritaria establece su sede en las Oficinas que la Empresa tiene en Santander y estará compuesta por el Delegado de Personal y el Gerente de la Empresa. Las partes podrán ir acompañadas de un asesor, con voz y sin voto.

Los acuerdos se adoptarán conjuntamente, entre las dos representaciones, levantándose acta de los mismos, siendo necesario para lograr acuerdo la unanimidad de las partes. En caso de no poder llegar a acuerdo en el plazo de cinco días hábiles se enviará copia del Acta de la reunión a los interesados, en la que se recogerá la posición de cada parte, con el fin de dejar expedita la vía para que éstos puedan acudir a los órganos establecidos para la resolución del conflicto planteado.

La Comisión Paritaria puede proceder a la elaboración de un Estatuto de Funcionamiento propio, en cuyo caso las normas previstas en este Convenio referente a la Comisión Paritaria y a su funcionamiento, lo serán de forma subsidiaria y tendrán la consideración de mínimas.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10

Organización de los servicios y trabajos en tierra y a bordo

La organización de los servicios y trabajos en tierra y a bordo, de conformidad con los preceptos de este Convenio y demás normas jurídicas de aplicación, corresponde al empresario o Armador, y en su nombre, como máxima autoridad, en lo que afecta al personal embarcado, al que ejerza el mando de la embarcación.

Artículo 11

El personal a bordo

El personal de a bordo, cualquiera que sea la categoría y departamento a que esté adscrito, habrá de cumplir cuantas órdenes y servicios le sean dados por el Armador y sus legítimos representantes relativas a las faenas relacionadas con la navegación o cometido asignado a cada departamento o servicio.

CAPÍTULO VII CLASIFICACIÓN, DEFINICIONES DEL PERSONAL Y FORMACIÓN

Artículo 12

General

Cuando se utilice a un trabajador para que realice las funciones específicas de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado con la retribución que a la misma asigna este Convenio, teniendo en cuenta, en lo que se refiere al personal titulado, que deberán observarse las disposiciones en vigor dictadas por las autoridades marítimas, pudiendo asignarse el salario correspondiente al título profesional exigido para cada embarcación, aun cuando la persona que desempeñe el cargo posea título de superior categoría, o siendo de inferior, lo ejerza circunstancialmente, con las debidas autorizaciones.

En aquellos casos en que las invocadas disposiciones prevean la posibilidad de que un determinado cargo pueda ser ejercido indistintamente por el personal que posea título de distinta categoría, el salario a percibir será el correspondiente al del título de inferior categoría.

Artículo 13

Otras Funciones

Siempre que un trabajador realice habitualmente funciones atribuidas a distintas categorías, será clasificado en la superior.

Se considerarán como funciones habituales las que se efectúen durante más de ciento ochenta días al año, sin que deban estimarse como tales aquellas que se lleven a cabo por sustitución de un tripulante con motivo de vacaciones, enfermedad u otros análogos.

Artículo 14

Movilidad Funcional

Se podrá destinar a trabajos de categoría inferior al personal titulado siempre que la empresa entienda necesario para el correcto funcionamiento de la misma. Para ocupar puestos de categoría superior tendrán preferencias sobre los de nuevo embarque, los tripulantes que los hayan solicitado por orden de antigüedad de acuerdo con sus méritos y previo el período de prueba.

De conformidad con el art. 39.2 RDL 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores la movilidad funcional para la realización de funciones, tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional solo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. El empresario deberá comunicar su decisión y las razones de ésta a los representantes de los trabajadores. El trabajador tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

Artículo 15

Cursos de Formación

Los trabajadores tendrán derecho, durante su periodo de embarque a asistir a exámenes finales y demás pruebas de aptitud y evaluación organizados en centros oficiales y reconocidos, relativos a la profesión, sin alteración ni disminución de sus derechos laborales, presentando, si la empresa lo considera

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

oportuno, los justificantes correspondientes. Todos los gastos inherentes serán por cuenta del trabajador. El tiempo disfrutado por exámenes, no computará a los efectos del mantenimiento del régimen de trabajo normal.

CAPITULO VIII RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 16

Dotación

La tripulación mínima para cada remolcador será la fijada en cada momento por la Autoridad Marítima competente.

Artículo 17

Jornada de trabajo.

Dadas las especiales características, naturaleza del trabajo a desarrollar, y de conformidad con lo reglamentado en el R.D. 1561/1995, de 21 de septiembre, y la R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda una jornada ordinaria anual de 1.826 horas de trabajo efectivo.

Tan sólo tendrán la consideración de horas de trabajo efectivo aquellas en las que el trabajador realice una actividad productiva a bordo, no siendo consideradas como tales, entre otras, las destinadas a comidas, a descanso, ni a estancias fuera del buque o centro de trabajo entre otras.

Se considerarán horas de presencia aquellas en que el trabajador se encuentre a bordo a disposición de la empresa, excepto las destinadas a descanso, comidas etc., no pudiendo superar las 20 horas semanales de promedio en cómputo anual. Las horas de presencia, al igual que las horas extraordinarias, darán lugar a descanso equivalente.

El personal que preste sus servicios en el remolcador grande permanecerá en régimen de embarque durante 14 días consecutivos a los que seguirán 14 días de descanso en compensación por vacaciones, fines de semana, horas de presencia y extraordinarias. Durante los 14 días en régimen de embarque el personal se encargará del mantenimiento del remolcador, así como de los servicios de remolque que fueren necesarios.

El resto del personal efectuará una jornada de trabajo efectivo de cinco horas diarias de lunes a viernes (08.00 a 13.00 horas) durante un período de 28 días consecutivos, debiendo atender fuera de esas horas cualquier maniobra que se les requiera por la empresa siendo también considerado el tiempo así empleado como horas de trabajo efectivo. A dicho período de 28 días le seguirá un período de descanso de 14 días consecutivos en compensación por vacaciones, fines de semana, horas de permanencia y extraordinarias.

No obstante lo anterior, estos últimos trabajadores desempeñarán su trabajo a bordo del remolcador grande durante 28 días al año, sustituyendo a los trabajadores de cada turno durante 14 días, según calendario anual establecido por la empresa.

Por la realización de la jornada establecida, los trabajadores afectados, percibirán, además del salario que para todos los conceptos y cada categoría profesional se detalla en la tabla salarial, el salario correspondiente a los 14 días trabajados más su descanso de 7 días, es decir hasta un máximo de 1.815,35 € por los 21 días o 907,67 € por semana.

Artículo 18

Periodo de prueba

El periodo de prueba para las distintas categorías que integran el personal de la empresa será:

- Patrones y Mecánicos Navales de cualquier clase: 90 días de trabajo efectivo.
- El resto del personal: 30 días de trabajo efectivo.

Durante este periodo de prueba ambas partes podrán rescindir el contrato de embarque (o contrato de trabajo) sin causa alguna que lo justifique, pero siempre que medie una comunicación mínima de 8 días. La incapacidad temporal derivada de accidente o enfermedad, común o laboral, interrumpirá dicho periodo de prueba.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

CAPITULO IX CESES Y DESPIDOS

Artículo 19

Baja voluntaria

El personal podrá rescindir unilateralmente su contrato en cualquier momento sin más obligación que la de avisarlo con un mes de antelación. La Empresa en este caso tendrá derecho a prescindir de sus servicios antes de que finalice el expresado plazo, sin venir obligada a satisfacer otra remuneración que la debida hasta la fecha en que efectivamente se produzca el cese en el trabajo.

Caso de que el cese se haya efectuado sin el previo aviso que el párrafo anterior establece, el trabajador no tendrá derecho a percibir la liquidación de sus haberes, sueldo, pagas extras, etc., hasta la fecha en que la Empresa efectúe el pago al resto del personal.

Artículo 20

Despidos

En todos los casos en que sea necesario efectuar algún despido de personal, se preavisará por parte de la Empresa con 30 días de antelación con excepción de aquellos que sean como consecuencia de falta o sanción, habrán de tramitarse de acuerdo con las disposiciones legales que regulan esta materia.

CAPITULO X PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artículo 21

Permisos

Se establecerán los siguientes periodos de permisos retribuidos y de concesión obligatoria por parte de la empresa:

- a) Matrimonio del trabajador: 20 días
- b) Fallecimiento del cónyuge: 20 días
- c) Fallecimiento de hijo/a: 12 días
- d) Fallecimiento del padre / madre: 10 días
- e) Matrimonio de hijos, hermanos y nietos: 5 días
- f) Matrimonio de padres: 4 días
- g) Fallecimiento familiares políticos primer grado: 5 días
- h) Fallecimiento hermano/a: 5 días
- i) Enfermedad grave de cónyuge e hijos: 15 días
- j) Nacimiento de hijos: 10 días
- k) Traslado de domicilio: 5 días

Obviamente los permisos y licencias son naturales. Los gastos de viaje correrán exclusivamente por cuenta del trabajador.

