

Acuerdo

Corporación-Funcionarios

Años 2.008-2.010



S. Sindical
Ayto Torrelavega

ACUERDO CORPORACIÓN-FUNCIONARIOS
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA
AÑOS 2008-2010

SECCIÓN PRIMERA

CLAUSULA 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente acuerdo será de aplicación exclusivamente al personal funcionario de carrera e interino que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Torrelavega, así como al personal eventual en aquello que no esté determinado por el correspondiente acuerdo de designación y presupuestos municipales.

CLAUSULA 2. ÁMBITO TEMPORAL.- El presente Acuerdo, con carácter general, surtirá efectos desde el día 01-01-2008 a 31-12-2010, salvo precepto en contra en los términos que se deriven del propio texto del presente Acuerdo.

CLAUSULA 3. INDIVISIBILIDAD DEL ACUERDO Y CONDICIONES MAS 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, en el ejercicio de sus facultades, dejara sin efecto o modificara 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 el se contemplan son estimadas y aceptadas, en su conjunto, como más beneficiosas para los funcionarios. No obstante, se respetarán las situaciones personales que excedan las condiciones pactadas en el presente, manteniéndose estrictamente ad personam mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de futuros Acuerdos.

Las condiciones establecidas tienen el carácter de mínimas, formando un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en su concepto anual.

CLAUSULA 4. VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO.- Las cuestiones que se susciten en torno a la aplicación e interpretación del acuerdo, serán resueltas conjuntamente entre representantes de la Corporación y de la Junta de Personal en el marco de la Mesa General de Negociación constituida en el Ayuntamiento de Torrelavega y al amparo de lo dispuesto en el art. 40.e) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

CLAUSULA 5. AUMENTOS RETRIBUCIONES.- Durante el periodo de vigencia del Acuerdo las retribuciones del personal municipal experimentarán el incremento que, para cada anualidad, se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado en materia de gastos de personal al servicio del Sector Público, sin perjuicio de la aplicación de las medidas que se adopten en el ámbito de la Mesa General de las Administraciones Públicas y que sean de general aplicación a los empleados públicos conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

2.- Modificación de las Pagas Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias del personal funcionario serán las establecidas en el art. 22 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico de Empleado Público, en los términos delimitados por la Disposición Final Cuarta de citado texto legal.

Para el año 2008, las pagas extraordinarias de los funcionarios en servicio activo a los que resulte de aplicación el presente Acuerdo, tendrán un importe, cada una de ellas, equivalente a una mensualidad de sueldo, trienios y complemento de destino, así como la parte del complemento específico incorporado a las mismas en ejecución de los incrementos adicionales habilitados por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado correspondientes a los años 2007 y 2008.

Por lo que se refiere al año 2009, la masa salarial de los funcionarios en servicio activo experimentará el incremento establecido en la normativa básica de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para citado ejercicio con el objeto de lograr una acomodación de las retribuciones complementarias, excluidas la productividad y gratificaciones por servicios extraordinarios, que permita su percepción en 14 pagas al año, 12 ordinarias y dos adicionales, en los meses de junio y diciembre.

3.- Plan de Pensiones del Ayuntamiento de Torrelavega

El Ayuntamiento de Torrelavega destinará anualmente un 0,5 % de la masa salarial a financiar la aportación municipal al Plan de Pensiones del Ayuntamiento de Torrelavega constituido en beneficio de los empleados municipales de acuerdo con lo establecido en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y normativa de obligado cumplimiento en el ámbito de la función pública local.

4.- Carrera Profesional

Se establecerá, durante la vigencia del Acuerdo Corporación-Funcionarios, un sistema encaminado a regular la carrera profesional, aplicándose, entre otras, la modalidad de carrera horizontal definida en el art. 16.3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, salvo que la Ley de Función Pública de Cantabria o instrumento normativo equivalente se apruebe otro sistema de carrera profesional

CLAÚSULA 6. 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. Cuando en años sucesivos se prorrogara hasta su nueva negociación el Acuerdo, se incrementarán dichos acuerdos sociales en la misma cuantía que las retribuciones.*

Los representantes de los funcionarios, podrán recabar toda clase de información relacionada con las cuestiones de personal que afecten a las Cláusulas establecidas en el presente Acuerdo.

SECCION SINDICAL FSP-UGT AYTO DE TORRELAVEGA

SECCIÓN SEGUNDA

CLAUSULA 7. JORNADA DE TRABAJO.- *Jornada y horarios generales. La jornada de trabajo de los funcionarios será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la Administración del Estado, con un máximo de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, realizándose con carácter flexible de lunes a viernes, sin perjuicio de los horarios especiales y de su efectiva determinación con ocasión de la aprobación de los calendarios anuales. Respecto de los horarios de trabajo, éstos serán los que resulten de los calendarios de trabajo aplicables a cada Servicio. Para la implantación de dichos calendarios, será precisa la negociación con la representación sindical integrada en la Junta de Personal.*

1.- Flexibilidad horaria.- *Durante la vigencia del presente Acuerdo se establecerá un régimen de flexibilidad horaria que permita compaginar el trabajo con la vida familiar. A tal fin se fijará una parte principal del horario de obligado cumplimiento y una parte variable del mismo con tiempo de flexibilidad horaria a realizar en jornada de mañana.*

El control del cumplimiento de la jornada establecido se efectuará en cómputo semanal y, en consecuencia, la recuperación del tiempo de trabajo no realizado podrá llevarse a cabo dentro de la semana siguiente a aquella en que se debió realizar.

Se establecerá un sistema de control horario informatizado en todos los centros de trabajo con objeto de que la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega y los empleados públicos conozcan el número de horas trabajadas.

Con carácter general, se fijan las siguientes normas:

- *En aquellos centros de trabajo en los que sea posible, las horas correspondientes al horario flexible podrán cumplirse desde las 7:30 horas a las 20:00 horas, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia*
- *El período mínimo en que han de prestarse los servicios en jornada de tarde se establece en dos horas*
- *En todo caso, entre la jornada de mañana y la jornada de tarde ha de mediar un descanso mínimo de una hora*
- *En atención a las necesidades del Servicio, que en todo caso deberán quedar cubiertas, las tardes en que la asistencia sea potestativa serán fijadas por la Administración.*

La Corporación, dentro de este marco de flexibilidad horaria, previa la tramitación que legalmente proceda, ampliará o modificará el horario de apertura de los Servicios municipales con el objetivo de garantizar su apertura una tarde a la semana con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios públicos municipales y facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de los ciudadanos de Torrelavega ante sus distintas interacciones con esta Administración.

A estos efectos, en el año 2009 se implantará, en aquellos Servicios de prioritario interés municipal, el horario de apertura por la tarde un día a la semana, sin perjuicio de su paulatina extensión dentro del ámbito de vigencia del presente Acuerdo a la totalidad de Servicios Públicos con atención al ciudadano. El establecimiento de este nuevo régimen de apertura de las instalaciones municipales se sustentará, toda vez que el mismo supondrá un incremento de la jornada laboral de los empleados municipales afectados, en el reconocimiento de un régimen de dedicación en alguna de las modalidades definidas en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.- Jornada y Horarios de Especial dedicación. *El personal que tenga reconocida una retribución por dedicación, deberá realizar, en todo caso, una jornada superior a la máxima establecida en cómputo semanal con carácter general. La parte del horario ordinario será la misma que la del personal que no tenga reconocida dicha dedicación, de su respectiva categoría o servicio. El resto del horario adicional, deberá completarse fuera*

del horario habitual, y se determinará, en su caso, en los propios calendarios anuales de trabajo.

Los regímenes de Dedicación, en sus distintas modalidades, son los definidos en la Relación de Puestos de Trabajo con expresión de sus características, régimen horario, retributivo, obligaciones, límites, etc ...

3.- 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.

CLAUSULA 8. CALENDARIOS LABORALES Y HORARIOS DE TRABAJO.- La distribución de la jornada y fijación de los horarios de trabajo se realizará de conformidad con los calendarios laborales aprobados por la Corporación para cada Servicio, negociados previamente con la representación sindical del personal afectado por el presente Acuerdo.

Los funcionarios disfrutarán de una pausa en la jornada de trabajo, por un período de veinte minutos, computable como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la buena marcha de los servicios, significando que solamente podrán disfrutar citada pausa los funcionarios que realicen jornada continuada de 5 horas y 45 minutos. Los funcionarios que efectúen la prestación de servicios durante un periodo superior a 7 horas y 30 minutos, disfrutarán de una pausa en la jornada de trabajo por un período de 30 minutos.

En materia de calendarios y jornada laboral será de aplicación, respectivamente, lo dispuesto en la Ley de Cantabria 4/93, de Función Pública, de 10 de marzo, de la Asamblea Regional de Cantabria, con las adiciones introducidas por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria de fecha 15-12-2005 por el que se aprueba el Acuerdo para la modernización y mejora de las condiciones de trabajo en la Administración Autónoma de Cantabria (BOC nº 244, de fecha 23-12-2005) y Resolución de 20-12-2005, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado.

CLAUSULA 9. TRABAJOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS.- Dada la naturaleza del servicio público que se presta, los funcionarios que tengan mayor dedicación por realización de retenes o por ser requeridos una vez ausentes del puesto de trabajo, percibirán una compensación económica según se detalla en el Anexo II.

a) Se fijarán criterios rotativos dentro de un mismo servicio para el disfrute de los domingos y festivos.

b) 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 Torrelavega.

c) 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 Junio	(Festividad de San Juan)
Día 24 de diciembre	(Nochebuena)
Día 31 de diciembre	(Nochevieja)

Se fija el día de la Festividad de Santa Rita, como la fecha en la que el Ayuntamiento celebre el acto de despedida de los funcionarios jubilados durante el año, contando desde el día 23 de mayo del año anterior.

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.

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

Para el Servicio Contra Incendios y Salvamento, en lugar del 22 de mayo, se establece como festivo el 8 de marzo (San Juan de Dios).

Para el personal municipal que presta servicios en los Colegios Públicos (Técnicos de Educación Infantil) en lugar del 22 de mayo, se establece como festivo el propio del personal docente.

Anualmente, con ocasión de la aprobación de los calendarios laborales, podrá acordarse trasladar el disfrute de las festividades de Santa Rita o San Juan (o, en su caso, sus equivalentes en Policía Local, SCIS y Colegios Públicos) a un lunes o viernes de la semana o mes correspondiente.

d) Todo el personal que realice servicios especiales o extraordinarios será retribuido conforme al baremo establecido en el Anexo VII, en el que consta la cuantificación de las retribuciones extraordinarias por servicios especiales o extraordinarios realizados por los funcionarios.

Todo lo anterior, previo cumplimiento de los trámites reglamentarios, y especialmente lo dispuesto en la Ley 7/2007, R.D. 861/86 y demás normas de general aplicación, sobre abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.

CLAUSULA 10. VACACIONES.- En materia de disfrute del permiso por vacaciones se estará a lo dispuesto por la normativa y pactos autonómicos que, en cada momento, resultaran de aplicación para el ámbito de la función pública de Cantabria.

Salvo ulterior modificación, deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de Cantabria 4/1993, de 1 de abril, de Función Pública, modificada por Ley de Cantabria 4/2003, 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, resultara 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 un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o a los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de servicios prestados.

A los efectos previstos, no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

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

Cuando exclusivamente por necesidades del servicio público no fuera posible el disfrute de la totalidad o parte de las vacaciones anuales dentro del período señalado en el párrafo anterior, los funcionarios afectados disfrutarán de hasta un máximo de cuatro días hábiles más de vacaciones o la parte proporcional que corresponda a la vacación no disfrutada dentro del período preferencial.

La denegación de las vacaciones en los períodos que solicite el funcionario habrá de ser realizada de forma motivada.

C) Con la finalidad de conciliar la vida laboral y familiar del personal funcionario del Ayuntamiento de Torrelavega, 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 Torrelavega.

D) Los criterios de fijación del mes 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 15 de mayo de cada año, un calendario en el que se recogerán los períodos 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 por matrimonio y los días correspondientes por exceso de jornada, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

G) La enfermedad, debidamente acreditada, sobrevenida inmediatamente antes de comenzar la vacación anual establecida en 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) En el caso de baja por maternidad, en caso de que esta situación coincida con el periodo vacacional, quedará interrumpido el mismo y podrán disfrutarse las vacaciones finalizado el periodo de permiso por maternidad, dentro del año natural o hasta el quince de enero del año siguiente.

I) Cuando por causas debidamente justificadas, imputables a las necesidades del servicio, el funcionario no hubiera podido disfrutar la totalidad de los días, se podrá prorrogar su disfrute hasta el quince de enero del año siguiente.

J) El personal funcionario, asimismo, tendrá derecho a un día hábil adicional en el supuesto de haber completado quince años de servicio, añadiéndose un día hábil más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural.

Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de la antigüedad referida.

Los días de exceso de vacaciones que resulten de haber completado los años de antigüedad a los que nos hemos referido anteriormente, a efectos de su disfrute, tendrán la misma consideración que los días por asuntos particulares.

CLAUSULA 11. PERMISOS Y LICENCIAS.- *En materia de permisos y licencias se estará a lo dispuesto por la normativa y pactos autonómicos que, en cada momento, resultaran de aplicación para el ámbito de la función pública de Cantabria.*

En el presente caso, deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de Cantabria 4/1993, de 1 de abril, de Función Pública, modificada por Ley de Cantabria 4/2003, 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 su desarrollo 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, resultara de aplicación en el marco de la función pública.