Los permisos retribuidos no son acumulables a periodos de descanso, a excepción de los de matrimonio y natalidad.

Cuando uno o varios trabajadores se encuentren disfrutando de permisos o licencias, a requerimiento de la Dirección de la Empresa, podrá ser sustituido dicho personal, en cualquier momento, por los demás trabajadores presentes de flota.

Los permisos b,c,d,g,h,j serán de inmediato cumplimiento.

Artículo 22

Excedencia

Los trabajadores podrán solicitar excedencias voluntarias cuando cuenten como mínimo con un año de antigüedad en la empresa. La excedencia no podrá ser inferior a un año ni superior a cinco. Las peticiones se resolverán dentro de los treinta días a la fecha de la solicitud.

CAPITULO XI REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 23

Actividad Sindical

En lo concerniente a la actividad sindical se estará a lo que disponga el R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica 11/1985 de 02.08.85 (Ley Orgánica de la Libertad Sindical).

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

CAPITULO XII CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 24

Salario base

Todo el personal afectado por este convenio percibirá dicho salario base, de acuerdo con su categoría para la que fue contratado, independientemente de su titulación, académica o profesional, actual o futura. Y según los niveles que para las distintas categorías se establecen en el Anexo I de este convenio.

Artículo 25

Plus de Incentivos

El presente plus se devengará según tabla del Anexo I, dependiendo de la categoría profesional.

Artículo 26

Plus de Actividad

El presente plus se devengará según tabla del Anexo I, dependiendo de la categoría profesional y mientras tanto no se alteren las actuales condiciones de organización del trabajo.

Artículo 27

Plus "ad personen"

Los trabajadores del Anexo II tienen reconocido un Plus Personal que será abonado por la empresa con carácter exclusivo y excluyente a los citados trabajadores.

Artículo 28

Actualizaciones

Para todos los conceptos retributivos de los Anexos I, II y III, se pactan las siguientes actualizaciones:

Para los cinco años del convenio se actualizarán en el IPC más un 0,75%.

Estas actualizaciones se llevarán a cabo en la nómina de enero del año siguiente, si a esa fecha ya se conociese el IPC del año anterior.

Asimismo, se establece una prima de productividad basada en el número total de servicios de los remolcadores realizadas al finalizar cada ejercicio de los pactados en el presente convenio en base a lo siguiente:

De 1400 a 1500 servicios anuales	1,0% del salario bruto anual
De 1501 a 1600 servicios anuales	2,0% del salario bruto anual
De 1601 a 1800 servicios anuales	2,5% del salario bruto anual
Más de 1800 servicios anuales	3,0% del salario bruto anual

Esta prima tiene la consideración de no consolidable y será pagadera en la nómina de enero del año siguiente.

Artículo 29

Pagas extras de verano y navidad

Todos los trabajadores afectados por este Convenio percibirán sendas pagas a razón de salario real, que se devengarán el 15 de junio y el 15 de diciembre respectivamente.

Artículo 30

Ropa de trabajo

La Empresa facilitará la ropa de trabajo, de uso obligatorio, renovándola cuando sea necesario.

Artículo 31

Premio de natalidad

Se establece un premio consistente en un pago único de 200 € por nacimiento de hijo/a.

Artículo 32

Ayuda escolar

La empresa abonará la cantidad anual de 300,00 euros por cada hijo de empleado en concepto de subvención para material escolar hasta que cumpla la edad de 25 años y siempre que justifique su escolaridad en un centro oficial reconocido cursando las siguientes enseñanzas:

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

Educación infantil
Educación primaria (inicial, media y superior)
Educación secundaria obligatoria
Bachillerato
Estudios universitarios de grado medio o superior
Ciclos formativos de grado medio o superior (Formación profesional)

Artículo 33

Incapacidad Temporal

Las situaciones de I.L.T. cualquiera que sea su contingencia y mientras no sea dado de alta el trabajador, con curación o propuesta de invalidez, o pase, por el transcurso del tiempo, a percibir las prestaciones directamente del INSS o de la mutua patronal, serán complementadas por la Empresa hasta el 100% del salario real. Si un trabajador estuviera de baja más de 12 meses en un periodo de 24, la empresa solicitará a la comisión paritaria estudiar el caso y si procede no abonar el complemento.

Artículo 34

Seguro complementario de accidentes

Con independencia de las prestaciones del sistema público de la Seguridad Social aplicable a trabajadores, la empresa se obliga a concertar y contratar a su cargo, para los años de vigencia del convenio y a favor de cada uno de los trabajadores, un seguro de accidentes que cubrirá exclusivamente y por tripulante:

Accidente de trabajo con resultado de muerte	100.000 euros
Incapacidad permanente total para su profesión habitual	150.000 euros

Artículo 35

Manutención

La manutención de la tripulación a bordo será aportada por la Empresa en la cantidad suficiente para que la alimentación sea sana, abundante y nutritiva.

Artículo 36

Salidas a la Mar

Habida cuenta de las restricciones que establece el Pliego de la Licencia para prestar el Servicio Portuario de Remolque en el Puerto de Santander, se descarta que la empresa pueda realizar remolques de altura. De cualquier modo, si este caso se diera, se pactará el plus correspondiente a la tripulación a la vista del remolque concreto. El personal que salga a la mar en los remolcadores, que hagan navegación entre puertos, bien para posicionamientos o bien para ir a carro varadero o dique percibirán el plus al que se hace referencia en el Anexo IV por cada 24 horas de navegación o parte proporcional. Del mismo modo, cuando se realicen maniobras en la Zona II del puerto de Santander, se abonará a cada miembro de la tripulación la cantidad estipulada en el meritado Anexo IV.

Artículo 37

Plus de Fidelidad y Dedicación

Las personas que entre los 55 y 62 años de edad opten por causar baja voluntaria en la plantilla de la empresa y que cumplan con los requisitos exigidos en la legislación vigente en materia de Seguridad Social para acceder a la misma, percibirán, junto con la liquidación de haberes que legalmente pueda corresponderles, el importe íntegro de tres mensualidades, teniendo en cuenta que a la edad de 55 años únicamente podrán acceder a la jubilación anticipada aquellos trabajadores que hubieran estado dados de alta en el Montepío Marítimo Nacional, Mutualidad Nacional de Previsión de los Pescadores de Bajura y Caja de Previsión de Estibadores Portuarios en fecha de entrada en vigor del Régimen Especial del Mar (01/08/1970)

La mensualidad a estos efectos estará integrada por el Salario Base de Convenio, el complemento de Convenio, el plus por cargo temporal y el complemento personal por antigüedad en aquellos casos en que corresponda. En el caso de que previamente a la jubilación se hubiera suscrito un contrato de relevo, a estos efectos se tomarán los valores anteriores al citado contrato.

Artículo 38

Trabajos Especiales, Sucios y Penosos

Tienen la condición de trabajos especiales aquellos cuya realización va más allá del normal mantenimiento de los equipos y en condiciones normales, no es obligatoria para los tripulantes del remolcador. Los mismos deberán ser realizados con las mayores medidas de seguridad. Ningún trabajo

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

de los aquí mencionados se realizará sin la aprobación previa de la empresa.
Ningún tripulante podrá ser obligado a la realización de estos trabajos, salvo en aquellas circunstancias en que su no realización pueda poner en peligro la seguridad de las personas o el propio remolcador.
En el caso de realizar alguno de estos trabajos, siempre de carácter voluntario, la empresa negociará la valoración de este con el trabajador.

Artículo 39

General

Las condiciones económicas aquí pactadas forman un todo indivisible tal como se expone en el artículo 5 y dejarán de estar en vigor en el momento que se alteren las condiciones pactadas en el artículo 17 del presente convenio.

CAPÍTULO XIII

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 40

Descripción de las faltas

Faltas Leves - Son faltas leves:

- a) La demora o negligencia en la ejecución de cualquier trabajo.
- b) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo inferior a quince minutos, hasta un máximo de 4 ocasiones en un período de 6 meses.
- c) Descuidos negligentes en la conservación de los materiales, útiles o herramientas.

Faltas Graves - Se consideran faltas graves:

- d) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo entre cinco a diez ocasiones en un período de 6 meses.
- e) La falta de asistencia al centro de trabajo sin causa que lo justifique, de uno a dos días en un período de 3 meses.
- f) La imprudencia en actos de servicio.
- g) La desobediencia a sus superiores en cualquier materia del servicio.
- h) Las faltas de aseo y limpieza que produzcan quejas justificadas de los compañeros de trabajo.
- i) La repetición de faltas leves dentro de un semestre, aunque sean de distinta naturaleza.