El concreto régimen de permisos y licencias de los funcionarios públicos del Ayuntamiento de Torrelavega deberá ser de público conocimiento de los citados empleados, correspondiendo a la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torrelavega el confeccionar el catálogo de permisos y licencias a reconocer a los mismos mediante transcripción íntegra de la normativa y pactos autonómicos de aplicación en cada momento, debiéndose dar publicidad del mismo, mediante su exposición en los Tablones municipales y remisión a las distintas Jefaturas de Servicio para su traslado a los funcionarios.

Toda modificación, alteración o adecuación en el régimen general de permisos y licencias establecidos para el ámbito autonómico será objeto de automática aplicación en este ámbito local sin perjuicio de su publicidad en los términos establecidos en el apartado anterior.

Con carácter general, la concesión de los permisos, salvo aquellos que por su propia naturaleza lo impidan, están vinculados a las necesidades del servicio.

Los permisos establecidos por días deben entenderse naturales, con independencia de que éstos sean hábiles o festivos, salvo prescripción expresa en contrario, y se computarán desde el día del hecho causante, inclusive. En el supuesto de que se haya prestado servicios el día del hecho causante, se computarán los días de permiso a partir del día siguiente.

CLAUSULA 12. PROVISIÓN DE VACANTES, PROMOCIÓN INTERNA Y CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO.- *La provisión de vacantes, promoción interna y cambios de puestos de trabajo se ajustará a las normas que, de acuerdo con la legislación vigente, figuran en el Anexo III de este Acuerdo.*

Salvo casos debidamente justificados, en los que las características de los puestos o del Servicio así lo aconsejen, la Corporación se compromete a realizar unas Bases de Convocatoria de Promoción interna homogéneas para el personal municipal.

CLAUSULA 13. INCAPACIDAD TEMPORAL.- *Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en que se aleguen por el funcionario causas de incapacidad temporal, se regularán con arreglo a los siguientes criterios:*

a) La presentación del Parte de Baja por enfermedad o Accidente expedido por facultativo competente será obligatorio en el plazo de cuatro días, dando cuenta inmediata al Jefe de Servicio, y facilitando posteriormente, semanalmente, Partes de Confirmación de Baja, si persistiera la incapacidad.

b) Cuando un funcionario se encontrare en situación de incapacidad temporal, el Ayuntamiento podrá requerir al mismo para que por los Servicios Médicos concertados, le sea realizado un reconocimiento e informe al respecto, estando el trabajador obligado a facilitar el mismo.

c) Las licencias por incapacidad temporal implicarán plenitud de derechos económicos de carácter fijo y periódico hasta su alta, declaración de invalidez o hasta el momento en el que, manteniéndose la situación de incapacidad temporal, el empleado municipal pase al régimen de pago directo por el INSS en los supuestos de prórroga de la situación de IT establecida en el art. 131.2 del RD Leg 1/1994, de 20 de junio, Ley General de la Seguridad Social, modificado por Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social.

SECCION SINDICAL FSP-UGT AYTO DE TORRELAVEGA

Se excluye de este principio de plenitud de derechos económicos en los supuestos de Incapacidad Temporal por contingencias comunes, las percepciones que, en el marco de los complementos específicos, tengan reconocidas los puestos de trabajo en concepto de dedicación horaria, en cualquiera de sus modalidades, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo. En virtud del principio de efectividad retributiva y en ejecución de lo establecido con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales de Trabajo y Resoluciones de Nómina de los funcionarios públicos, procederá la deducción proporcional de haberes respecto de la dedicación horaria no realizada en el periodo de referencia.

Salvo prescripción en contrario, el periodo de referencia al que se hace referencia será el coincidente con el año natural.

d) En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, se seguirán percibiendo todos los conceptos, incluidos los no periódicos ni fijos, en cuantía equivalente a la que hubiera percibido de encontrarse en activo, excluyéndose las horas extraordinarias.

CLAUSULA 14. 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 con los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Municipal de fechas 16/5/1997 y 20/11/1998. De los doce miembros que formarán parte del Comité de Seguridad y Salud Laboral, seis serán designados por las representantes sindicales de los empleados municipales y otros seis serán miembros de la Corporación, correspondiendo la Presidencia de citado Comité a la Alcaldía-Presidencia y por delegación al Presidente de de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior y Recursos Humanos. Como miembros corporativos, asistirán los designados por la Corporación municipal en los acuerdos que al efecto adopten, en cada momento, los órganos competentes del Ayuntamiento.

Este Comité tendrá competencia en todos los temas de Seguridad y Salud laboral, así como Prevención de Riesgos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 31/95 sobre prevención de riesgos laborales y disposiciones dictadas para su desarrollo que resulten aplicables en el ámbito de la Administración Local. A su vez, elaborará un programa anual destinado a la protección íntegra de la salud del trabajador en el puesto de trabajo.

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 existente.

Las competencias específicas del Comité de Seguridad y Salud laboral son las previstas en el artículo 39 de la Ley 31/95.

El Comité elaborará un reglamento de funcionamiento en el que se regule su actividad y competencias, el cual deberá ser aprobado por mayoría absoluta.

CLAUSULA 15. RETIRADA DEL PERMISO DE CONDUCIR.- El Ayuntamiento concertará una póliza de seguros a favor de los funcionarios que, no ocupando plaza de conductor, desempeñan un puesto de trabajo al que, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, se le exija estar en posesión de permiso/licencia de conducir. Citada póliza cubrirá la retirada del permiso/licencia de conducir como consecuencia a actos realizados dentro del Servicio. El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos que ocasione dicha retirada, sin perjuicio de que se reserve las acciones legalmente exigibles cuando lo estime oportuno.

La Corporación se compromete a ampliar la cobertura de seguro obligatorio de los vehículos.

En los casos de funcionarios que ocupen plaza de conductor y les sea retirado el Carnet de Conducir como consecuencia a actos realizados dentro del Servicio, ya sea temporal o definitivamente, se les trasladará al servicio municipal que sea posible, manteniendo sus retribuciones, siempre de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y con las normas que regulan los cambios de puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

De acuerdo con lo establecido en la Circular de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 11-09-2000, en vigor, al personal que realice funciones de conducción de vehículos o al que se le exija permiso/licencia de conducir, le serán abonados los gastos de renovación del carnet de conducir en los términos y condiciones establecidos en dicha normativa.

CLAUSULA 16. VESTUARIO.- *La Corporación garantizará la entrega de uniformes, ropa y calzado en los términos que se recogen en el Anexo IV.*

CLAUSULA 17. ASISTENCIA JURÍDICA.- *La Corporación garantizará la defensa jurídica y asistencia letrada a los funcionarios que la precisasen por razón del ejercicio legítimo de sus funciones o cargo público, ante cualquier orden jurisdiccional, en su condición de demandado o perjudicado, así como el abono de la fianza que fuera señalada.*

El Ayuntamiento ejercerá las acciones que le confiere la legislación vigente, en particular, la acción de regreso contra el funcionario que hubiera incurrido en dolo, culpa o negligencia grave, previa la instrucción del procedimiento a que se refiere el art. 145 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En el supuesto de que el empleado público opte por la designación de letrado y procurador externo no perteneciente a los servicios jurídicos municipales, se precisará autorización previa en la que se acepte la designación efectuada. En este supuesto 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 sobre Honorarios Profesionales.

SECCIÓN TERCERA

CLAUSULA 18. DERECHOS PASIVOS.- *La Corporación se compromete a prestar su apoyo ante los organismos competentes de la Administración Pública en los temas que se especifican a continuación:*

- 1.- Actualización de pensiones*
- 2.- Equiparación de derechos pasivos entre hombre y mujer*
- 3.- Pensiones a favor de los padres, cónyuge viudo e hijos*
- 4.- Igualdad de derechos para todos los hijos: obtención de becas, bolsas de estudios, residencias de verano, ayudas para minusválidos físicos, psíquicos o sensoriales, etc...*

CLAUSULA 19. FONDO SOCIAL DE CULTURA.- La Corporación creará un Fondo Social de Cultura de 36.664,84 € para el año 2008 (para el año 2009 y siguientes se incrementará en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos), en concepto de Bolsa de Estudios del personal funcionario del Ayuntamiento de Torrelavega que quedará regulado conforme al Reglamento de funcionamiento específico aprobado por los órganos municipales competentes, siendo de aplicación las normas vigentes hasta la fecha. En todo caso, en el supuesto de no ser suficiente la consignación presupuestaria para atender al total de solicitudes formuladas, se percibirá de manera inversamente proporcional a los ingresos de los empleados municipales.

Quedará regulado según se detalla:

1.- Todo funcionario que desee solicitar la Bolsa de Estudios, deberá presentar su solicitud en el plazo comprendido entre los días 1 y 30 de junio, ambos inclusive, acompañada del justificante del Centro Educativo donde el hijo o el funcionario curse los estudios, según lo establecido en las Normas que se establecen en el Anexo V.

2.- La Mesa General de Negociación, recibidas las solicitudes, conjuntamente con la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior y RR.HH., serán los encargados del estudio y distribución de las cantidades correspondientes.

Las nuevas condiciones serán de aplicación en relación a las solicitudes presentadas con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo Corporación-Funcionarios, exceptuándose expresamente el régimen de retroactividad establecido con carácter general en la Cláusula Segunda de este texto.

CLAUSULA 20. DISCAPACITADOS.- La Corporación abonará mensualmente las cantidades que abajo se detallan a cualquier funcionario del Ayuntamiento, en concepto de ayuda por cónyuge o hijos que formen parte de su unidad familiar y no emancipados, discapacitados físicos o psíquicos, reconocidos como tales por la Administración competente y que no perciban pensión alguna, o ésta sea inferior al Salario Mínimo Interprofesional.

- Discapacitados con limitación global igual o superior al 75%: 202,50 € (2008)

- Discapacitados con limitación comprendida entre el 33% y el 75%: 107,92 € (2008)

A estos efectos, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en el art. 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, al decirse que se consideraran afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33% a los pensionistas de la Seguridad Social

que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

Para el año 2009 y siguientes las cantidades señaladas se incrementarán en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos.

Con anterioridad al último día de febrero de cada año, deberá acreditarse la situación de discapacidad así como la no percepción de pensión alguna o que ésta es inferior al Salario Mínimo Interprofesional vigente.

Las nuevas condiciones serán de aplicación en relación a las presentadas con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo Corporación-Funcionarios, excepcionándose expresamente el régimen de retroactividad establecido con carácter general en la Cláusula Segunda de este texto.

CLAUSULA 21. SUBVENCIONES.- La Corporación dotará en los Presupuestos municipales para el año 2008 la cantidad de 20.500 € (para el año 2009 y siguientes se incrementará en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos), en concepto de subvenciones por ayudas sociales del personal funcionario del Ayuntamiento de Torrelavega a distribuir en los siguientes conceptos:

1.- Gafas. En el supuesto de adquisición de gafas prescritas facultativamente, la ayuda económica, consistirá en un máximo de 67,46 € para el año 2008, 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 134,91 €. En el supuesto de adquisición de lentes de contacto, se abonará el 100 por ciento del precio resultante, hasta un máximo de 67,46 € para el año 2008. Dicha 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 de médico especialista el cambio de graduación, en cuyo caso se podrán conceder dos cada dos años.

En el supuesto de adquisición de gafas graduadas con molduras de protección de seguridad se subvencionará el 100% del coste de adquisición.

2.- La ayuda económica para **tratamiento y aparatos ortopédicos**, será del 100% de su importe, incluido zapatos para el tratamiento de pies planos, en los casos en que el gasto no exceda de 40,54 € para el año 2008.

De las anteriores subvenciones económicas, será beneficiario el personal funcionario, así como el cónyuge e hijos que formen parte de su unidad familiar, siempre que no tengan ingresos como trabajadores por cuenta propia o ajena ni se encuentren emancipados.

3.- Por el nacimiento/adopción de un hijo/a o por contraer **matrimonio** el funcionario, percibirá 76,02 € para el año 2008. No obstante, en caso de matrimonio, cuando ambos cónyuges sean funcionarios de este Ayuntamiento, percibirán la cantidad de 114,03 € para el año 2008.

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

1º.- Dentadura completa (superior e inferior)	294,19 €
2º.- Dentadura superior o inferior	147,64 €
3º.- Empaste, cada uno	17,37 €
4º.- Implante osteointegrado (compatible con dentadura)	66,22 €
5º.- Endodoncia	33,65 €

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

- Apartados 1 y 2, se establece un periodo de carencia de 5 años en cada uno de los dos supuestos
- Apartados 3, 4 y 5, se subvencionarán al máximo 3 piezas al año en total del conjunto de los tres supuestos.

Las piezas, fundas y empastes provisionales no serán causa de ayuda económica.

La ayuda de 33,65 € por endodoncia incluye la ayuda por el empaste u obturación de la pieza tratada, aunque no se haga expresamente en la factura, por entenderse que toda endodoncia concluye con el correspondiente empaste o obturación.

Las prestaciones odontológicas prestadas por el Servicio Cántabro de Salud no darán lugar a las ayudas referencias en el cuadro anterior.

Con carácter general, las cuantías establecidas en la presente Cláusula experimentarán, para el año 2009 y siguientes, un incremento en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos.

En el supuesto de que el beneficiario de las ayudas sociales establecidas en esta Cláusula 21 fuera miembro de familia monoparental, familia numerosa, tuviera a su cargo a descendientes o ascendientes con discapacidad superior al 33% o fuera víctima de violencia de género, la cantidad a percibir se incrementará en un 10% correspondiendo al interesado acreditar suficientemente las circunstancias personales o familiares precedentes.

Las nuevas condiciones serán de aplicación en relación a las solicitudes presentadas con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo Corporación-Funcionarios, excepcionándose expresamente el régimen de retroactividad establecido con carácter general en la Cláusula Segunda de este texto.