Faltas muy graves - Son faltas muy graves:

- j) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de 10 ocasiones durante 6 meses o de 20 durante un año, debidamente advertida.
- k) La inasistencia injustificada al trabajo durante 3 o más días consecutivos o cinco alternos, en un período de 3 meses.
- l) Los malos tratos de palabra u obra y la falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros y subordinados.
- m) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa.
- n) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, mercancías que se transporten, enseres y documentos de la empresa.
- o) El abuso de autoridad por parte de los jefes o superiores respecto al personal que le esté subordinado.
- p) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable, o la no utilización reiterada de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.
- q) El consumo de bebidas con alcohol y/o sustancias estupefacientes durante el trabajo, o fuera de su actividad laboral siempre que sus efectos afecten al desarrollo de la misma.
- r) El acoso sexual.
- s) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, de cualquier naturaleza, durante un período de seis meses.

Artículo 41

Sanciones

Por faltas leves:

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 1 día a 2 meses.
- Por faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de 2 meses y 1 día a 6 meses.
 - Despido.

CAPÍTULO XIV **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

Artículo 42 **General**

Todo el personal de la compañía está sometido al cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como a las normas de Salud, Seguridad, Calidad, Medio Ambiente e Higiene recogidas en el Manual SSCMA, que se da por reproducido en este Convenio, formando parte del mismo.

La política de la Compañía establece que no está permitido el consumo de alcohol y drogas a bordo de los buques de la flota, bajo ningún concepto y en ningún momento, a excepción de los fármacos proporcionados con fines de primeros auxilios o tratamientos con fines médicos. Para el control de alcohol y drogas, se llevarán a cabo test de consumo de alcohol y drogas de forma aleatoria y cuando se considere oportuno.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Convenio Colectivo del Personal de Flota (2018-2022)

Anexo I

TABLAS SALARIALES

CATEGORIA	SALARIO BASE	INCENTIVOS	ACTIVIDAD
Patrón Mayor de Cabotaje	1.547,46	677,38	835,43
Jefe de Máquinas	1.509,49	614,78	834,41
Patrón de Tráfico Interior	1.464,34	295,61	724,59
Mecamar	1.319,61	385,91	569,60

Anexo II

Plus Personal

Nº	NOMBRE	AÑO	MES
1	José Manuel	6.968,76	497,77
2	Eduardo	5.885,32	420,38
3	Pablo	5.893,52	420,97
4	Oscar	4.786,46	341,89
5	Antonio	3.982,72	284,48
6	Jorge	3.982,72	284,48

Anexo III

PLUS DE INTERCAMBIO

	CANTIDAD ANUAL	CANTIDAD MES X 14
Patrón Cabotaje	1.523,48 €	108,82 €
Jefe de Máquinas	1.293,61 €	92,40 €
Patrón de Tráfico Interior	700,00 €	50,00 €

Anexo IV

SALIDAS A ZONA II Y A LA MAR

Salida a Zona II	42,61 €
Salida a la Mar	106,52 €

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CVE-2019-175 *Resolución disponiendo la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo del sector del Comercio Mayorista de Frutas, Hortalizas y Productos Agroalimentarios de Cantabria, para el periodo 2011-2020.*

Código 39001245011988.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el sector del Comercio mayorista de Frutas, Hortalizas y Productos Agroalimentarios de Cantabria, para el periodo 2011-2020, suscrito con fecha 28 de septiembre de 2018 por la Comisión Negociadora del mismo, integrada por las personas designadas por la Asociación Cántabra de Empresarios del Comercio mayorista de Frutas, Hortalizas y Productos Agroalimentarios en representación de la patronal y los designados por la Federación de Servicios para la Movilidad y el Consumo de UGT (FeSMC-UGT) y la Federación de Servicios de CC.OO. en representación los trabajadores afectados; y, de conformidad con el artículo 90 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, 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 41/2018, de 10 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y se modifican las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y del Instituto Cántabro de Estadística.

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, 9 de enero de 2019.
La directora general de Trabajo,
Ana Belén Álvarez Fernández.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

**CONVENIO COLECTIVO DEL COMERCIO DE MAYORISTAS DE FRUTAS,
HORTALIZAS Y PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS DE CANTABRIA,
PARA LOS AÑOS 2011 A 2020**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito funcional, personal y territorial.

El presente Convenio Colectivo establece y regula las normas por las que se regirán las relaciones laborales entre las empresas dedicadas al comercio al por mayor (mayoristas) de frutas, hortalizas y productos agroalimentarios, derivados de frutas y hortalizas, y sus trabajadores.

Este convenio es suscrito, en la parte social por la Federación de Servicios para la Movilidad y el Consumo de UGT (FeSMC-UGT), y la Federación de Servicios de CC.OO y en la parte empresarial por la Asociación Cántabra de empresarios del comercio mayorista de frutas, hortalizas y productos agroalimentarios. Las partes firmantes se reconocen expresamente la legitimación y representatividad para la firma del presente convenio.

El ámbito territorial de aplicación del presente Convenio Colectivo comprenderá a toda la Comunidad Autónoma de Cantabria, obligando a todas las empresas, presentes y futuras, cuyas actividades sean las reflejadas en este artículo y que cuenten con centros de trabajo en la Comunidad Autónoma.

Artículo 2.- Convenios anteriores

El presente convenio sustituye al anterior, cuya fecha de vencimiento fue el 31 de Diciembre de 2010.

Artículo 3.- Vigencia del convenio

La duración del presente Convenio se extenderá desde el 1 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2020. Entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

El presente Convenio se entenderá automáticamente denunciado para su revisión el día 30 de junio de 2020, manteniendo su vigencia las cláusulas económicas y normativas hasta la firma del nuevo Convenio que lo sustituya.

Artículo 4.- Cláusula general de compensaciones, absorciones y garantía "ad personam"

Se respetarán los derechos adquiridos y así mismo, las situaciones que, con carácter global, excedan del pacto, manteniéndose estrictamente "ad personam".

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Artículo 5.- Comisión Paritaria

Se constituye una Comisión Paritaria con las funciones que más adelante se citan.

La comisión paritaria estará compuesta por tres representantes designados por las Centrales Sindicales firmantes en función de la representatividad de cada una en el sector y tres representantes de la Asociación de Empresarios.

Dicha comisión se reunirá a petición de cualesquiera de las partes y se convocará por escrito, con al menos tres días hábiles de antelación, debiéndose determinar necesariamente el orden del día.

La comisión paritaria del convenio tendrá como domicilio la calle Tres de Noviembre nº 38, de Santander, sede de la CEOE.

En sus reuniones, actuará como Secretario un vocal de la Comisión, nombrando para cada reunión, recayendo el cargo alternativamente, una vez entre los representantes sindicales, y otra, entre los representantes empresariales.

Cada reunión será presidida, asimismo, por el miembro que designen los vocales en igual procedimiento.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria requerirán, para su validez, la conformidad de la mayoría de las dos partes que la componen.

Son funciones de la Comisión Paritaria, las siguientes:

- a) Interpretación de cualquiera de los artículos de este Convenio, así como su aplicación.
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- c) Cuantas otras funciones decidan asumir ambas partes que tiendan a una mayor eficacia práctica del Convenio.
- d) Recibir las intenciones de descuelgue de las empresas, previsto en el artículo 6, para darle traslado a la parte social, y que ésta actúe, si lo estima conveniente.
- e) Se crea expresamente una Comisión de Retribuciones dentro de la Comisión Paritaria del Convenio, con el fin de resolver las divergencias posibles que puedan surgir en relación con la aplicación de las revisiones de salarios pactadas.
- f) A instancia y acuerdo de las partes, mediar y/o conciliar en su caso y previo acuerdo de estas someter a arbitraje cuantas ocasiones y conflictos todos ellos de carácter colectivo puedan suscitarse en la aplicación del presente convenio, y previa audiencia de las partes
- g) En caso de no alcanzarse un acuerdo entre las partes tras la finalización del periodo de consultas previsto en el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores,

2

CVE-2019-175

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

cualquiera de las partes negociadoras podrá someter las discrepancias a la Comisión Paritaria, la cual dispondrá de un plazo máximo de 15 días laborables para pronunciarse. Caso de no alcanzarse un acuerdo, cualquiera de las partes podrá someter la solución de la misma al Organismo para la resolución de conflictos laborales de Cantabria (ORECLA) y, en último término, al Consejo de Relaciones Laborales de Cantabria.

h) Todas las cuestiones relativas a la adaptación de la normativa legal que derive del desarrollo reglamentario de la Disposición Adicional Undécima de la Ley 30/1995 de 8 de Noviembre de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados, y que tengan incidencia en este convenio.

Además de lo anterior se estará a lo dispuesto en esta materia en la legislación vigente.

Artículo 6.- Descuelgue

Con el objeto de establecer el marco que posibilite un mayor grado de estabilidad respecto del empleo en el sector, se considera preciso establecer mecanismos que conduzcan a la aplicación de aquellas medidas que, con carácter preventivo y coyuntural, se dirijan a favorecer aquél y ello mediante la suspensión, siempre con carácter temporal, de la aplicación efectiva del Convenio sobre determinadas condiciones de trabajo.

Dichas medidas tendrán por objeto la inaplicación temporal y efectiva del Convenio, todo ello dentro del marco legal y convencional establecido.

A tal efecto la inaplicación o suspensión temporal, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 82.3 del E.T., podrá afectar a las siguientes materias establecidas en el convenio colectivo de ámbito superior a la empresa que resulte aplicable y todo ello previo desarrollo de un periodo de consultas en los términos del artículo 41.4 del E.T.:

- Jornada de trabajo.
- Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- Sistema de trabajo y rendimiento.
- Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del E.T.
- Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Sin perjuicio de las causas previstas en el artículo 82.3 del E.T., se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

A efectos indemnizatorios, en los casos de extinciones derivadas del artículo 50 del E.T. o de despidos reconocidos o declarados improcedentes por causas ajenas a la voluntad del trabajador durante la inaplicación del Convenio se tomará como base del salario el que se debería percibir en el caso de que no se inaplicase el Convenio.

Las empresas en las que concurren algunas de las causas de inaplicación previstas en el apartado anterior tendrán que dirigirse y comunicar a la Comisión Mixta del Convenio y a los representantes de los trabajadores su deseo de acogerse a la misma.

En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su representación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4 del ET.

El procedimiento se iniciará a partir de la comunicación de la empresa, abriéndose un período de consultas con la representación de los trabajadores o comisión que tendrá una duración no superior a 15 días, versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial, debiendo facilitar la empresa junto con la comunicación citada en el párrafo anterior, la documentación que avale y justifique su solicitud.

Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas alegadas por la representación empresarial, y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa. Asimismo, el acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio y a la autoridad laboral.

Cuando el periodo de consultas finalice sin acuerdo y no se hubiese solicitado la intervención de la Comisión, o, en su caso, la Comisión Paritaria competente no alcance acuerdo por unanimidad, cualquiera de las partes podrá someter la solución de la misma a la mediación, o por acuerdo entre las partes, al arbitraje del ORECLA. De no alcanzarse acuerdo en esa instancia se someterá la decisión del Consejo de Relaciones Laborales de Cantabria, por el procedimiento legalmente aplicable.

Artículo 7.- Atrasos

Con independencia de cuál sea la fecha final de entrada en vigor del presente

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

convenio, a efectos económicos se entenderá vigente desde el 1 de enero de 2018, momento a partir del cual se generarán los nuevos salarios y, en consecuencia, la obligación de las empresas de abonar los atrasos que se hayan generado desde entonces. Los atrasos devengados se harán efectivos en el plazo máximo de un mes a partir de la publicación del convenio en el BOC

CAPÍTULO II CONTRATACIÓN, INGRESO Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 8.- Contratación

Los trabajadores afectados por el presente Convenio y sus representantes legales recibirán una copia del contrato firmado y la prórroga o prórrogas de los mismos.

Los trabajadores contratados en la modalidad de formación lo serán conforme a la normativa vigente para las categorías de Oficial Administrativo y Dependiente. La duración máxima de los contratos para la formación será de dos años.

Dadas las características de las funciones a realizar por las distintas categorías profesionales existentes en el sector, y para favorecer la estabilidad en el empleo, las empresas afectadas por el presente Convenio realizarán los contratos temporales de forma directa pudiendo hacer uso de la contratación a través de las Empresas de Trabajo Temporal únicamente para cubrir las vacantes que se produzcan como consecuencia de bajas por Incapacidad Temporal derivadas de Accidente de Trabajo o Enfermedad Común por el tiempo que dure dicha situación.

Preaviso por cese voluntario en la empresa del trabajador o por finalización de contrato temporal:

Todo trabajador está obligado a avisar al empresario con 15 días de antelación al cese voluntario en el trabajo si llevase en la empresa más de seis meses, o bien con 5 días de antelación, si llevase en la empresa seis meses o menos, pudiendo el empresario descontar un día de salario por cada uno que falte para los días señalados. El empresario estará obligado a acusar recibo del preaviso por escrito.

Asimismo, el empresario estará obligado a preavisar con 15 días de antelación, si el contrato temporal de duración superior a seis meses quedase rescindido, y con 5 días si la duración fuese de seis meses o inferior.

Si el empresario no preavisa al trabajador con el tiempo señalado, estará obligado a abonar a este, un día de salario por cada uno que falte para los días señalados, con el tope de 15 días.

Artículo 9.- Contratación eventual por circunstancias de la producción

En virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 2720/98 de 18 de diciembre y en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes convienen en ampliar el periodo de duración máxima del contrato a diez meses en un periodo de referencia de dieciocho meses. Si el contrato eventual se concierta por un plazo

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

inferior a la duración que aquí se pacta, podrá realizarse una única prórroga sin que la duración total del contrato exceda de diez meses, a tenor de lo dispuesto con carácter general en la normativa citada.

Artículo 10.- Periodo de prueba

Se establecen los siguientes períodos de prueba:

- Para titulados, previo acuerdo empresa y trabajador, con un máximo de seis meses.
- Para trabajadores contratados por 1 año o más: 30 días.
- Para trabajadores contratados por menos de 1 año: 15 días.

Artículo 11.- Clasificación del personal

Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio colectivo, quedarán incluidos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, en los siguientes grupos profesionales.

No obstante, la organización que se recoge a continuación no conlleva que se deban cubrir todos los puestos descritos si la estructura de la empresa no lo precisa.

Para las funciones concretas de cada categoría no especificadas en el presente Convenio Colectivo se estará a lo que determine la Comisión Paritaria.

GRUPO PROFESIONAL PRIMERO: Dirección.

Funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de otras funciones realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional.

Puestos de trabajo que lo integran:

Jefe de administración. Es el trabajador que asume las funciones administrativas de una empresa, organizada por secciones.

Encargado de almacén. Es el trabajador que está al frente de un almacén o centro de trabajo, bajo la dependencia de la empresa, que tiene a su cargo la recepción, conservación, registro, verificación de compras y pedidos y de los productos del mismo.

GRUPO PROFESIONAL SEGUNDO: Administración.

Trabajos de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su desarrollo. Funciones que suponen integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas.

Puestos de trabajo que lo integran:

Oficial administrativo. Es el trabajador que, utilizando las máquinas al efecto,

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

desarrolla trabajos de facturación, correspondencia, actualización y proceso de datos, pagos, cobros, etc., en los locales de la empresa.

Auxiliar administrativo. Quien auxilia en la ejecución de redacción de correspondencia, confección de facturas, liquidación, ayuda de caja, etc.

GRUPO PROFESIONAL TERCERO: Comercial y reparto.

Tareas que consisten en la ejecución de trabajos que, aunque se realizan bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática.

Puestos de trabajo que lo integran:

Conductor repartidor con carné de 1º clase. Es el trabajador que estando en posesión de carné de conducir de la clase C o D está encargado de conducir camiones y efectuar la recogida y reparto de mercancías cuidando de la conservación de los vehículos.

Conductor repartidor con carné de 2ª clase. Es el trabajador que realiza el mismo trabajo que el anterior, pero que solo está en posesión de carné de la clase B.

GRUPO PROFESIONAL CUARTO: Almacén y servicios generales.

Tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, según instrucciones específicas, con total grado de dependencia jerárquica y funcional. Pueden requerir esfuerzo físico.

Puestos de trabajo que lo integran:

Mozo especializado. El que se dedica a trabajos concretos y determinados que exigen cierta práctica en su ejecución. Se comprende entre estos trabajos la colocación y clasificación de los bultos a su llegada a los puestos, recogida y almacenaje de envases, preparar la remisión de envases a los remitentes, pesar y anotar los pesos y otros servicios auxiliares y propios de los puestos de venta.

Mozo. El que efectúa el transporte de mercancía al servicio de la empresa y realiza cualquier otro trabajo que signifique esfuerzo muscular, pudiéndosele encomendar funciones de limpieza del establecimiento. Pasará a ser mozo especializado al año de servicio en la empresa, sin que ello suponga cambio de actividad, hasta que sea sustituido por otro trabajador.

Dependiente. Es el trabajador que, al servicio de una empresa realiza las ventas, con conocimiento de los productos de forma que pueda orientar al público en sus compras.