CLAUSULA 22. 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 una revisión médica de trabajadores individualmente, o de colectivos, en los casos justificados en que se considere necesario, en función de los riesgos del puesto de trabajo que ocupe.

CLAUSULA 23. SEGURO DE ACCIDENTE.- *La Corporación mantendrá la póliza de seguro de accidentes suscrita a favor del personal municipal para el caso de invalidez permanente absoluta y de muerte, en los términos, condiciones y cuantías que figuran en la póliza actualmente suscrita.*

CLAUSULA 24. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.- *La formación y promoción de los funcionarios se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril y demás normas de general aplicación. Existe una cantidad consignada a estos efectos de 11.236,00 € para el año 2008 en relación al personal funcionario del Ayuntamiento. Para el año 2009 y siguientes se incrementará en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos.*

La Corporación, junto con la Mesa General de Negociación, programará cursos de formación dirigidos a todos los funcionarios, con cargo al Presupuesto, elaborándose a tal efecto un plan de formación. La Junta de Personal propondrá cursos a realizar en cada ejercicio.

En relación al personal municipal adscrito al Servicio Contra Incendios y Salvamento, los gastos derivados de la Formación y Promoción Profesional se imputarán a la subvención derivada del Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Torrelavega, todo ello durante el periodo de vigencia del mismo.

CLAUSULA 25. JUBILACIONES.- *Las jubilaciones y demás derechos pasivos de los funcionarios se regularán por lo dispuesto en la correspondiente normativa de Seguridad Social. Respecto del personal municipal adscrito al Servicio Contra Incendios y Salvamento se estará, asimismo, a lo dispuesto en el RD 383/2008, de 14 de marzo, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los bomberos al servicio de las Administraciones y Organismos Públicos.*

Se establecerán unos premios por jubilación voluntaria anticipada, de acuerdo con la siguiente escala:

<i>Jubilación a los 60 años:</i>	<i>22 mensualidades completas.</i>
<i>Jubilación a los 61 años:</i>	<i>18 mensualidades completas.</i>
<i>Jubilación a los 62 años:</i>	<i>14 mensualidades completas.</i>
<i>Jubilación a los 63 años:</i>	<i>10 mensualidades completas.</i>
<i>Jubilación a los 64 años:</i>	<i>6 mensualidades completas.</i>

En materia de jubilación parcial de los funcionarios públicos se estará a lo dispuesto por la Administración General del Estado en desarrollo de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

CLAUSULA 26. PRESTAMOS DE VIVIENDA.- *Los préstamos por adquisición y reparación de vivienda, se regularán por lo establecido en el Anexo VIII del presente Acuerdo.*

El préstamo vivienda devengará un interés de devolución del 1%. El nuevo tipo de interés será de aplicación en relación a las solicitudes de crédito vivienda presentadas con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo Corporación-Funcionarios, exceptuándose expresamente el régimen de retroactividad establecido con carácter general en la Cláusula Segunda de este texto.

La Corporación dotará un fondo de préstamo a la vivienda destinado al personal funcionario de 25.730,41 € para el año 2008. Con carácter general, las cuantías establecidas en la presente Cláusula experimentarán, para el año 2009 y siguientes, un incremento en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos.

CLAUSULA 27. ANTICIPOS PERSONALES REINTEGRABLES.- *Los funcionarios en propiedad, podrán pedir anticipos, por el importe de una o dos pagas o mensualidades del total devengado, con un importe máximo de 2.880 €, cuando lo necesiten. Estos anticipos, no devengarán interés alguno, y su reintegro se realizará en un plazo de 36 mensualidades y por cantidades iguales cada mes, aunque se puede reintegrar en menor tiempo del concedido. Se regula en el Anexo VI de este Acuerdo.*

La cantidad consignada inicialmente a estos efectos asciende a 23.220,13 € para el año 2008 ampliable en función de las cantidades que se proceda a devolver por los funcionarios municipales peticionarios de anticipos.

Con carácter general, las cuantías establecidas en la presente Cláusula experimentarán, para el año 2009 y siguientes, un incremento en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos.

Las nuevas condiciones serán de aplicación en relación a las solicitudes de anticipos personales reintegrables presentadas con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo Corporación-Funcionarios, excepcionándose expresamente el régimen de retroactividad establecido con carácter general en la Cláusula Segunda de este texto.

CLAUSULA 27.bis. ANTICIPOS REINTEGRABLES URGENTES.- *Con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, por un importe máximo de 7.250,62 €, (a descontar de la cuantía señalada anteriormente) y por Resolución de la Alcaldía-Presidencia podrá concederse a los funcionarios municipales en activo, anticipos por una cuantía máxima de 2.880 € por trabajador, reintegrables de acuerdo con lo regulado en el Anexo VI, en un plazo máximo de 36 mensualidades y por cantidades iguales cada mes. De la concesión de dichos anticipos, deberá ser informada la Junta de Personal.*

Los motivos por los que podrá concederse, previa justificación, serán los siguientes:

- .- Alquiler primera vivienda (fianza).*
- .- Trámites de proceso de divorcio o separación.*
- .- Gastos de sepelio por fallecimiento de cónyuges, hijos.*
- .- Gastos extraordinarios producidos por siniestros.*
- .- Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social.*
- .- Contraer matrimonio.*
- .- Eliminación de barreras arquitectónicas en la vivienda habitual en beneficio de familias con miembros afectados por discapacidades*
- .- Otros acordados en la Mesa General de Negociación.*

Con carácter general, las cuantías establecidas en la presente Cláusula experimentarán, para el año 2009 y siguientes, un incremento en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos.

Las nuevas condiciones serán de aplicación en relación a las solicitudes de anticipos personales reintegrables presentadas con posterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, excepcionándose expresamente el régimen de retroactividad establecido con carácter general en el Artículo Segundo de este texto.

CLAUSULA 28. VIVIENDAS SOCIALES.- *Por parte de la Corporación, se realizarán los trámites oportunos para efectuar ante el organismo competente del Gobierno de Cantabria las reservas de viviendas para los funcionarios de este Ayuntamiento previstas en la legislación vigente, en aquellas parcelas o polígonos dentro del Municipio de Torrelavega, realizándose igualmente ante ese organismo las gestiones oportunas en relación con las solicitudes de viviendas sociales que formulen los funcionarios del Ayuntamiento de Torrelavega.*

CLAUSULA 29. AYUDAS ECONÓMICAS Y SOCIALES.- De las ayudas económicas y sociales que se tramiten por el Servicio de Recursos Humanos se dará cuenta a la Comisión Informativa de Régimen Interior y Recursos Humanos y a la Junta de Personal..

SECCIÓN CUARTA

CLAUSULA 30. DERECHOS SINDICALES.- 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 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y su normativa de desarrollo, Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y Disposiciones aprobadas por la O.I.T. y ratificadas por el Gobierno Español, salvo determinaciones que se especifiquen en otros apartados del presente Acuerdo.

CLAUSULA 31. DERECHOS Y COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE PERSONAL.- Es competencia de la Junta de Personal la defensa de los intereses generales y específicos de los funcionarios del Ayuntamiento de Torrelavega y, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sindicales y sociales en el marco de las habilitaciones competenciales establecidas en la legislación vigente.

La Junta de Personal, deberá ser informada de las siguientes materias y tendrá las siguientes competencias:

a) En todas las cuestiones que afecten a las condiciones de trabajo de los empleados municipales y que se traten en las Comisiones Informativas.

A estos efectos, en desarrollo de lo establecido en el Reglamento de Organización y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, a las sesiones de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior y Recursos Humanos se convocará a un representante de la Junta de Personal quien asistirá a sus reuniones con voz y sin voto.

b) Ser informada con carácter previo, a la adopción de todos los acuerdos y resoluciones en materia de personal referentes a premios y sanciones.

c) Tendrán acceso y podrán emitir informe en cualesquiera otros expedientes en materia de personal, previa petición formulada al efecto.

d) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de personal, régimen de prestación de servicios, condiciones de seguridad y salud laboral y en el desarrollo del trabajo, régimen de asistencia, seguridad y previsión social en lo que sea competencia de la Corporación y dentro del marco de competencias reconocida a la Junta en la Ley 7/2007.

Son funciones de la Junta de Personal, al amparo de lo establecido en el art. 40 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, las siguientes:

a) Recibir información, sobre la política de personal, así como sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

b) Emitir informe, a solicitud de la Administración Pública correspondiente, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones e implantación o revisión de sus sistemas de organización y métodos de trabajo.

c) Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

d) Tener conocimiento y ser oídos en el establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo, así como en el régimen de vacaciones y permisos.

e) Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales, Seguridad Social y empleo y ejercer, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos competentes.

f) Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

Todo lo señalado se concretará en las siguientes competencias:

1.- En el caso de adopción de medidas disciplinarias por supuestas faltas de cualquier funcionario, la Corporación informará paralelamente al funcionario y a la Junta de Personal al iniciarse la tramitación del expediente o sanción. En estos supuestos, la Junta de Personal podrá emitir informe al respecto para su consideración por la Corporación.

2.- La Junta de Personal intervendrá en la gestión de obras sociales establecidas por el Ayuntamiento en beneficio de sus funcionarios o familiares.

3.- La Junta de Personal, conocerá trimestralmente las estadísticas sobre el índice de absentismos y sus causas; los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias; los índices de siniestralidad; los estudios periódicos del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que el Comité de Seguridad y Salud Laboral realiza.

La Corporación reconoce el derecho de huelga de los funcionarios, de conformidad con la legislación vigente, siempre que se respeten los servicios mínimos que debe prestar el Ayuntamiento como Administración Pública que es, a excepción de la Policía Municipal la cual se atenderá a lo previsto en la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo de Fuerzas y Cuerpos de seguridad.

CLAUSULA 32. RECONOCIMIENTO DE LA JUNTA DE PERSONAL.- Los miembros de la Junta de Personal, como representantes legales de los funcionarios, dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las garantías y derechos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo. En este sentido:

a) El acceso y libre circulación por las dependencias de su unidad electoral, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

b) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales.

c) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato y durante el año inmediatamente posterior, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulada en el procedimiento sancionador.

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

Hasta 100 funcionarios: 15.

De 101 a 250 funcionarios: 20.

De 251 a 500 funcionarios: 30.

De 501 a 750 funcionarios: 35.

De 751 en adelante: 40.

El crédito horario generado por los distintos miembros integrados en la Junta de Personal, será de carácter mensual.

Para la utilización de este derecho avisarán, con carácter general, con 48 horas de antelación o 24 como mínimo al Jefe de su Servicio, que dará cuenta inmediata al Servicio de Recursos Humanos.

En las comunicaciones que realicen los representantes sindicales sobre disfrute de los diferentes créditos horarios, será preceptivo, señalar el crédito a que se imputan las horas. En defecto de lo anterior el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento imputará las horas al crédito que considere oportuno.

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

Los miembros de la Junta de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten podrán proceder, previa comunicación al órgano que ostente la Jefatura de Personal ante la que aquélla ejerza su representación, a la acumulación de los créditos horarios.

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

f) Los miembros de las Juntas de Personal y los Delegados de Personal no podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación.

g) Cuando a juicio del responsable de un Servicio haya que realizar un traslado por necesidad del mismo, que afecte a un representante sindical, salvada su voluntariedad, será el último en el traslado, cambio de turno o de puesto de trabajo.

h) La Corporación facilitará a la Junta de Personal, el local y los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

i) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de Tablones de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y espacios visibles para información de la Junta de Personal. Su puesta en práctica será llevada a cabo por los responsables de cada dependencia, de acuerdo con los miembros de la Junta de Personal.

Cada uno de los miembros de la Junta de Personal y ésta como órgano colegiado, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aun después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Administración podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de la Administración para fines distintos de los que motivaron su entrega.

CLAUSULA 33. SECCIONES SINDICALES.- *Los funcionarios municipales del Ayuntamiento afiliados a una Central Sindical, podrán constituir Secciones Sindicales las cuales tendrán los derechos y garantías reconocidos en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.*

A) *La Corporación reconoce y acepta las Secciones Sindicales constituídas en los términos legal y reglamentariamente establecidos.*

B) *Conforme a lo dispuesto en el art. 10 de citado texto legal, las Secciones Sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los sindicatos con presencia en la Junta de Personal estarán representadas, a todos los efectos, por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados, siempre que la empresa o centro de trabajo cuente con más de 250 funcionarios.*

El número de delegados sindicales por cada Sección Sindical de los Sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 de los votos en la elección a la Junta de Personal se determinará según la siguiente escala:

<i>De 250 a 750 funcionarios:</i>	<i>Uno</i>
<i>De 751 a 2.000 funcionarios:</i>	<i>Dos</i>
<i>De 2.001 a 5.000 funcionarios:</i>	<i>Tres</i>
<i>De 5.001 en adelante:</i>	<i>Cuatro</i>

Los Delegados Sindicales, en el supuesto de que no formen parte de la Junta de Personal tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros de Junta de Personal, así como los siguientes derechos:

1º Tener acceso a la misma información y documentación que el Ayuntamiento ponga a disposición de la Junta de Personal, estando obligados los Delegados Sindicales a guardar sigilo profesional en los mismos términos que los establecidos para los miembros de la Junta de Personal

2º Asistir a las reuniones de la Junta de Personal y de los órganos internos del Ayuntamiento en materia de seguridad y salud laboral o de los órganos de representación que se establezcan en las Administraciones públicas, con voz pero sin voto.

3º Ser oídos por el Ayuntamiento previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los empleados públicos en general y a los afiliados a su Sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

C) *Ningún miembro de la Sección Sindical, podrá ser discriminado en su trabajo por razones de afiliación sindical.*

D) Todo miembro de la Sección Sindical, tendrá derecho a ejercer libremente el cargo o la representación sindical para la que ha sido elegido, sin perjudicar el funcionamiento de los Servicios de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

E) Las Secciones Sindicales, podrán difundir libremente publicaciones y avisos de carácter sindical. Asimismo, podrán fijar todo tipo de comunicaciones y anuncios del mismo carácter en los Tablones que a tal efecto establecerá la Corporación dentro de sus dependencias y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de todos los funcionarios.

F) Las Secciones Sindicales podrán recaudar las cuotas de sus afiliados a través de la nómina.

G) Las Secciones Sindicales están legitimadas para convocar reuniones en el centro de trabajo en los términos establecidos por la normativa que, en cada momento, resultara de aplicación.

En este sentido, 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 Sección Sindical convocante legitimada.

La celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios y los convocantes de la misma serán responsables de su normal desarrollo.

CLAUSULA 34. ASAMBLEAS.- *Los funcionarios tendrán 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 el Presidente o Secretario de la Junta de Personal.

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 35. 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, así como por cualquier otra norma legal que en el futuro puedan dictarse, comprometiéndose la Corporación al estricto cumplimiento de las mismas como medida de fomento de empleo.

CLAUSULA 36. GRATIFICACION POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.- Ambas partes, conscientes del paro existente, y con el objetivo de favorecer la creación de empleo, consideran necesaria la limitación de las horas y servicios de carácter extraordinario estructural que, salvo razones justificadas, en ningún caso tendrán carácter habitual o continuado y se tratarán de limitar a los casos de emergencia o de razonada necesidad. Todo ello con arreglo a los siguientes criterios:

a) Se suprimen con carácter general las horas extraordinarias que se realicen de forma habitual, permitiéndose exclusivamente aquellas que sean de absoluta necesidad para el Servicio y previa emisión de informe motivado y previo a su realización del Jefe del Servicio y autorización de la Alcaldía o Concejal en quien delegue. Toda hora realizada sin éste requisito previo no tendrá la consideración de extraordinaria y será compensada su realización con el mismo tiempo de descanso.

Si como consecuencia del trabajo propio de un Servicio se estuvieran realizando horas extras de forma habitual y en horario concreto fuera del calendario establecido, se procederá a la negociación de los aspectos necesarios para establecer un calendario en el que queden especificadas las necesidades del Servicio y asignados puestos concretos.

b) Sólo tendrán la consideración de hora extraordinaria las realizadas para prevenir y reparar siniestros así como aquellas averías que afecten al buen servicio tanto del Ayuntamiento como de la Comunidad, y todas aquellas que se determinen de acuerdo al párrafo a) de esta Cláusula.

c) Los valores-hora durante la vigencia del presente Acuerdo serán los establecidos en las Tablas sobre retribuciones que se unen como Anexos I y II al presente Acuerdo, con los criterios que figuran en el Anexo VII, que servirá como base para cuantificar las gratificaciones por servicios extraordinarios que presta el personal del Ayuntamiento.

d) Los funcionarios que presten servicios extraordinarios en virtud de lo dispuesto en los apds. a) y b) de esta Cláusula, tendrán derecho al abono económico de los mismos, sin que el Ayuntamiento pueda obligar al funcionario a compensar con días libres tales trabajos, salvo la excepción prevista en el apartado siguiente.

En todo caso, el abono económico de las horas extraordinarias realizadas no podrá exceder de 80 horas anuales, siendo obligatorio que las que excedan de 80 horas anuales se abonen mediante su compensación en descanso en las fechas que señale el responsable del Servicio dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

e) Respecto de aquellos puestos de trabajo que tengan reconocido un régimen de dedicación horaria, en cualquiera de las modalidades establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo, el abono económico de las horas extraordinarias realizadas, una vez superados los límites horarios vinculados a los concretos regímenes de dedicación horaria, no podrán exceder de 40 horas anuales, siendo obligatorio que las que excedan de 40 horas anuales se abonen mediante su compensación en descanso en las fechas que señale el responsable del Servicio dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

f) Las horas extraordinarias que sean de realización obligatoria, serán efectuadas en riguroso orden rotativo, salvo casos excepcionales y debidamente justificados.

El abono en concepto de gratificación por servicios extraordinarios se realizará por intervalos de horas completas, no fraccionadas, siempre y cuando se haya realizado al menos una prestación de servicios efectivos de 20 minutos en cuanto a la hora reconocida.

Respecto a periodos de prestación inferiores a 20 minutos, el abono se realizará por fracciones de 15 minutos.

CLAUSULA 37. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.-

SECCION SINDICAL FSP-UGT AYTO DE TORRELAVEGA

A) INDEMNIZACIONES POR USO DE VEHÍCULOS PARTICULARES.- *La indemnización a percibir por el funcionario como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, 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).*

Si se tratase de automóviles, será la cantidad que resulte a razón de 0,19 € por kilómetro recorrido. Si se tratase de motocicletas, será la cantidad que resulte a razón de 0,078 € por kilómetro recorrido. Si se tratase de otros vehículos, será la cantidad que importe realmente su utilización, según justificación fehaciente, sin que pueda devengarse en ningún caso cantidad que suponga coste superior al de 0,19 € recorrido.

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.

CLÁUSULA 38. NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES. SUSTITUCIONES.-

En los supuestos en los que el nombramiento accidental para el desempeño de un puesto de trabajo se produzca por ausencia del titular por vacaciones, licencias y permisos reglamentarios o abstención (sustitución), por formar parte del deber general de sustituir a funcionarios en sus ausencias reglamentarias, así como por haber sido ya valorado en el complemento específico como consecuencia del Acuerdo del Pleno de la Corporación de 2 de marzo de 2.000 que aprueba la valoración de puestos de trabajo, no se generará derecho a percepción económica alguna, salvo en el supuesto de que dicha sustitución supere el plazo de dos meses.

En el caso de que el nombramiento accidental lo sea para el desempeño de un puesto de trabajo con carácter provisional hasta tanto se cubre definitivamente, en tanto desempeñen accidentalmente el puesto de trabajo vacante de superior categoría, tendrán derecho a que se les reconozca el derecho al percibo de los complementos de destino y específico de la plaza accidentalmente desempeñada, según los criterios establecidos en el Acuerdo del Pleno de la Corporación de 6 de febrero de 1.998.

En el supuesto de sustitución de trabajadores adscritos a puestos que, conforme a los respectivos calendarios de trabajo, deban prestar servicios en sábados, domingos y festivos, se tendrá derecho a la percepción del 100% de los pluses asignados al puesto objeto de sustitución desde el primer día. La percepción del 100% de los pluses asignados a estos puestos determinará el decaimiento al derecho a la percepción de gratificación por los servicios extraordinarios que pudieran producirse como consecuencia de la ejecución del calendario de trabajo del puesto de trabajo objeto de sustitución, sin perjuicio de los ajustes horarios que garanticen el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo del trabajador sustituto. Este supuesto no será de aplicación respecto de aquellos puestos de trabajo que, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, incluyan en sus retribuciones complementarias compensación por sustitución de otros puestos de trabajo.

CLAUSULA 39. ASISTENCIA A ORGANOS JUDICIALES.- *En el supuesto de asistencia a órganos judiciales por razones del Servicio será de aplicación el régimen que se relaciona. En todo cas, 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 Acuerdo Corporación-Funcionarios.

1.2.- Fuera de jornada: Se percibirá la cantidad correspondiente a desplazamiento, según Acuerdo Corporación-Funcionarios.

En este segundo supuesto, las horas de permanencia en el órgano judicial, se permutarán por el doble de tiempo en horas de descanso. Para ello se deberá justificar el tiempo de permanencia en el órgano judicial, mediante certificado expedido por el Secretario del mismo.

La compensación en tiempo de descanso por asistencia a órganos judiciales, previa conformidad del Jefe de Servicio y condicionado a las necesidades del mismo, se disfrutará de forma fraccionada en períodos de 2, 4 u 8 horas, bien retrasando la entrada o inicio de la jornada, o anticipando la salida a la terminación de la misma, pero siempre sin partir en dos períodos una misma jornada o interrumpir la misma reincorporándose posteriormente.

2.- ASISTENCIA A ÓRGANOS JUDICIALES EN TORRELAVEGA:

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

2.2- Fuera de jornada: Las horas de permanencia en el órgano judicial, se permutarán por el doble de tiempo en horas de descanso. Para ello se deberá justificar el tiempo de permanencia en el órgano judicial, mediante certificado expedido por el Secretario del mismo.

La compensación en tiempo de descanso por asistencia a órganos judiciales, previa conformidad del Jefe de Servicio, se disfrutará de forma fraccionada en período de 2, 4 u 8 horas, bien retrasando la entrada o inicio de la jornada, o anticipando la salida a la terminación de la misma, pero siempre sin partir en dos períodos una misma jornada o interrumpir la misma reincorporándose posteriormente.

En todo caso, no se aceptará la permuta de tiempo correspondiente a la estancia ante el órgano judicial por el doble de tiempo de descanso, siempre que la asistencia al órgano judicial haya sido precedida de un cambio en el servicio con otro compañero.

El disfrute de las horas a descansar lo serán en el mes siguiente al que se generen, y condicionadas en todo caso, a las necesidades del Servicio.

Para la vigilancia y control de lo dispuesto anteriormente se acuerda crear, antes del 31 de diciembre de 2008, una Comisión o Grupo de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA: *De manera paulatina y en un plazo máximo de cuatro años la Corporación se compromete a la reducción total del número de trabajadores en régimen de Colaboración Social.*

.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- Relación de Puestos de Trabajo.- *En desarrollo de la Disposición Transitoria Segunda del Acuerdo Corporación-Funcionarios, años 2005-2007, concluidos los trabajos de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega, queda constatada la necesidad de avanzar en la adecuación de los servicios públicos, en el contenido de los puestos de trabajo, en la mejora de la calidad, eficacia y eficiencia en la prestación de los Servicios y en una ordenada y austera racionalización de los recursos humanos.*

A estos efectos, se destinará el 1% de la masa salarial de todos los empleados municipales del año 2008 para la singular adecuación de las retribuciones complementarias de los empleados municipales a los nuevos cometidos y contenidos definidos en la Relación de Puestos de Trabajo debiéndose realizar una revisión de la valoración de puestos de trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 2-03-2000, todo ello dentro de los límites presupuestarios y cuantitativos establecidos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de aplicación y a la vista de la Relación de Puestos de Trabajo.

La singular adecuación del régimen retributivo deberá adecuarse al procedimiento de aplicación conforme a los criterios de valoración vigentes según expediente de valoración de puestos de trabajo aprobado por el Pleno Municipal en fecha 2-03-2000, comprometiéndose las partes a finalizar la misma antes del 31 de diciembre de 2.008.

Dado el avanzado estado de tramitación de la Relación de Puestos de Trabajo, el exhaustivo y detallado contenido del expediente, valorando el trabajo de descripción y definición desarrollado por la Comisión Técnica de la RPT en relación a cada uno de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega, por las partes se acuerda que, sin perjuicio de la competencia que, conforme a la normativa de aplicación, corresponde a los distintos órganos municipales en orden a la aprobación del expediente administrativo de revisión de la valoración de puestos de trabajo, sea la Comisión Técnica de la RPT la que, a la vista de los criterios de valoración vigentes, desarrolle los trabajos previos de estudio y valoración tendentes a la singular adecuación del régimen retributivo.

Dentro del marco de este expediente y, sin perjuicio de lo que pudiera resultar respecto a otros puestos de trabajo, se estudiará la particular revisión de las retribuciones de los puestos de trabajo adscritos al Cuerpo de la Policía Local tomando en consideración, en su caso, la modificación en sus condiciones de trabajo y la adecuación de la valoración de los puestos a la situación de integración en el Grupo C que, en ejecución de la Ley

5/2000, de Coordinación de Policías Locales, fue efectuada en el año 2002, aplicándose, en analogía a lo actuado respecto al resto de puestos de trabajo, los criterios generales aprobados en el expediente de valoración de puestos de trabajo por el Pleno Municipal en sesión de fecha 2-03-2000.

Asimismo, deberá procederse a analizar y adecuar el régimen de dedicaciones horarias de los distintos puestos de trabajo que así lo tienen reconocido conforme a la Relación de Puestos de Trabajo por prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Dada la pluralidad de situaciones diferenciadas existentes, las partes son conscientes de la necesidad de establecer criterios uniformes y estables que reglamenten los distintos supuestos de dedicación horaria actualmente reconocidos a ciertos puestos de trabajo. En este sentido, se estará a lo dispuesto en esta materia en la Relación de Puestos de Trabajo.

A expensas de lo que resulte de la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo, las partes acuerdan estructurar el régimen de dedicación horaria de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega en los siguientes términos:

- Modalidades de Dedicación Horaria:

Dedicación I. Debemos distinguir:

Dedicación IA: Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 80 horas anuales.

Dedicación IB: Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 60 horas anuales.

Dedicación IC: Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 40 horas anuales.

Dedicación II: Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 120 horas anuales.

Dedicación III: Comportará la obligación de realizar, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, un total de 160 horas anuales.

Los puestos de trabajo que, teniendo reconocido un régimen de dedicación horaria en las modalidades II y III, estuvieran, asimismo, vinculados a un régimen de flexibilidad horaria, compensarán la parte de horario flexible con los, en su caso, posibles servicios extraordinarios a prestar por encima de los límites horarios establecidos con carácter general en ambas modalidades.