Ayudante de dependiente. Es el trabajador que auxilia a los dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí, operaciones de venta. A los seis meses de trabajo en la empresa se le reconocerá la categoría de Dependiente.

7

CVE-2019-175

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

CAPÍTULO III

JORNADA, HORARIOS, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 12.- Jornada laboral y horarios

A partir de 1 de enero de 2011 la jornada será de 38 horas y 30 minutos semanales.

La jornada será distribuida de lunes a viernes, excepto cuando sean festivos el viernes inmediato anterior o el lunes siguiente, que se podrá trabajar el sábado. La jornada del sábado referido será resultado de reducir la jornada el resto de los días laborables de la misma semana.

El horario será:

Lunes, miércoles y viernes de 5 a 13 horas; los martes de 6 a 13 horas y los jueves de 6 a 14 horas, concediéndose un descanso diario de 20 minutos, para el bocadillo.

Por necesidad manifiesta o por acuerdo entre empresa y la representación legal de los trabajadores o de estos si no la hubiere, se podrá modificar el horario anterior.

Artículo 13.- Vacaciones

Todos los trabajadores afectados por este Convenio disfrutarán de 33 días naturales y retribuidos de vacaciones al año, o su parte proporcional según la fecha de ingreso en la empresa. Las vacaciones devengadas se podrán disfrutar en cualquier época del año excepto en los meses de junio, julio y agosto.

Este incremento de 3 días de vacaciones, sobre los 30 reglamentarios, supone la compensación de su no disfrute durante el periodo estival.

El periodo de disfrute comenzará con el inicio de la semana, trasladándose al día inmediato laboral, si aquel es festivo.

Bolsa de vacaciones: Se incrementa este complemento, que sustituyó en el pasado convenio al pacto de premio de jubilación, consistente en que todos los trabajadores, con independencia de su categoría, antigüedad y tipo de contratación, pasando a percibir la cantidad de 38,60 € año, durante el primer año de la vigencia del presente convenio.

Esta cantidad se abonará una sola vez al año, con motivo del disfrute de su periodo de vacaciones. En caso de que las vacaciones se fraccionen en 2 periodos la citada cantidad se percibirá en el primer periodo de disfrute.

Este importe será abonado en parte proporcional a la duración del contrato en caso de contratos temporales, o en función del periodo de prestación de servicios en caso de baja voluntaria o cualquier otro tipo de extinción del contrato del trabajador.

Vacaciones, incapacidad temporal y maternidad.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada de embarazo, el parto o la lactancia natural, o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que corresponda, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con un periodo de incapacidad temporal por contingencias distintas de las previstas en el párrafo anterior que imposibilite su disfrute, en todo o en parte, dentro del año natural a que corresponden, los trabajadores podrán disfrutar las vacaciones que le resten una vez finalice dicho periodo de incapacidad, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan devengado.

Artículo 14.- Licencias

Los trabajadores previo aviso y justificación podrán faltar al trabajo, con derecho a remuneración, por alguna de las causas que se indican y por el tiempo que se señala:

- 20 días naturales en caso de matrimonio.
- 3 días naturales en caso de nacimiento de hijo.
- 4 días naturales en casos de enfermedad grave, intervención quirúrgica o fallecimiento del cónyuge, padres o hijos.
- 2 días en caso de fallecimiento o enfermedad grave de parientes de hasta segundo grado.
- 1 día por traslado de domicilio
- En los supuestos de que el nacimiento de hijo o el fallecimiento del cónyuge, padres o hijos se produzca en viernes, se establece un día más de licencia.
- 12 horas al año para acompañamiento de hijos menores de 14 años al médico
- En los demás casos se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Estas licencias y permisos serán de aplicación a las parejas de hecho, quedando a cargo del trabajador, para su disfrute, la justificación de esta circunstancia.

Artículo 15.- Absentismo

Las partes firmantes reconocen el grave problema que para nuestra sociedad supone el absentismo y entienden que su reducción implica, tanto un aumento de la presencia del trabajador en el puesto de trabajo, como la correcta organización de la medicina de empresa y de la Seguridad Social, junto con unas adecuadas condiciones de seguridad y salud, y ambiente de trabajo, en orden a una efectiva protección a la salud física y mental de los trabajadores.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Consecuentemente acuerdan:

1.- Las ausencias motivadas por enfermedad común serán retribuidas con el 100% de los salarios a partir del 8º día de la misma.

Entre los días 1 y 7 se estará a lo legalmente establecido.

2.- Cuando la ausencia sea derivada de accidente laboral, el trabajador no sufrirá reducción alguna, percibiendo el 100 por 100 de su salario.

3.- Cuando el trabajador tenga que ser hospitalizado para el tratamiento de alguna enfermedad, durante el tiempo de permanencia en el centro hospitalario, tendrá derecho a percibir el 100 por 100 de su salario.

Artículo 16.- Trabajos en días festivos locales

Los días festivos locales de Santander, debido al ámbito de actividad de las empresas sitas en Mercasantander, podrán ser hábiles para el trabajo siempre con las siguientes compensaciones mínimas:

Un día de descanso durante la semana anterior o siguiente a la prestación del trabajo.

Incremento del 100% del salario del día de la prestación, que se incluirá en la nómina del mes en el que se realice el cambio del descanso.

En todo caso se respetarán las mejores condiciones que por esta circunstancia vengán disfrutando los trabajadores.

Artículo 17.- Realización de horas extraordinarias

Dadas las características de la actividad propia de las empresas afectadas por el presente convenio y su dependencia de los medios de transporte para su aprovisionamiento, las partes firmantes del Convenio reconocen la posibilidad de realizar trabajos, en régimen de horas extraordinarias, en días distintos a los que se reparte la jornada ordinaria, establecida en el artículo 12 del presente convenio

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 18.- Salarios, revisión salarial y cláusula de mantenimiento de poder adquisitivo.

Las tablas salariales recogidas en el presente convenio tendrán los siguientes incrementos, en relación con los salarios fijados para el año 2010:

Años 2011 a 2017: Sin incrementos.

Año 2018: 1,6%, sobre los salarios fijados para el año 2017 (tablas del 2010)

Año 2019: 1,6%, sobre los salarios fijados para el año 2018.

Año 2020: 1,6%, sobre los salarios fijados para el año 2019. Si el IPC real del año 2019 es superior al 1,6% se aplicará dicho IPC real con carácter retroactivo a 1 de

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

enero de 2020, sirviendo el resultado como base para el cálculo del incremento del salario del siguiente año.

Conjuntamente con las tablas salariales, se actualizarán todos los conceptos retributivos, de acuerdo con los incrementos establecidos en el presente convenio para cada uno de los años

Artículo 19.- Quebranto de moneda

Tanto los auxiliares administrativos como los conductores-repartidores, en el caso que hagan funciones de cobro, percibirán en concepto de quebranto de moneda la cantidad de 25,65 euros mensuales, durante el primer año de vigencia del convenio.

Artículo 20.- Antigüedad

Los trabajadores afectados por el presente Convenio percibirán como plus de antigüedad aumentos del 1,5%, para el primer bienio al servicio de la empresa y del 2% para los siguientes, calculados sobre los salarios fijados en el presente Convenio.

Artículo 21.- Gratificaciones extraordinarias

Las empresas abonarán a sus trabajadores dos gratificaciones extraordinarias equivalentes, cada una de ellas a una mensualidad del salario pactado en este Convenio más antigüedad; una "paga de verano" pagadera el 15 de julio y otra "de Navidad", a abonar el 22 de diciembre.

Artículo 22.- Beneficios

Las empresas abonarán a sus trabajadores una gratificación equivalente a una mensualidad del salario correspondiente más antigüedad, cuyo importe estará calculado en proporción al tiempo trabajado el año anterior. Se abonará el 31 de marzo de cada año, pudiendo ser prorrateado en las doce mensualidades, si así lo acuerdan entre la empresa y el trabajador.

Artículo 23.- Nocturnidad

Los trabajadores que presten sus servicios entre las 22 y las 6 horas del día siguiente, percibirán, por esta circunstancia, un complemento del 10% de su salario más antigüedad, en concepto de "nocturnidad". Se respetarán las mejores condiciones que, sobre este aspecto, disfrutaban los trabajadores afectados.

Artículo 24.- Horas extraordinarias

La regulación de las horas extraordinarias se realizará conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales vigentes.

El incremento a aplicar a las horas extraordinarias será del 90% sobre el importe de una hora normal. Por acuerdo entre la empresa y los trabajadores afectados,

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

las horas extraordinarias se podrán compensar en tiempo libre, en la misma proporción.