.- Corresponde a la Corporación, a la vista de las necesidades organizativas de los servicios públicos, de las políticas de mejora en la calidad de los mismos, de la disponibilidad de recursos municipales y de los límites presupuestarios existentes, determinar, dentro del marco de la Relación de Puestos de Trabajo, aquellos puestos de trabajo respecto de los cuales se establece un sistema de prestación de servicios sujeto a un régimen de dedicación horaria.

.- A la vista de las peculiaridades propias de los distintos puestos de trabajo, las modalidades de dedicación horaria distinguirán entre los supuestos de prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con carácter general, de lunes a viernes, en horario de mañana o tarde, de los supuestos de prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con carácter general, de lunes a domingo y en horario indistinto.

.- En función de las necesidades organizativas de los Servicios, los regímenes de dedicación horaria serán obligatorios o de carácter voluntario, según determine la Relación de Puestos de Trabajo en cuanto a la modalidad y régimen de prestación.

.- Los regímenes de dedicación serán establecidos en relación a cada uno de los Servicios en función del número de efectivos adscritos a los mismos, ponderando las necesidades organizativas, los objetivos de mejora en la prestación de los servicios públicos y las limitaciones presupuestarias existentes, todo ello al objeto de optimizar y racionalizar los recursos municipales y asegurar una más adecuada organización de los mismos, por lo que anualmente podrá decidirse pasar al régimen inmediatamente inferior o superior en función de las circunstancias concurrentes.

.- Para el año 2009, sin perjuicio de los supuestos de dedicación del nivel II o III reconocidos a singularizados puestos de trabajo, se fijan las modalidades de regímenes de dedicación de aquellos Servicios de prioritario interés municipal:

<u>Policía Local:</u>	Dedicación IA
<u>Servicio Contra Incendios y Salvamento:</u>	Dedicación IB
<u>Mercado Nacional de Ganados:</u>	Dedicación IB
<u>Obras Públicas y Vialidad:</u>	Dedicación IB
<u>Mantenimiento y Seguridad de Edificios e Instalaciones Municipales:</u>	Dedicación IB
<u>Limpieza Viaria:</u>	Dedicación IC

Servicio Técnico Industrial:

Dedicación IB

.- La dedicación horaria, en función de las necesidades organizativas de cada Servicio, quedará fijada, salvo que razones de interés público determinen lo contrario, en calendarios específicos.

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia aprobar los calendarios de prestación de los distintos regímenes de dedicación horaria atendiendo a las peculiaridades organizativas de los distintos Servicios Municipales y al objetivo de asegurar una racional y efectiva optimización de los recursos municipales aunando el respeto a la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados municipales, todo ello previo trámite de negociación y consulta con la representación sindical integrada en la Mesa General de Negociación e informe de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior y Recursos Humanos.

.- Al objeto de asegurar la efectividad de los calendarios específicos aprobados en vinculación al presente régimen de dedicación, no se concederán permisos retribuidos, licencias, etc ... en los días en los que resultara exigible el cumplimiento de la dedicación comprometida, debiéndose adecuar la prestación de la dedicación comprometida con el disfrute del permiso vacacional fijado al empleado público.

.- En tanto que la dedicación horaria, al obligar a la prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo y suponer una prolongación en el régimen de prestación del mismo, constituye un elemento definidor de los puestos de trabajo, el abono de la misma, en los términos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo, se incorpora al complemento específico del puesto de trabajo.

A efectos de su cuantificación habrá de diferenciarse:

- Dedicación horaria de lunes a viernes, en horario de mañana o tarde: el complemento a abonar se cuantificará a razón del valor hora normal por gratificación por servicios extraordinarios.*
- Dedicación horaria de lunes a domingo, en horario indistinto: el complemento a abonar se cuantificará a razón de la media de los valores hora normal, festivo o nocturna y festiva y nocturna por gratificación por servicios extraordinarios.*

.- Con carácter general, en caso de no atender la realización obligatoria del régimen de dedicación comprometido en el periodo de referencia, en virtud del principio de efectividad retributiva y en ejecución de lo establecido con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales de Trabajo y Resoluciones de Nómina de los funcionarios públicos, procederá la deducción proporcional de haberes respecto de la dedicación horaria no realizada.

Salvo prescripción en contrario, el periodo de referencia al que se hace referencia será el coincidente con el año natural.

.- Superados los regímenes de dedicación horaria en cuanto al número de horas vinculadas a las distintas modalidades, en los términos establecidos en la Cláusula 36 del presente Acuerdo, el abono por servicios extraordinarios que fuera preciso prestar no podrán exceder de 40 horas anuales, siendo obligatorio que los que excedan de 40 horas anuales se abonen mediante su compensación en descanso en las fechas que señale el responsable del Servicio dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Este nuevo régimen de dedicación será de aplicación a partir del 1 de enero de 2009, excepcionándose expresamente el régimen de retroactividad establecido con carácter general en la Cláusula Segunda de este texto.

.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- MEDIDAS DE AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD.- Al objeto de reducir los elevados niveles de absentismo laboral y aumentar la eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos municipales se acuerda mantener, en los términos establecidos en el Acuerdo Corporación-Funcionarios, años 2005-2007, el programa de productividad a percibir por los funcionarios municipales en servicio activo incluidos dentro del ámbito de aplicación del Acuerdo Corporación-Funcionarios, años 2008-2010.

Este complemento de productividad se destinará a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que los funcionarios municipales, en cada caso, desempeñan sus respectivos puestos de trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas directamente relacionadas con el desempeño del distinto puesto de trabajo y con los objetivos asignados al mismo, no originándose derechos adquiridos respecto a periodos sucesivos, teniéndose, además, que dar conocimiento público de las cantidades que se perciben por este concepto, siendo competencia del Pleno la determinación de las cantidades globales para productividad así como la determinación de los criterios de concesión, correspondiendo a la Alcaldía su distribución individual. Entre otros motivos, se tendrán en cuenta los siguientes, ajustados a los criterios de distribución y abono establecidos para cada uno de los supuestos:

- Control del absentismo laboral y evaluación del rendimiento e interés en la consecución de los objetivos asignados a los distintos Departamentos municipales: Vista la evolución de los índices de absentismo laboral referidos al periodo de vigencia del programa en ejecución, las partes se comprometen, dentro de la vigencia del presente Acuerdo, a impulsar nuevas medidas de control y reducción del absentismo laboral e impulso del rendimiento laboral. A estos efectos, se constituirá una Comisión de Control, de composición paritaria y en la

que se encuentren representadas las partes firmantes, cuya misión fundamental será proponer, para su aprobación por los órganos municipales competentes, un Plan de Acción contra el absentismo laboral en el que se fijen criterios de control, seguimiento y reducción del mismo, con especial referencia a aquellos colectivos o puestos de trabajo en los que se detecta o detecten en el futuro los mayores niveles de incidencia o respecto de los que se prevea la necesidad de impulsar la actividad municipal.

En el marco de este Plan de Acción deberán fijarse los objetivos a conseguir, siendo misión de la Comisión de Control el analizar trimestralmente la evolución en la ejecución de las medidas programadas y consecución de resultados previstos.

Vinculado a este Plan de Acción y como continuidad a lo acordado para los años 2005-2007, se mantiene del devengo de un complemento de productividad vinculado al cumplimiento de días efectivos de prestación de servicios en cada mes de referencia, considerado como periodo independiente y sin solución de continuidad a efectos de liquidación.

Citado complemento será de devengo mensual, configurado como retribución de carácter ni fijo ni consolidable.

Las cuantías máximas a abonar en el marco de este programa de productividad, en los términos que se establezcan en el Plan de Acción, serán las siguientes:

- | | |
|----------------|--------------|
| - Grupo A1: | 105,00 €/mes |
| - Grupo A2: | 105,00 €/mes |
| - Grupo C1: | 70,00 €/mes |
| - Grupo C2: | 70,00 €/mes |
| - Agrup. Prof: | 70,00 €/mes |

En lo que se refiere al control del absentismo laboral, toda situación de baja médica por Incapacidad Temporal, tanto por contingencias comunes como profesionales, supondrá deducción en las cantidades a percibir.

Corresponde a la Comisión de Control, dentro del conjunto de medidas a incluir en el Plan de Acción contra el absentismo laboral e impulso del rendimiento laboral y en especial referencia a este complemento de productividad, establecer los criterios de penalización o sanción aplicables, pudiendo formular igualmente, a la vista de la evolución de los índices en los distintos colectivos municipales, la revisión de la presente medida y su adaptación a la realidad concurrente.

- *Al objeto de asegurar una más ordenada y uniforme prestación de los Servicios públicos municipales, las partes acuerdan incorporar al actual régimen de disfrute de las vacaciones anuales retribuidas mecanismos que posibiliten conjugar los derechos de los funcionarios municipales y la salvaguarda de las necesidades de los Servicios municipales, por lo que se acuerda establecer un complemento de productividad a percibir en compensación del disfrute, con carácter voluntario, por parte de los funcionarios municipales de las vacaciones anuales fuera de los meses estivales (15 de junio a 30 de septiembre), a abonar, en el año 2008, en los siguientes términos:*

- 1º periodo:	<i>Del 15 de enero al 31 de marzo</i>	<i>168,72 €</i>
- 2º periodo:	<i>Del 1 de abril al 15 de junio</i>	<i>111,42 €</i>
- 3º periodo:	<i>Del 1 de octubre al 15 de diciembre</i>	<i>148,56 €</i>
- Resto del año:		<i>No bonificado</i>

Citado complemento será reconocido al personal adscrito a los Servicios de Policía Local, Servicio Contra Incendios y Salvamento, Limpieza Viaria, Ayudante Oficinas Palacio, Operario Conserje Palacio, Operario Conserje Alcaldía, Notificador y Telefonista.

El disfrute de las vacaciones anuales fuera del periodo estival será a petición del interesado, previo informe del Servicio, condicionado a las necesidades del mismo y siempre con carácter rotatorio, a cuyos efectos deberán incluirse en los calendarios anuales los periodos de vacaciones solicitados y estimados.

Se solicitará el disfrute del permiso vacacional en fracciones quincenales o mensuales consecutivas (11 o 22 días consecutivos en caso de cómputo del permiso vacacional en días laborales), no estimándose solicitudes de disfrute de este permiso bonificado en fracciones distintas a las señaladas, abonándose en todo caso las cantidades señaladas en igual proporción.

La solicitud de cambio de fechas del disfrute del permiso vacacional al objeto de acogerse al presente complemento deberá formalizarse dentro del primer trimestre de cada año natural por escrito dirigido a la Alcaldía-Presidencia. Toda solicitud presentada fuera del plazo señalado, sin perjuicio de su estimación a efectos de cambio de periodo, no supondrá el reconocimiento del presente complemento.

El nuevo periodo de disfrute del permiso vacacional fuera de los periodos preferenciales deberá, sin perjuicio de la modificación de las concretas fechas de disfrute, ser de análoga naturaleza al inicialmente establecido en el calendario anual del Servicio no pudiéndose modificar los criterios generales de aplicación establecidos en el vigente Acuerdo Corporación-Funcionarios.

Dado el carácter voluntario del cambio en el periodo de disfrute del permiso vacacional fuera de los periodos preferenciales, no es de aplicación lo establecido en la Cláusula 10.B párrafo II del presente Acuerdo.

- **Salidas fuera del municipio del personal adscrito al S.C.I.S.:** Derivado del especial rendimiento y actividad extraordinaria de los funcionarios municipales del Servicio Contra Incendios y Salvamento como consecuencia de la prestación de servicios fuera del término municipal de Torrelavega, se abonará, en el marco del complemento específico en los términos de la Relación de Puestos de Trabajo, una cuantía equivalente al 20% del salario base.

Este complemento queda vinculado a la pervivencia del Convenio de Colaboración suscrito por el Ayuntamiento de Torrelavega y el Gobierno de Cantabria para la prestación del servicio de prevención y extinción de incendios. En el supuesto de no renovación o modificación del mismo se procederá a la revisión del presente complemento en tanto que complemento vinculado al concreto régimen de prestación del servicio.

- *Por la prestación de servicios las noches de los días 24 y 31 de diciembre, procederá el abono de un complemento en cuantía equivalente al número de horas de servicio ordinario efectivamente prestadas en citadas noches, a percibir, en todo caso, solo en los supuestos de efectiva prestación del servicio.*

Estos criterios podrán ser completados y/o modificados por medio de acuerdo del Pleno de la Corporación, a propuesta de la Comisión de Seguimiento y previo informe de los Jefes de Servicio. Se establecerá un Reglamento interno en el que se incorporarán aspectos relativos a definición de objetivos, sistemas de evaluación de criterios, seguimiento de la efectividad y optimización de los recursos municipales, aumento de la calidad de los servicios, etc ...

- DISPOSICION TRANSITORIA CUARTA.- *Siendo una realidad el traslado del Servicio Contra Incendios y Salvamento a las nuevas instalaciones, las partes acuerdan modificar del actual régimen de prestación de citado Servicio con referencia al calendario de prestación del mismo, acordando el establecimiento de un calendario laboral de 12 horas que entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2009 y al establecimiento, vinculado al mismo, de un régimen de retenes que garanticen el correcto funcionamiento del Servicio compatible con la conciliación de la vida laboral y familiar de los empleados municipales adscritos al SCIS.*

El régimen de retén a establecer, en su caso, en el SCIS será de voluntaria adscripción respecto de los empleados municipales adscritos al mismo, quedando sujeto a las prescripciones que al efecto se establezcan en especial en lo que se refiere al régimen de

prestación, control, obligaciones, sanciones, siendo retribuido en los términos que establece el Anexo II del presente Acuerdo. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia aprobar el Reglamento de funcionamiento del régimen de retén del SCIS, previo trámite de negociación y consulta con la representación sindical integrada en la Mesa General de Negociación e informe de la Comisión Informativa Permanente de Régimen Interior y Recursos Humanos.

Este régimen de retén queda vinculado a la pervivencia del Convenio de Colaboración suscrito por el Ayuntamiento de Torrelavega y el Gobierno de Cantabria para la prestación del servicio de prevención y extinción de incendios. En el supuesto de no renovación o modificación del mismo se procederá la revisión del presente régimen dado su carácter ni fijo ni consolidable vinculado al concreto régimen de prestación del servicio.

.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.- En tanto se proceda a la total ejecución del Plan de Empleo aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 6-02-2007, se mantiene la vigencia de las medidas vinculadas al mismo en los términos vigentes en el momento de la firma del presente Acuerdo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

.- DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Los derechos de carácter social reconocidos en el presente Acuerdo, cuyos beneficiarios serán el cónyuge o familiares por afinidad, se entenderán también para las parejas de hecho y sus familiares.

Asimismo, se aplicarán al trabajador los mismos derechos que pudieran derivarse en situaciones generadas por su pareja de hecho y familiares de ésta, cuando se refieran a cónyuge o familiares por afinidad.

Respecto del personal interino, temporal o en régimen de colaboración social, para acogerse a los beneficios establecidos en las Cláusulas 19, 20, 21, 24, 26, 27, 27bis y 28 se requerirá haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Torrelavega durante un periodo mínimo de un año.

.- DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- La Ley de Cantabria 5/2000, de 15-12-2000, Coordinación de Policías Locales, y el Decreto 1/2003, de 9-01-2003, Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria, regulan, entre otros aspectos, el régimen de segunda actividad como situación administrativa especial de los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local, al objeto de garantizar una adecuada aptitud psicofísica mientras permanezcan en activo, asegurando la eficacia del servicio, resultando de aplicación, con carácter supletorio, para todo lo no dispuesto en citados textos la Ley 26/1994, por la que se

regula la situación de segunda actividad en el Cuerpo Nacional de Policía y la normativa que la desarrolle, en concreto, Real Decreto 1556/1995, de 21 septiembre.

Las partes firmantes del presente Acuerdo, habiéndose iniciado los trabajos previos tendentes a la aprobación de un Reglamento de Segunda Actividad para el Ayuntamiento de Torrelavega, se comprometen a concluir el señalado expediente en el menor tiempo posible, debiéndose incluir en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega los puestos de trabajo reservados a segunda actividad de Policía Local, con identificación de denominación, unidad, funciones, horarios, naturaleza, retribuciones...

En este sentido, las partes mantienen, como criterios sobre los que articular la segunda actividad de la Policía Local en el Ayuntamiento de Torrelavega, los establecidos en el Acuerdo Corporación-Funcionarios, años 2005-2007.

.- DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.- 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.

.- DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- El Ayuntamiento de Torrelavega promoverá anualmente la negociación de una Oferta de Empleo Público con los puestos y plazas vacantes derivadas de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal Municipal.

Se establecerán criterios generales de aplicación a las OEP que convoque el Ayuntamiento de Torrelavega destacando entre los más importantes los siguientes:

- Inclusión de todos los puestos ocupados por interinos del ejercicio anterior.
- Se procurará reservar, en su caso, un porcentaje mínimo del 50% de la Oferta convocada al turno de promoción interna siempre que, efectuándose la convocatoria de dos o más plazas de una misma Escala y Subescala, existieran funcionarios integrados en la Escala y Subescala inferior.

REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD.

Continuando con el compromiso de estabilidad, la Administración se compromete a adoptar las medidas necesarias para que el porcentaje de empleo temporal no supere, en cualquier caso, en términos homogéneos de efectivos el 4%.

En este mismo sentido, se desarrollarán políticas de empleo que permitan limitar las interinidades a las estrictamente necesarias para el mantenimiento de la prestación de los servicios públicos. En todo caso, los puestos de trabajo ocupados por personal interino se

incluirán en la Oferta de Empleo Público correspondiente al del año posterior a su nombramiento.

.- DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- Se adoptarán medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral negociándose un 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 Junta de Personal y el Comité de Empresa tendrán 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 SEPTIMA.- El Ayuntamiento de Torrelavega y las Organizaciones Sindicales firmantes del presente acuerdo desarrollarán las líneas básicas de la carrera profesional y administrativa de sus empleados. A este respecto, ambas partes coinciden en la necesidad de avanzar en la definición de las líneas fundamentales de un sistema de carrera que mejore las expectativas de progresión profesional de sus empleados. La motivación y satisfacción profesional de los trabajadores depende en gran medida de que conozcan sus posibilidades de mejora profesional y que ésta se articulen a través de mecanismos que introduzcan elementos de certeza y transparencia en la carrera adecuadamente, de manera que se conjuguen las necesidades de la organización y el reconocimiento de la experiencia y el esfuerzo profesional de los empleados municipales.

En este marco, uno de los objetivos fundamentales del Ayuntamiento de Torrelavega y de las Organizaciones Sindicales es la adecuación de los puestos de trabajo y de las retribuciones de manera que se dé respuesta a las necesidades del organigrama aprobado en la Relación de Puestos de Trabajo y permita el desarrollo de la carrera profesional.

El desarrollo de la carrera profesional y su engarce en el ámbito de la evaluación del desempeño, a la vista de los objetivos y directrices establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público, se adecuará al desarrollo normativo en el ámbito de la Ley de Función Pública de Cantabria o Acuerdos marcos de aplicación, dentro de los límites presupuestarios que se establezcan en el marco de las Leyes de Presupuestos Generales en esta materia respecto al personal al servicio del Sector Público, sin perjuicio de la aplicación de las medidas que se adopten en el ámbito de la Mesa General de las Administraciones Públicas y que sean de general aplicación a los empleados públicos conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Por las partes firmantes se acuerda definir y desarrollar el modelo de carrera profesional y administrativa de los empleados públicos del Ayuntamiento de Torrelavega, sobre la base de las siguientes líneas básicas de actuación:

I) Carrera administrativa horizontal

1º.- El sistema de carrera horizontal se basa en la agrupación de los puestos de trabajo por subgrupos de clasificación (o en su caso, cuerpos o escalas) y sus diferentes posiciones retributivas (excluidos los puestos de libre designación y los de la carrera vertical) de manera que cada subgrupo de clasificación se constituyen determinadas posiciones retributivas de carrera, siendo este modelo de tramos de carrera el que ha de ordenar el sistema de carrera administrativa horizontal.

2º.- Los tramos habrán de ordenarse de manera gradual respecto a la complejidad de las tareas, su dificultad técnica y de la supervisión que requieran.

3º.- El número de tramos de carrera horizontal será, salvo casos excepcionales a determinar, de un tramo inicial o de "ingreso" y otro tramo de carrera.

4º.- Para cambiar de tramo se valorará: la antigüedad, la evaluación del desempeño y la formación (necesaria realización de determinados cursos obligatorios). El ascenso al tramo superior implicará un contenido de los puestos con mayor requerimiento de experiencia y conocimientos.

La antigüedad como requisito de permanencia por tramos se modulará con evaluación del desempeño y con acciones formativas, previa negociación con las Organizaciones Sindicales firmantes.

II) Carrera administrativa vertical

1º.- El número y las características de los puestos de concurso de carrera vertical vendrán delimitadas por las necesidades de los Servicios municipales.

2º.- El acceso a los puestos se realizará mediante concurso de méritos en los que podrán participar los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias.

Los criterios generales reguladores de las convocatorias serán negociados con la representación sindical en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

III) Promoción interna

Las partes firmantes coinciden en la necesidad de reforzar la promoción interna como elemento de la carrera profesional, incentivando una mayor participación en las pruebas selectivas cuya gestión corresponde al Ayuntamiento de Torrelavega. Con este objetivo, se abordará la revisión del modelo, de acuerdo con los siguientes principios:

1º.- El acceso por promoción interna en los procesos selectivos se articulará a través del sistema de concurso-oposición.

2º.- En estos procesos de promoción interna se excluirán de las pruebas exigidas en las respectivas convocatorias aquellas materias cuyo conocimiento se haya exigido en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

3º.- Los participantes en los procesos de promoción, estarán con carácter general exentos de aquellas pruebas que hubieran superado en los dos procesos selectivos anteriores de acceso al Cuerpo o Escala al que promocionan, de las mismas características. Así mismo se planteará una reducción de materias para funcionarios de una antigüedad superior a 15 años.

Las garantías recogidas en los párrafos anteriores también serán de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Torrelavega que promocionen por promoción horizontal o cruzada.

IV) Personal Laboral

En lo que respecta al Personal Laboral, y sin perjuicio del diferente régimen jurídico de este personal y el personal funcionario, el Ayuntamiento de Torrelavega y las Organizaciones Sindicales firmantes del acuerdo entienden que ha de realizarse una clasificación profesional y de las retribuciones del personal laboral que conduzca a una reordenación y simplificación de las categorías profesionales, conforme a la aplicación del mismo sistema que para el personal funcionario.

V) Intervalos de niveles

Los intervalos de los niveles de los puestos que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el grupo en el que figuran clasificados, son los siguientes.

Grupo al que pertenece el funcionario	Nivel mínimo de CD	Nivel máximo de CD
A 1	24	30
A 2	22	26
B	20	26
C1	16	22
C2	14	18
Ley 7/2007, Agrupación Profesional	10	14

.- DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.- Las partes firmantes manifiestan su deseo de intentar implantar durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo una guardería infantil en instalaciones municipales para los hijos de 0 a 3 años de los empleados municipales.

.- DISPOSICION ADICIONAL NOVENA.- 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.

ANEXO I
TABLA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DEL PERSONAL MUNICIPAL
AÑO 2008



ANEXO II
TABLA DE SALARIOS POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS POR
RETÉN Y LLAMADA

AÑO 2008

HORARIOS ESPECIALES: *En concepto de horarios especiales se retribuye, en el marco del complemento específico, los servicios prestados conforme a los distintos calendarios anuales de trabajo, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en sábados, domingos, festivos, nocturnos y relevos.*

Los puestos de trabajo que, conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, estén sujetos a horarios especiales son retribuidos en los términos aprobados por el Pleno de la Corporación de fecha 31-10-2002, en el expediente de unificación del complemento específico.

La modificación de los calendarios laborales que comporte la prestación, dentro del calendario ordinario de trabajo, de servicios, en todo o en parte, en sábados, domingos, festivos, nocturnos o relevos, determinará la revisión de las retribuciones complementarias del puesto conforme a los criterios aplicados por el Pleno municipal en fecha 31-10-2002 respecto del complemento por pluses, tomando como referencia los siguientes valores:

.- Festivos: 50% del precio de hora normal. Se abonarán como horas en festivo exclusivamente las efectivamente realizadas entre las 0 horas y las 24 horas de los días que como festivos se señalan en el presente Acuerdo.

.- Sábados y domingos: 25% del precio hora normal

.- Nocturnos: 20% del salario base. Será horario nocturno el comprendido entre las 22 horas y las 6 horas.

.- Relevos en régimen de tres turnos o en régimen de dos turnos de 12 horas: 20% del salario base.

RETENES Y LLAMADAS: *Los precios que se detallan lo son para el personal que, en casos extraordinarios, sea requerido para realizar servicios fuera de su jornada habitual y con las siguientes características:*

a) Retenes: Se entenderá como tal la disponibilidad específica en casos de fiestas o descansos continuados por puentes o cualquier otra situación en que motivada y expresamente así se establezca y únicamente para los puestos que lo tengan también, expresamente reconocido. Al precio del retén se le añadirá el valor/hora correspondiente en función de las horas extraordinarias realizadas. El percibo de la cantidad de retén es incompatible con la de la llamada.

b) Llamada: Se asignará la cantidad que se detalla en función del Grupo, cuando el personal municipal sea requerido para prestar servicios extraordinarios que no impliquen la disponibilidad del retén, y siempre que haya finalizado su jornada de trabajo y se haya ausentado posteriormente de la dependencia.

CATEGORÍAS	PRECIO POR DÍA DE RETEN Año 2.008 (Domingo y Festivo)	PRECIO POR DÍA DE RETEN Año 2.008 (Laborable)	PRECIO POR LLAMADA Año 2.008
GRUPO A1	55,24	25,12	25,12
GRUPO A2	54,05	24,51	24,51
GRUPO C1	41,46	18,24	18,24
GRUPO C2	34,91	14,96	14,96
Agrup. Profes.	32,44	13,72	13,72

SECCION SINDICAL FSP-UGT AYTO DE TORRELAVEGA

A N E X O I I I

NORMAS REGULADORAS SOBRE PROVISIÓN DE VACANTES PROMOCIÓN INTERNA Y CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO (REGLAMENTACION COMUN PARA LOS EMPLEADOS MUNICIPALES)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dada la necesidad de establecer una normativa en la que se regule de acuerdo con las prescripciones legales y en especial la Ley 7/2007, todo lo referente a la movilidad y promoción del personal.

Considerando necesario, asimismo, el establecimiento de los contenidos mínimos y los principios a tener en cuenta, es por lo que conviene la redacción de las presentes reglas, que regularán en este Ayuntamiento de Torrelavega, todo lo referente a los sistemas de provisión de vacantes, promoción interna y cambios de puestos de trabajo.

CAPITULO PRIMERO: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Las presentes Normas serán de aplicación a los procedimientos referentes a la provisión de vacantes, promoción interna y cambio de los puestos de trabajo del siguiente personal municipal:

a) Funcionarios de carrera que ocupen plaza o puesto incluido en la plantilla orgánica de este Ayuntamiento, que se encuentren en situación de servicio activo.

b) Trabajadores laborales fijos en la plantilla orgánica del personal laboral, que se encuentren en situación de servicio activo.