CAPÍTULO V

SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 25.- Prendas de trabajo

El personal afectado por el presente Convenio percibirá dos uniformes de trabajo al año, con obligación de usarlos y tenerlos en perfecto estado de revista. Se repondrán las prendas deterioradas, cuando se produzca esta circunstancia. Se proporcionarán prendas de agua para el personal de reparto.

Las empresas que no realicen la entrega de las prendas de trabajo establecidas, en compensación de las mismas harán efectiva una cantidad a cada trabajador de 124,17 euros al año, durante el primer año de vigencia del Convenio.

La entrega de la ropa de trabajo o su bolsa compensatoria se realizará en enero de cada año.

Artículo 26.- Salud laboral. Planificación de prevención

Con carácter genérico las partes firmantes del presente convenio, se dotarán de un plan de prevención, así como de los servicios técnicos necesarios en función de las características de los riesgos laborales presentes en el sector para la realización del mismo.

Dicho plan conllevará:

- La elaboración de mapas de riesgos y las evaluaciones ambientales necesarias.
- La determinación de recursos humanos y económicos para llevarlos a cabo
- La fijación de objetivos preventivos
- La determinación de los riesgos existentes, su gravedad y extensión.
- Los plazos o fases de su desarrollo.
- Un plan complementario de formación de los trabajadores y sus representantes así como de las empresas.

Artículo 27.- Comisión paritaria para la prevención de riesgos laborales

Con la firma del presente convenio colectivo, las partes firmantes del mismo constituyen una Comisión de seguridad y salud, que se encomienda realicen los mismos miembros que constituyan la comisión paritaria regulada en el artículo 5 de este convenio.

Dicha comisión podrá reunirse hasta tres veces al año, o las veces que así lo requiera el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- A) Estudio e identificación de las principales situaciones de riesgos en las empresas con mayor accidentabilidad del sector (establecimiento de acciones concretas).

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

- B) Plan de formación para delegados de prevención, trabajadores y empresarios del sector.
- C) Creación de grupos de trabajo, si fuesen necesarios, en función de los riesgos, siniestros o daños, que se hubiesen detectado.
- D) La Comisión Paritaria vendrá obligada a realizar cuantas acciones de fomento sean precisas para que la formación y la aplicación de los planes preventivos ya efectuados por las empresas sean cumplidos por los afectados.

CAPÍTULO VI

DERECHOS DE LA MUJER TRABAJADORA

Artículo 28.- Derechos de la mujer trabajadora

A pesar de que el sector no da empleo a un alto número de trabajadoras ambas partes consideran que debe potenciarse su contratación, y atendiendo a la singularidad de este hecho convienen expresamente los siguientes derechos.

- a) Ninguna mujer puede ser discriminada por razón de sexo. Realizando el mismo trabajo que el hombre tiene derecho a percibir igual salario.
- b) No podrá ser despedida por razón o con causa a su embarazo y/o en el periodo de lactancia.
- c) Rige la prohibición absoluta de realización de trabajos tóxicos, penosos o peligrosos durante el embarazo y periodo de lactancia.
- d) Se deberá obligatoriamente proceder al cambio de puesto de trabajo por embarazo o lactancia, cuando suponga peligro para la madre o el feto, sin que ello pueda suponer merma de retribución, categoría o derecho a reincorporarse a su puesto anterior una vez finalizaron las causas que dieron lugar a ello.
- e) Queda prohibido el trabajo en horario nocturno o en turnos durante el embarazo o período de lactancia.
- f) Tendrá derecho a obtener permisos retribuidos necesarios para los exámenes prenatales y clases de preparación al parto, siempre que tales clases coincidan con el horario de su jornada laboral habitual.
- g) Con independencia de la edad y como prevención ante situaciones de riesgo, la mujer tendrá derecho a un reconocimiento ginecológico siempre que ella voluntariamente así lo pidiera. Las empresas podrán concertar estos servicios con instituciones o entidades que se dediquen a prevenir el cáncer de mama o similares, o aquellas instituciones de Cantabria que aseguren una revisión eficaz.

Acumulación horaria por lactancia

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de 9 meses tendrán derecho a cualquiera de las siguientes opciones, que no serán acumulables entre sí:

- Opción de ausencia: A una hora de ausencia que podrá dividir en dos fracciones de media hora por día laborable.
- Opción de reducción: A reducir su jornada en una hora por día laborable con la misma finalidad.
- Opción de reducción acumulada: Podrá igualmente optar por acumular el

13

CVE-2019-175

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

total de horas por permiso de lactancia disfrutándolo de forma ininterrumpida a continuación de la suspensión del contrato de trabajo por maternidad. La reducción de jornada será de una hora por día laborable.

- Opción de reducción acumulada por periodos: Podrá igualmente optar por acumular el número total de horas correspondiente a un trimestre o a un semestre, para disfrutarlo de la misma manera que en el párrafo anterior. La reducción de jornada será de una hora por día laborable.

El permiso de lactancia aumentará proporcionalmente en el caso de parto múltiple en razón de dos semanas más por cada hijo a partir del segundo.

Sin perjuicio de los derechos de la trabajadora para el disfrute de estos permisos retribuidos, la interesada deberá poner en conocimiento de la empresa si desea acumular los permisos de lactancia y el modo de disfrute por el que opta, de acuerdo con la relación anterior, dentro de las seis semanas posteriores al parto, y en todo caso quince días antes de la fecha en que desea iniciar el disfrute de este permiso, con la finalidad de que la empresa pueda, si así lo estima necesario, prever la sustitución de la trabajadora a través de un contrato de interinidad en función de la jornada a sustituir.

Al reinicio de la prestación de sus servicios a tiempo completo, la trabajadora será repuesta en su puesto de trabajo en igualdad de derechos y condiciones que tuviera con anterioridad a la reducción de jornada.

Reducción de la jornada y salario por atención a menores y personas dependientes.

Quienes por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional del salario de como mínimo un octavo y como máximo el 50% de la jornada establecida en el presente convenio.

Tendrá el mismo derecho quién 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 no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores hombres y mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generan este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Procedimiento para la solicitud y concesión de permisos de lactancia y reducciones de jornada

La persona trabajadora solicitará el disfrute de estos permisos indicando a la empresa:

- La fecha a partir de la que solicita ejercitar este derecho y la opción de disfrute por la que opta.
- El tiempo por el que lo solicita, que será en todo caso hasta el que el

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

menor cumpla 9 meses en los casos de permiso por lactancia.

- En su caso la reducción de jornada que solicita, por cuidado de menores o personas dependientes.
- La concreción horaria que desea utilizar.

La empresa deberá contestar en el plazo de 10 días laborables siguientes a la recepción de la solicitud. En caso de desacuerdo de las partes en alguna de las circunstancias de la solicitud, podrán acudir al ORECLA, para resolver las desavenencias de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley de la Jurisdicción Social.

La concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute previstos en este artículo corresponderá a la persona trabajadora, atendiendo siempre a la finalidad a la que son destinados, si bien el ejercicio de este derecho deberá estar regido por el principio de buena fe y no resulte en extremo perjudicial para la organización del trabajo dentro de la empresa. En caso de discrepancia corresponderá la carga de la prueba de los perjuicios organizativos al empresario, y de la finalidad del ejercicio y de la buena fe de su uso a la persona trabajadora.

CAPÍTULO VII

MEJORAS SOCIALES

Artículo 29.- Póliza de accidentes

Las empresas contratarán una póliza de accidentes con una compañía aseguradora para el caso de fallecimiento o incapacidad permanente absoluta, por accidente laboral o enfermedad profesional del trabajador, por un importe de 15.251 euros al año.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 30.- Régimen disciplinario

La empresa podrá sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

Artículo 31.- Graduación de las faltas

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia y trascendencia, en leve, grave o muy grave.

Artículo 32.- Faltas leves

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de quince minutos en un mes.

2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. Pequeños descuidos en la conservación en los géneros o del material de la empresa.
4. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
5. Las discusiones con otros trabajadores dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
6. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo.
Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave según los casos.
7. La falta de aseo y limpieza personal cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
8. No atender al público con la corrección y diligencia debidos.
9. Faltar un día de trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

Artículo 33.- Faltas graves

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos en un mes.
2. La desobediencia a la Dirección de la empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia fuese reiterada o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas podrá ser calificada como falta muy grave.
3. Descuido importante en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
4. Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por él.
5. Las discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.
6. Emplear para uso propio artículos o enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias de la empresa a no ser que exista autorización.
7. Realizar sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.
8. La inasistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada de dos días en seis meses.
9. La comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción o amonestación por escrito.

Artículo 34.- Faltas muy graves

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Faltar más de dos días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
2. La simulación de enfermedad o accidente.
3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como el trato con los otros trabajadores o con cualquier otra persona durante el

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma.

4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

5. El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier otro lugar.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, o desvelar a personas extrañas a la misma el contenido de éstos.

7. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

8. Falta notoria de respeto o consideración al público.

9. Malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a sus compañeros de trabajo.

10. El acoso sexual tanto físico como psicológico, realizado por el superior jerárquico o compañero de trabajo a cualquier trabajador siempre que ocurra en el ámbito disciplinario del empresario. Se entenderá por acoso sexual el comportamiento verbal o físico no deseado de índole sexual, que tenga por objeto o efecto violar la dignidad de la persona o crear un entorno intimidatorio hostil, degradante, humillante, ofensivo o perturbador.

11. La comisión por un superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho del trabajador legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado.

12. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que pueda afectar el proceso productivo e imagen de la empresa.

13. El consumo habitual de alcohol o de cualquier sustancia estupefaciente manifestado en jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes manifestados una sola vez serán constitutivos de falta grave.

14. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las Leyes.

15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

16. El acoso moral, cuando sea apreciado como tal por la autoridad judicial en sentencia firme.

Artículo 35.- Régimen de sanciones

Corresponde a la Dirección de la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente acuerdo.

La sanción de las faltas leves, graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Para la imposición de sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

Artículo 36.- Sanciones máximas

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.
2. Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.
3. Por faltas muy graves:
 - Desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado máximo.

Artículo 37.- Prescripción de las faltas

La facultad de la Dirección de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que aquélla tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO IX

DERECHOS DE LA REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artículo 38.- Garantías y derechos sindicales de los representantes de los trabajadores

Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

CAPÍTULO X

ORECLA

Artículo 39.- Cláusula de Sumisión al ORECLA

Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a trabajadores y empresas incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio se someterán, con carácter previo a cualquier otro medio de solución, a la intervención del Organismo de Resolución Extrajudicial de Conflictos Laborales de Cantabria (O.R.E.C.L.A.) de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Interprofesional de Cantabria sobre Resolución Extrajudicial de Conflictos Laborales vigente.

Lo anterior supone:

- a) Solicitar la mediación-conciliación del Orecla como trámite preceptivo a la interposición en Cantabria de una demanda de conflicto colectivo o a la convocatoria de una huelga.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

- b) Fomentar la mediación-conciliación del Orecla como trámite previo a la demanda judicial en todo tipo de conflictos laborales individuales.
- c) Fomentar el sometimiento a arbitraje como alternativa a la vía judicial.
- d) Fomentar la intervención del Orecla como cauce natural para la solución de los conflictos laborales, tanto jurídicos como los propios de la negociación.

CAPÍTULO XI

Artículo 40.- Aplicación al convenio de las materias contenidas en la Ley de Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

Acciones positivas y planes de igualdad.

De acuerdo con la estructura de las empresas existentes en el sector y las posibilidades reales de que éstas puedan llegar a poseer plantillas que permitan la aplicación de planes de igualdad, obligatorios en todo caso para las que den ocupación a más de 250 trabajadores, se efectúa la aplicación al convenio de las materias contenidas en los artículos 43 y 45 de la Ley Orgánica 3/2007.

Se garantiza el acceso de la representación legal de los trabajadores, o en su defecto, de los propios afectados, a la información de las medidas de acción positiva

En virtud de lo establecido en la Ley de Igualdad Efectiva entre hombres y mujeres, las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidad en el ámbito laboral, y con esa finalidad, deberán adoptar las medidas de acción positiva, dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores, o en su defecto con los propios afectados.

Se considera que una acción positiva es una estrategia temporal destinada a remover situaciones, prejuicios, comportamientos y prácticas culturales y sociales que impiden a un grupo social minusvalorado o discriminado, alcanzar una situación real de igualdad de oportunidades.

Con efectos orientativos, y para su adopción por las empresas en cada caso particular de acuerdo con su estructura y condiciones, se señalan como medidas positivas en igualdad las siguientes materias, sin que su número sea limitativo:

- Área de Selección y contratación
- Área de Clasificación y promoción profesional
- Área de Retribución salarial
- Área de Formación
- Área de Conciliación horaria

Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo

La normativa legal establece la necesidad y la obligación a las empresas para que promuevan condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, así como el establecimiento de procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

formular quienes haya sido objeto del mismo.

A estos efectos, y para su aplicación el presente convenio señala que el contenido del protocolo deberá contener los siguientes apartados:

Declaración de principios en la que se refleje el compromiso de la Dirección de la empresa en la condena del acoso por razón de sexo y el acoso sexual, con la manifestación de que este tipo de conductas no se permitirán ni perdonarán, informando del derecho a la queja de los trabajadores cuando ocurra y el sistema o método por el cual pueden hacer efectivas estas quejas.

El protocolo de actuación deberán contener los siguientes aspectos:

- A quién y cómo se ha de presentar la denuncia, a nivel interno de empresa.
- Cuáles son los derechos y deberes tanto de la víctima como del presunto/a acosador/a.
- La persona responsable o mediadora en materia de acoso sexual y por razón de sexo, encargada de ofrecer consejo y asistencia y participar en la resolución de los problemas o procedimientos.
- Se fijarán los plazos de tramitación interna de averiguación y resolución
- Se deberá preservar la intimidad. La investigación interna se realizará con el máximo respeto para todas las partes.

Este protocolo se comunicará a todos los trabajadores integrantes de la plantilla.

En aquellas empresas en las que por tener un número escaso de trabajadores en plantilla, al menos un número de hasta 5 trabajadores, no fuese posible establecer un protocolo por escrito y guardar al mismo tiempo los criterios de intimidad y confidencialidad, podrán establecerse procedimientos verbales o escritos más simplificados, con la finalidad de garantizar la objetividad, rapidez y la privacidad del procedimiento y la intimidad de las partes implicadas.

Se adjunta como anexo II ejemplo práctico de protocolo a efectos orientativos.

Santander, noviembre de 2018.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

ANEXO I.- TABLAS SALARIALES

TABLAS AÑO 2018

CATEGORIA	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL		
Jefe administrativo	1.052,82	15.792,33		
Oficial administrativo	993,21	14.898,21		
Auxiliar administrativo	937,01	14.055,12		
Jefe/Encargado de almacén	993,21	14.898,21		
Conductor de 1ª	953,45	14.301,72		
Conductor de 2ª	937,01	14.055,12		
Mozo especializado	937,01	14.055,12		
Dependiente	937,01	14.055,12		
Ayudante dependiente	810,37	12.155,60		
Mozo	810,37	12.155,60		
Aprendiz-Formación de 1º año	714,13	10.711,93	Art. 19 Quebranto de moneda	25,65
Aprendiz-Formación de 2º año	816,15	12.242,25	Art. 25 Ropa de trabajo	124,17

TABLAS AÑO 2019

CATEGORIA	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL		
Jefe administrativo	1.069,67	16.045,00		
Oficial administrativo	1.009,11	15.136,58		
Auxiliar administrativo	952,00	14.280,00		
Jefe/Encargado de almacén	1.009,11	15.136,58		
Conductor de 1ª	968,70	14.530,55		
Conductor de 2ª	952,00	14.280,00		
Mozo especializado	952,00	14.280,00		
Dependiente	952,00	14.280,00		
Ayudante dependiente	823,34	12.350,09		
Mozo	823,34	12.350,09		
Aprendiz-Formación de 1º año	725,55	10.883,32	Art. 19 Quebranto de moneda	26,06
Aprendiz-Formación de 2º año	829,21	12.438,12	Art. 25 Ropa de trabajo	126,15

TABLAS AÑO 2020

CATEGORIA	SALARIO MENSUAL	SALARIO ANUAL
Jefe administrativo	1.086,78	16.301,72
Oficial administrativo	1.025,25	15.378,77
Auxiliar administrativo	967,23	14.508,48
Jefe/Encargado de almacén	1.025,25	15.378,77
Conductor de 1ª	984,20	14.763,04
Conductor de 2ª	967,23	14.508,48
Mozo especializado	967,23	14.508,48
Dependiente	967,23	14.508,48

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

Ayudante dependiente	836,51	12.547,69		
Mozo	836,51	12.547,69		
Aprendiz-Formación de 1º año	737,16	11.057,45	Art. 19 Quebranto de moneda	26,48
Aprendiz-Formación de 2º año	842,48	12.637,13	Art. 25 Ropa de trabajo	128,17

ANEXO II.- MODELOS DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.

MODELO DE PROTOCOLO FORMAL DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Declaración de Principios:

La dirección de la Empresa.....considera que toda persona tiene derecho a recibir un trato cortés, respetuoso y digno.

En virtud de ese derecho la Empresa, con la finalidad de salvaguardar la dignidad de todos/as los/as trabajadores/as, se compromete a crear y/o mantener un entorno laboral respetuoso con la dignidad y con la libertad personal.