Artículo 2º.- Queda excluido de la aplicación de las presentes normas, el siguiente personal:

a) Los funcionarios municipales que se encuentren en situación administrativa que no sea de servicio activo, salvo lo dispuesto para los que se encuentren en situación de servicios especiales a efectos de consolidación del grado personal, y para el resto de las situaciones en lo que se refiera al reingreso.

- b) *Los funcionarios interinos.*
- c) *El personal eventual.*
- d) *Los trabajadores laborales fijos que se encuentren en alguna de las situaciones contempladas en los artículos 45 al 48 del Estatuto de los Trabajadores.*
- d) *Los trabajadores contratados con carácter temporal.*
- f) *Los trabajadores cedidos por la Oficina de Empleo, al amparo de lo dispuesto en el R.D. 1445/82.*

Artículo 3º.- El personal que figura en los supuestos del artículo anterior, se regirá por las cláusulas del propio contrato y por la legislación específica que regule la modalidad de contratación, o el carácter y situación funcional.



Artículo 4º.- La provisión de vacantes regulará todo lo concerniente a la forma de cubrir las plazas vacantes en Plantilla Municipal y los puestos que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 5º.- La provisión de puestos de trabajo se hará mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como los contemplados en el artículo 55.2 de la Ley 7/2007.

Artículo 6º.- Las plazas y puestos pertenecientes a la Plantilla y RPT reservados a personal funcionario se cubrirán por funcionarios. Las del personal laboral serán cubiertas por trabajadores laborales.

Artículo 7º.- Hasta tanto se cubran reglamentariamente las plazas en propiedad, y se destine al personal al puesto correspondiente, las vacantes podrán cubrirse provisionalmente por cualquiera de los procedimientos establecidos en el RD 364/1995 distintos del concurso de méritos, procediendo en el plazo máximo de dos meses, a la convocatoria del concurso para cubrir, mediante concurso de méritos, el puesto de trabajo vacante.

Los méritos a que se hace mención este artículo, serán los mismos que los establecidos para la promoción interna.

Artículo 8º.- Cuando una vacante no pudiera ser cubierta temporalmente, hasta tanto se cubra en propiedad, por personal municipal perteneciente a la correspondiente plantilla, y las necesidades del Servicio aconsejaren cubrir la plaza de forma urgente, se podrá nombrar a un funcionario interino o contratar temporalmente con arreglo a la legislación específica para tales supuestos.

Artículo 9º.- El orden en el procedimiento de provisión de vacantes y promoción interna, así como el de vacantes posteriores, seguirá el siguiente procedimiento:

a) Los puestos se cubrirán inicialmente por concurso conforme al sistema de provisión de los puestos.

b) Las vacantes serán cubiertas por los nuevos ingresos, tanto de promoción interna como de nuevo ingreso, con prelación de los primeros sobre los segundos, tal como establece el art. 22 de este Anexo III.

Sección Segunda - De la provisión de puestos

Artículo 10º.- Los puestos de trabajos que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

a) Concurso de méritos: constituye el sistema normal de provisión, y en él se tendrán únicamente en cuenta los méritos, capacidades y, en su caso, aptitudes exigidos en la correspondiente convocatoria, entre los que figurarán, entre otros, los adecuados a las características de cada puesto de trabajo, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y la antigüedad.

b) Libre designación: podrá cubrirse por este sistema los puestos de trabajo que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones y, en todo caso, cuyo nivel de complemento de destino sea el 24 o superior, para el personal funcionario y el de la categoría equivalente para el personal laboral, adecuándose su procedimiento a lo establecido en el art. 80 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Artículo 11º.- Las convocatorias para proveer puestos de trabajo por Concurso o por Libre designación, así como sus correspondientes resoluciones, se harán públicas en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en los Tablones de Anuncios de los Centros de trabajo, pudiéndose publicar igualmente en la página web municipal.

Artículo 12º.- Las convocatorias para proveer puestos de trabajo a que se refiere el artículo anterior, deberán incluir, en todo caso, los siguientes datos y circunstancias:

a) En las convocatorias de Concurso:

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

b) En las convocatorias de Libre designación:

- *Denominación, nivel y localización del puesto.*
- *Requisitos indispensables para desempeñarlo.*

Artículo 13º.- Anunciada la convocatoria, se concederá un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes, a contar desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Artículo 14º.- Los nombramientos de Libre designación requerirán, además de las circunstancias señaladas en el art. 11. b), las siguientes:

a) Informe previo, en su caso, del Jefe de Servicio, Dependencia o Unidad Administrativa, a la que esté adscrito el puesto de cubrir.

b) Cuando el funcionario o trabajador propuesto estuviera destinado en otro Servicio, Dependencia o Unidad Administrativa, se requerirá también informe del Jefe o responsable.

Artículo 15º.- Los informes antedichos, serán preceptivos, pero no vinculantes para la resolución que pueda adoptar el órgano competente para el nombramiento.

Artículo 16º.- El personal que haya sido nombrado para puestos de trabajo de Libre designación, podrá ser cesado libremente por el órgano que le haya nombrado, y sin que tal cese tenga la consideración de sanción disciplinaria.

Artículo 17º.- El personal que acceda a un puesto de trabajo por el procedimiento de Concurso, podrá ser removido por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizadas a través de las relaciones de puestos, que modifiquen los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

La remoción se efectuará previo expediente contradictorio, mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento, oída la Junta o el Comité de Personal, dependiendo de si se trata de funcionario o trabajador laboral.

Artículo 18º.- Al personal afectado por lo previsto en el párrafo anterior, le será de aplicación lo dispuesto en el art. 29º, del Capítulo Tercero, de las presentes Normas.

Artículo 19º.- Los funcionarios o trabajadores de nuevo ingreso, ocuparán las vacantes resultantes de los concursos para la provisión de puestos de trabajo y las de promoción interna. No obstante, podrán serles ofrecidos otros puestos en atención a las necesidades de los Servicios.

Sección Tercera - De la promoción interna.

Artículo 20º.- El Ayuntamiento de Torrelavega, facilitará la promoción interna de todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de las presentes Normas, consistente en el ascenso desde Cuerpos, Escalas o Categorías de un grupo o subgrupo de titulación a otros del inmediato superior. El personal deberá para ello poseer la titulación exigida para el ingreso en los últimos, tener una antigüedad al menos de dos años en el Cuerpo, Escala o Categoría, a que pertenezcan, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

Artículo 21º.- A efectos de facilitar el acceso a la promoción interna que se garantiza en el artículo anterior, el Ayuntamiento de Torrelavega cubrirá mediante tal sistema al menos el 50% de las plazas vacantes que vayan a integrar la Oferta de Empleo Público, siempre que exista un empleado municipal con los requisitos que se exijan al efecto con carácter general.

En el caso de que la plaza a cubrir sea exclusivamente una la convocatoria será, en todo caso, en turno libre.

Las plazas que una vez convocadas mediante el sistema de promoción interna fueran declaradas desiertas al no superar los aspirantes las pruebas correspondientes, o aún existiendo personal que cumpliera los requisitos, desistiese de presentarse a la convocatoria, serán acumuladas a las plazas que se ofertan mediante el sistema libre.

No obstante lo establecido anteriormente, y por razones debidamente concretadas y justificadas, que por la naturaleza de la plaza y puesto a cubrir lo aconsejen, el Ayuntamiento podrá ofertar la plaza o puesto mediante convocatoria libre.

Artículo 22º.- El personal que accede a otros Cuerpos, Escalas o Categorías, por el sistema de promoción interna, tendrá, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos de trabajo vacantes ofertados sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Artículo 23°.- El personal que haya ascendido mediante el sistema de promoción interna, conservará el grado personal que hubiera consolidado en el Cuerpo, Escala o Categoría de procedencia, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondientes al nuevo, y el tiempo de servicios prestados en aquellos sea de aplicación para la consolidación del grado personal en éste.

Artículo 24°.- El sistema de acceso por promoción interna, revestirá obligatoriamente la modalidad de concurso-oposición conforme a los siguientes criterios:

1. En la Fase de Concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorará la antigüedad del empleado en el Cuerpo, Escala o Categoría al que pertenezca, así como su historial profesional en la Administración y los cursos de promoción superados en centros oficiales o instituciones públicas de formación de empleados públicos. Tales méritos se detallan en el Apéndice I de las presentes Normas.

2. La Fase de Oposición constará en todos los casos de dos pruebas de las que la primera tendrá carácter teórico y versará sobre los conocimientos profesionales del Cuerpo o Escala correspondiente.

3. En ningún caso, la puntuación obtenida en la Fase de Concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la Fase de Oposición.

4. Se podrán establecer en las convocatorias de promoción interna exenciones de pruebas prácticas o teóricas, para funcionarios o trabajadores que procedan de Cuerpos, Escalas o Categorías en las que hayan acreditado los conocimientos que se exigían para dichas pruebas.

Artículo 25°.- El esquema de los Cuerpos, Escalas o Categorías entre los que se pueda establecer la promoción interna, serán los que se detallan en la legislación estatal sobre función pública.

CAPITULO TERCERO

De los cambios de puestos de trabajo

Sección Primera: De la garantía del nivel del puesto de trabajo

Artículo 26°.- El personal municipal tendrá derecho, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñe al percibo del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal.

El personal laboral se registrará expresamente por su legislación específica (R.D.L. 1/1995 y normas concordantes), y en todo caso, respetando la equiparación con el personal funcionario de su nivel y categoría para casos análogos.

Artículo 27º.- El personal que se encuentre en situación de servicios especiales, consolidará el complemento de destino correspondiente al grado personal, contabilizándose a tales efectos el tiempo de permanencia en dicha situación como prestado en el último puesto desempeñado en la situación de servicio activo o en el que posteriormente se hubiera obtenido por concurso.

Artículo 28º.- Los funcionarios o trabajadores de nuevo ingreso comenzarán a consolidar el grado correspondiente al nivel del puesto de trabajo al que hayan sido destinados.

Artículo 29º.- Ningún funcionario podrá ser designado, en los supuestos contemplados en el art. 36 para un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles, al correspondiente a su grado personal. Para el personal laboral se estará al respecto a lo dispuesto en su legislación específica.

En relación con todo ello, se estará, igualmente, a lo dispuesto en la Sección Segunda de este Capítulo.

Sección Segunda - Del cambio del puesto de trabajo.

Artículo 30º.- El personal podrá cesar en un puesto de trabajo y ser destinado a otro, por los siguientes conceptos:

a) Por petición expresa del funcionario o trabajador, siempre que no se contemplen las características del apartado b) siguiente.

b) Por motivos de enfermedad o incapacitación del funcionario o trabajador y a petición de él mismo o iniciativa de la Corporación.

c) Por remoción previo expediente contradictorio y mediante resolución motivada, según se contempla en el artículo 17 de estas Normas.

d) Por cuestiones de naturaleza organizativa, no incluyéndose dentro de este concepto los derivados de la falta de rendimiento del trabajador o falta de adaptación del trabajador al puesto de trabajo, no resultando, en su consecuencia, de aplicación el régimen regulado en el presente apartado, debiendo estar a la regulación normativa o reglamentaria de aplicación.

Artículo 31º.- Los cambios de puesto de trabajo a petición del empleado municipal de la letra a) del artículo anterior se resolverá en el ámbito de los concursos de traslados que sean convocados por el Ayuntamiento de Torrelavega, debiendo ser informada la Junta de Personal.

Cuando el funcionario o trabajador solicite el cambio de puesto se procederá a cubrir el mismo mediante el sistema de concurso y respetándose todos los trámites del mismo.

Artículo 32º.- Si como consecuencia de lo anterior, el puesto al que acceda el funcionario o trabajador estuviese dotado con un nivel y retribuciones inferiores al del puesto de procedencia, el Ayuntamiento garantizará el nivel consolidado que corresponda legalmente, percibiendo aquél el resto de las retribuciones con que esté dotado el nuevo puesto.

Artículo 33º.- Si el trabajador o funcionario fuese destinado a un nuevo puesto por motivos de enfermedad, incapacitación, o de naturaleza organizativa, seguirá percibiendo las retribuciones complementarias fijas que devengaba en el puesto de procedencia de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Se garantizará el nivel consolidado con arreglo a la legislación vigente.

b) El resto de las retribuciones, si para el nuevo puesto fueran inferiores, se le garantizarán en un complemento personal transitorio que será absorbido con arreglo a la legislación específica del mismo.

Artículo 34º.- La Corporación, junto con los miembros de la Junta de Personal y Comité de Empresa, designará los puestos que, en virtud del artículo 169.1 d), párrafo segundo, del R.D.L. 781/86, serán cubiertos por personal que por su edad o cualquier otra circunstancia, padezca incapacidad, y pueda ser destinado a realizar funciones de subalterno.

Artículo 35º.- Para cubrir los puestos de trabajo a que se hace referencia en el artículo anterior, se realizará una convocatoria que se anunciará en los Tablones de Anuncios de los centros de trabajo, consistente en un concurso de méritos.

Tales méritos serán determinados en la propia convocatoria, y en ello se contemplará, además del baremo general que rija en la provisión de puestos mediante concurso, un baremo especial en el que se tenga en cuenta el grado de incapacitación, la edad del aspirante y la penosidad, peligrosidad, esfuerzo, etc. que requiere el puesto de trabajo en el que se encontraba adscrito.

El total de los méritos que puntuarán para tales plazas, lo serán al 50% los de carácter general y al 50% los de carácter especial del párrafo anterior.