Por ello y teniendo en cuenta que:

- **Se considera acoso sexual:** cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga la intención o produzca el efecto de atentar contra su dignidad.
- **Se considera acoso por razón de sexo:** cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, que tenga la intención o produzca el efecto de atentar contra su dignidad.

Se establece el siguiente procedimiento de actuación:

En el caso en que un/a trabajador/a sienta que está siendo objeto de acoso sexual o por razón de sexo, con el fin de garantizar sus derechos a la queja y a la confidencialidad, deberá actuar de la siguiente manera:

- El o los receptores y encargados de canalizar las quejas y denuncias por acoso serán:
D.Dña.....(indicar puesto de trabajo que ocupa en la empresa y lugar ó teléfono donde pueda ser localizado).
- **La comunicación de la queja o denuncia** será por escrito. El comunicado habrá de contener un listado de incidentes y fechas , indicar las personas implicadas, existencia de testigos, así como cualquier otra información que se considere de utilidad para la investigación del posible problema.
- **Apertura de expediente informativo.** La recepción de la denuncia o queja dará lugar a la apertura de un expediente informativo, con el fin de aclarar los hechos denunciados, mediante el cual D..... estudiará y valorará el caso.

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

- **Conclusiones y sanciones**, una vez la persona o departamento que ha sido designado para la tramitación del expediente informativo, presente un informe con sus conclusiones, será la dirección de la empresa (o el Departamento de Recursos Humanos) el que decida una posible sanción, si lo considera necesario.
- **Plazo de instrucción**, las actuaciones deberán llevarse a cabo en el plazo de.....(ha de ser un periodo de tiempo relativamente corto, no superior a treinta días)

En este protocolo se establecen los siguientes derechos y obligaciones de las partes:

Confidencialidad

Todos/as los/as participantes en el proceso deberán guardar confidencialidad sobre todo lo tratado, con el fin de salvaguardar la intimidad de los/as implicados/as.

Represalias

La Empresa garantizará que los/as trabajadores/as que consideren que han sido objeto de acoso, así como los que presten asistencia a otros o participen en el mismo en calidad de testigos, no serán objeto de represalias.

Cuando no se pueda probar la existencia de acoso, y no se adopten medidas disciplinarias por tanto, no se tomarán represalias contra el trabajador denunciante y se vigilará con atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce.

Falsas denuncias

Las denuncias, falsos alegatos o declaraciones que se demuestren como no honestas o dolorosas, podrán ser constitutivas de actuación disciplinaria.

Informe de conclusiones

El informe de conclusiones al que se llegue mediante el Expediente informativo se trasladará en primer lugar a la persona denunciante

**MODELO DE PROTOCOLO INFORMAL DE ACTUACIÓN FRENTE AL
ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO**

(Mediante el procedimiento informal, se intentará buscar una solución, a través de la confrontación directa entre las partes o a través de una persona intermediaria)

Declaración de principios:

La Dirección de la Empresaconsidera que toda persona tiene derecho a recibir un trato cortés, respetuoso y digno.

En virtud de ese derecho la Empresa.....con la finalidad de salvaguardar la dignidad de todos/as trabajadores/as , se compromete a crear y/o mantener un entorno laboral respetuoso con la dignidad y con la libertad personal.

Por ello y teniendo en cuenta que:

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

- **Se considera acoso sexual:** cualquier comportamiento **verbal o físico, de naturaleza sexual** que tenga la intención o produzca el efecto de atentar contra su dignidad.
- **Se considera acoso por razón de sexo:** cualquier comportamiento realizado **en función del sexo de una persona** que tenga la intención o produzca el efecto de atentar contra su dignidad.

Procedimiento

- **El o los receptores y encargados de canalizar la quejas** y denuncias por acoso serán D./D^a.....
- **La comunicación** de la queja o denuncia podrá ser verbal o escrita, exponiendo los motivos de la misma.
- **La persona intermediaria** será , en cada caso, la acordada por las partes implicadas y su función será objetivar la situación y determinar las medidas para solucionar el conflicto y constatar la solución del problema.
- Las actuaciones deberán llevarse a cabo en el **plazo dedías.**
- (ha de ser un periodo de tiempo relativamente corto, que será fijado por la empresa, por ejemplo 15 días).

Santander, noviembre de 2018.

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

CVE-2019-179 *Orden HAC/01/2019, de 07 de enero de 2019, por la que se aprueba la cesión gratuita de uso a favor del Servicio Cántabro de Salud de dos equipos URGENT PC STIMULATOR, con números de serie N-APR16-06850 y N-NOV17-07794, ofrecidos por la entidad PALEX MEDICAL, S.A., con destino efectivo al Servicio de Urología del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla*

Visto el escrito y documentación remitidos por la Dirección del Servicio Cántabro de Salud en relación con el expediente que se sigue para la aceptación de la cesión gratuita de uso ofrecida por PALEX MEDICAL, S. A., de dos equipos "URGENT PC STIMULATOR", con números de serie "N-APR16-06850" y "N-NOV17-07794", valorados en tres mil euros (3.000,00) más IVA, según se acredita con los correspondientes albaranes, y a propuesta del Servicio de Administración General de Patrimonio, de conformidad con lo previsto en el artículo 47.8 de la Ley 3/2006, de 18 de abril, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma, en el ejercicio de las facultades que tengo atribuidas, por la presente Orden,

DISPONGO

Aprobar la aceptación de la cesión gratuita de uso a favor del Servicio Cántabro de Salud de dos equipos "URGENT PC STIMULATOR", con números de serie "N-APR16-06850" y "N-NOV17-07794", valorados en tres mil euros (3.000,00) más IVA, ofrecidos por la entidad PALEX MEDICAL, S. A., con destino efectivo al Servicio de Urología del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

La presente Orden producirá efectos al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 7 de enero de 2019.
El consejero de Economía, Hacienda y Empleo,
Juan José Sota Verdión.

2019/179

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

CVE-2019-177 *Notificación de emplazamiento en procedimiento abreviado 335/2018.*

De conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación exigidos por la Ley, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se procede a la publicación del presente anuncio mediante el cual se notifica a la persona física con DNI 72143729C el emplazamiento para que pueda personarse como demandado en el plazo de nueve días ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Nº 3, de Santander, C/ Gutiérrez Solana, s/n, Edificio Europa, dentro del Procedimiento Abreviado nº 335/2018, seguido en el citado Juzgado.

Así mismo se le notifica que con fecha 10 de diciembre de 2018 se adoptó resolución de remisión de toda la documentación obrante en el Servicio de Patrimonio Cultural de la Dirección General de Cultura de esta Consejería relacionada con el objeto de dicho procedimiento requerida por el citado Juzgado.

Santander, 9 de enero de 2019.
La directora general de Cultura,
Evangelina Ranea Sierra.

[2019/177](#)

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-258 *Suspensión de señalamiento y nueva citación en procedimiento de despidos/ceses en general 526/2018.*

Doña María Angeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de despidos/ceses en general, a instancia de MARÍA YOLANDA SIERRA RUIZ, FRANCISCO JAVIER SIERRA RUIZ, IVAN FERNÁNDEZ SIERRA, BEATRIZ PRADA FERNÁNDEZ y NAOMI BARRERO SIERRA, frente a SIERRA RUIZ E HIJOS, S. L. y UNIÓN Y COMPATIBILIDAD, SL, en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha 10 de diciembre de 2018:

DILIGENCIA ORDENACIÓN.

SRA. LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D.^a MARÍA ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ.

En Santander, a 10 de diciembre de 2018.

Visto el estado que presentan las actuaciones y no habiendo sido posible citar a los demandados, acuerdo:

— Suspender el señalamiento de la vista fijada para el día de hoy, y señalar nuevamente la misma, previa consulta con la letrada de la Administración de Justicia, encargado de la Agenda de señalamientos, para el día 21 de enero del 2019 a las 12:15 horas, en SALA DE VISTAS Nº 5 de este órgano.

— Dar cuenta de inmediato a S.S^a de la suspensión y del nuevo señalamiento acordado.

— Comunicar el nuevo señalamiento a las partes personadas y a quienes hubiesen sido citados judicialmente, citándoles con idénticos apercibimientos a los efectuados en el anterior señalamiento.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante la Letrada de la Administración de Justicia que la dicta, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Así por esta Diligencia lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

La letrada de la Administración de Justicia.

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a SIERRA RUIZ E HIJOS, S. L. y UNIÓN Y COMPATIBILIDAD, SL, en ignorado

JUEVES, 17 DE ENERO DE 2019 - BOC NÚM. 12

paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán figando copia de la resolución o cedula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento integro de su contenido.

Santander, 7 de enero de 2019.
La Letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/258

CVE-2019-258