Artículo 36º.- Cuando un funcionario o trabajador fuese cambiado de puesto de trabajo, en aplicación de lo establecido en el artículo 30. c) anterior, pasará a obtener otro puesto por los sistemas previstos en la Sección Segunda del Capítulo Segundo. En caso contrario, si no obtuvieren el puesto por el sistema referido, continuará percibiendo en tanto se le atribuya otro puesto y durante un plazo máximo de tres meses, las retribuciones complementarias correspondientes al puesto del que fue removido.

También será de aplicación el supuesto anterior, cuando los funcionarios y trabajadores cesen por alteración del contenido o supresión de su puesto.

CAPITULO CUARTO

Del reingreso en el servicio activo

Artículo 37º.- El reingreso en el servicio activo de los funcionarios o trabajadores que no tengan reserva de plaza y destino se efectuará mediante su participación en los concursos que se convoquen para la provisión de puestos de trabajo, o mediante la adscripción con carácter provisional de un puesto vacante.

Artículo 38º.- Los reingresos a que se refiere el artículo anterior, se efectuarán necesariamente con ocasión de la existencia de un puesto vacante dotado presupuestariamente por el orden de la fecha de presentación de la solicitud y respetando el siguiente orden de prelación:

- a) Excedentes forzosos*
- b) Suspensos*
- c) Excedentes voluntarios del artículo 89 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, por éste orden.*

Artículo 39º.- Los funcionarios o trabajadores reingresados con destino provisional tendrán la obligación de participar en el primer concurso para la provisión de puestos de trabajo que se convoque, siempre que reúnan los requisitos necesarios, salvo que haya obtenido previamente destino para el desempeño de un puesto de libre designación. La plaza provista se incluirá necesariamente en el siguiente concurso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Con objeto de garantizar la ejecución efectiva de todo lo regulado en las presentes Normas, la Junta de Personal será informada de las bases de las convocatorias de provisión de puestos y promoción interna, inclusión de méritos optativos y cualesquiera otras

circunstancias que garanticen la provisión del puesto por un sistema imparcial de igualdad, mérito y capacidad.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las competencias que sobre estas materias tengan atribuidas los distintos órganos de la Corporación Municipal.

Segunda.- En todo lo no regulado en las presentes normas, se estará a lo dispuesto en la legislación específica aplicable al asunto en materia de función pública o relación laboral.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Normas comenzarán a regir, una vez transcurridos los plazos reglamentarios de exposición pública para reclamaciones del personal municipal, y previa aprobación por el Pleno de la Corporación, del Acuerdo Corporación-Funcionarios y del Convenio Colectivo del Personal Laboral, de los cuales formará parte.

APÉNDICE I

MÉRITOS A ESTABLECER CON CARÁCTER GENERAL EN LA PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO Y LA PROMOCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

I. PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS

PRIMERA.- Concursantes.- *Podrán tomar parte en los concursos los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Torrelavega, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto lo suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.*

Podrán solicitarse, por orden de preferencia, los puestos de trabajo que se incluyan en la respectiva convocatoria, siempre que se reúnan los requisitos de desempeño exigidos para los mismos. Estos requisitos no podrán ser objeto de valoración como méritos en el concurso.

Los funcionarios sin destino definitivo y aquellos que hayan sido removidos de su puesto definitivo, o bien haya sido suprimido el mismo, están obligados a participar en los concursos debiendo solicitar todas las vacantes correspondientes a su Cuerpo o Escala. Asimismo, deberán participar en los concursos los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción y los excedentes forzosos.

En caso de no participar en el concurso, serán destinados a las vacantes que resulten después de atender a las solicitudes del resto de los concursantes.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñan se les computarán el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos, durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la unidad administrativa en que tengan reservado puesto de trabajo.

Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y méritos alegados, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

SEGUNDA.- Solicitudes.- *Las instancias ajustadas a los modelos que se determinen en la convocatoria con los destinos que se solicitan por orden de preferencia, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Torrelavega, o por cualquiera de los medios previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.*

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, mientras ello no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto serán apreciadas por la Comisión de Valoración del concurso, a propuesta de la Concejalía a que esté adscrito el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

TERCERA.- Acreditación de méritos.- No podrán valorarse méritos salvo que se acrediten mediante documentos originales o compulsados.

Los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el proceso de provisión de puestos, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las Bases de la convocatoria, sin que la Comisión de Valoración pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida a la Comisión su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

El solicitante indicará de entre los documentos que aporte aquéllos que acrediten los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, la Comisión de Valoración, podrá recabar de los interesados para que en un plazo de diez días aporten las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos aportados.

CUARTA.- Baremo de Valoración de Méritos.-

A) Méritos preferentes:

- a) **Antigüedad:** se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 3,00 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso como funcionario de carrera, expresamente reconocidos al amparo de la legislación vigente en esta materia. No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B) Títulos académicos:

Las titulaciones académicas relevantes para el desempeño del puesto de trabajo objeto del concurso, podrán ser puntuadas en su conjunto hasta un máximo de 2,00 puntos según el baremo que se indica. No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos, ni tampoco aquellos que sean exigidos como requisito para participar en la convocatoria:

- Por titulación de licenciatura o doctorado: 1,50 puntos.
- Por cada diplomatura: 1,00 puntos.
- Por otras titulaciones académicas oficialmente reconocidas: 0,50 puntos.

Solo se valorará, en caso de existencia de varias titulaciones superiores a la exigida, la de nivel superior, salvo en caso de ramas académicas diferentes en el que se valorarán las distintas ramas.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las homologadas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.

C) Cursos de formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general, así como los que versen sobre materias específicas realizados en el INAP y demás centros oficiales de formación de funcionarios, serán valorables hasta un máximo de 2,00 puntos, según el baremo que se indica, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo objeto del concurso. Podrán ser también valorados los cursos de formación impartidos en otras entidades públicas o entidades privadas oficialmente reconocidas, así como los cursos pactados con los representantes sindicales en cualquier plan de formación desarrollado en una administración pública.

- *Hasta 20 horas : 0,10 puntos por curso.*
- *De 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.*
- *De 41 a 80 horas: 0,30 puntos por curso.*
- *Más de 80 horas : 0,50 puntos por curso.*

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos como Docente por el funcionario que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten, de forma que recibirán el doble de los puntos establecidos, según el caso, en el baremo anterior, sin que se pueda superar el límite máximo de 2 puntos.

Dentro de este apartado serán objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto del puesto convocado, otorgándose una puntuación máxima por éste concepto de 0,50 puntos, con independencia de total de cursos que se aportaran en materia de prevención de riesgos laborales, en el supuesto de superar la citada puntuación máxima de 0,50 puntos.

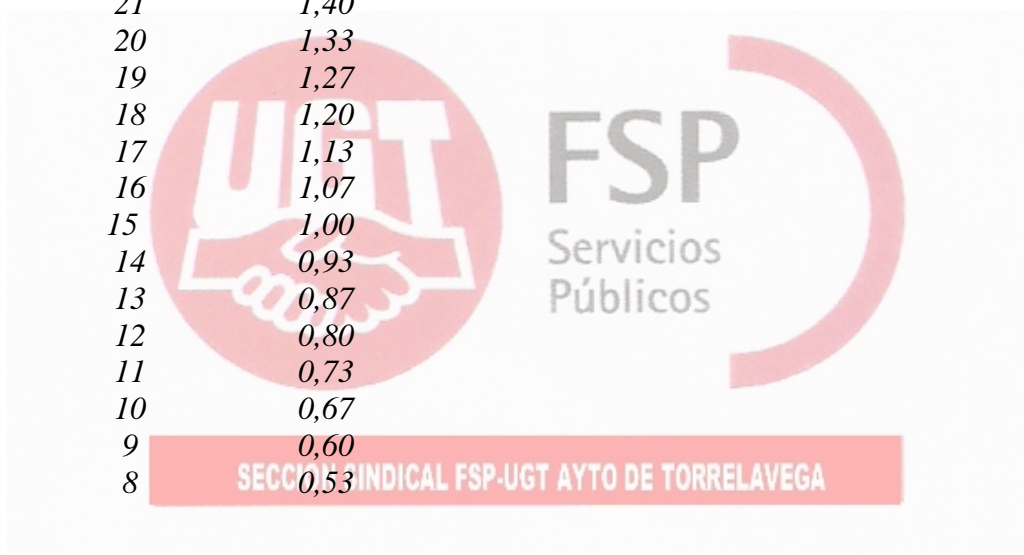
D) Trabajo en anteriores puestos:

1.- Grado personal consolidado.

Por tener un grado personal consolidado correspondiente a uno de los siguientes niveles hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Grado correspondiente al nivel:

30	2,00
27	1,80
26	1,73
25	1,67
24	1,60
23	1,53
22	1,47
21	1,40
20	1,33
19	1,27
18	1,20
17	1,13
16	1,07
15	1,00
14	0,93
13	0,87
12	0,80
11	0,73
10	0,67
9	0,60
8	0,53



2.- Valoración del puesto desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo, o del que haya sido removido el funcionario, o bien haya sido suprimido, siempre que lo viniera desempeñando con nombramiento definitivo, hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Por un puesto de nivel

30	2,00
29	1,93
28	1,87
27	1,80
26	1,73
25	1,67

24	1,60
23	1,53
22	1,47
21	1,40
20	1,33
19	1,27
18	1,20
17	1,13
16	1,07
15	1,00
14	0,93
13	0,87
12	0,80
11	0,73
10	0,67
9	0,60
8	0,53

Para la valoración de este mérito y el anterior, aquellos funcionarios que no hayan obtenido un primer puesto definitivo, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 21, 18, 14, 10 y 8, según pertenezcan a los Subgrupos A1, A2, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales, respectivamente, tanto para la valoración del grado personal como para la valoración del puesto desarrollado.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de situaciones de excedencia voluntaria y servicios especiales, se atenderá al grado y nivel del último puesto definitivo que desempeñaron en activo, o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo indicado en el párrafo anterior. Igualmente a aquellos funcionarios que tuvieran un grado consolidado y nivel inferior a los mínimos establecidos a efectos del concurso, se les atribuirán estos últimos.

E) Méritos no preferentes:

Con el carácter de no preferentes podrán preverse en las convocatorias y baremos correspondientes todos aquellos méritos que se estimen adecuados para determinar la mayor idoneidad de los aspirantes y en especial la experiencia en áreas de trabajo similares. Podrá establecerse la elaboración de memorias o la celebración de entrevistas, que deberán especificarse necesariamente en la convocatoria. En su caso, la memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio del candidato, en base a la descripción contenida en la convocatoria. Su extensión no podrá superar un máximo de 10 folios por una cara, tamaño Din-4.

Las entrevistas versarán sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, y en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse la comprobación de los méritos alegados.

Los méritos de carácter No Preferente sólo serán de aplicación para los puestos de trabajo con un Complemento de Destino superior al 24.

La puntuación total de los méritos no preferentes no podrá ser superior a 10 puntos.

Acreditación de méritos: No podrán valorarse méritos salvo que se acrediten mediante documentos originales o compulsados.

El solicitante indicará de entre los documentos que aporte aquéllos que acrediten los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir la Comisión de Valoración la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes

Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, la Comisión de Valoración, podrá recabar de los interesados para que en un plazo de diez días aporten las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos aportados.

QUINTA.- Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: Un Jefe de Servicio o de Sección del Ayuntamiento de Torrelavega

Vocales:

- Dos funcionarios de carrera del Grupo/s o Subgrupo/s de titulación superior/s a aquel al que pertenezca el puesto objeto de provisión*
- Dos funcionarios de carrera del mismo Grupo o Subgrupo de titulación al que pertenezca el puesto objeto de provisión*

Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue (sin voto).

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración, así como la de los respectivos suplentes, corresponde a la Alcaldía-Presidencia y se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los componentes de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán encontrarse en Subescalas o Cuerpos que tenga el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente Convocatoria. La Comisión no podrá estar formada mayoritariamente por empleados municipales pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a su Presidente la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario, estando facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas Bases.

La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros de la Comisión de Valoración observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

SEXTA.- Resolución del concurso.

En la correspondiente convocatoria, podrá establecerse una puntuación mínima para la adjudicación de un puesto de trabajo.

La valoración, en su caso, de los méritos no preferentes que suponga el otorgamiento de una puntuación por parte de los miembros de la Comisión de Valoración deberá efectuarse sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. A continuación se eliminarán las notas individuales que difieran en más de dos puntos (sobre un total de 10), por exceso o defecto, de este cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados por el siguiente orden:

- 1.- Antigüedad.*
- 2.- Títulos Académicos*
- 3.- Trabajo en anteriores puestos.*
- 4.- Cursos de formación*

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

El plazo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles desde la publicación de la resolución del concurso, o de un mes, si comporta reingreso al servicio activo.

Podrá demorarse la toma de posesión en el nuevo destino hasta tres meses excepcionalmente y a propuesta del servicio correspondiente y del concejal de personal por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

La publicación de la resolución del concurso, con la adjudicación de puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los órganos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

SEPTIMA.- Normativa aplicable.- En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

II. PARA LA PROMOCIÓN INTERNA

La Fase de Concurso correspondiente a la promoción interna, supondrá hasta un 40% del total de puntuación correspondiente al concurso-oposición, valorándose los méritos según se detalla:

a) Antigüedad: Se valorará hasta un 20% de la máxima total del concurso-oposición.

b) Historial profesional: Se hará una valoración conjunta de todos los factores del historial profesional, cursos de formación superados en el INAP u otros centros oficiales de formación de funcionarios, y demás cursos organizados o impartidos por Centros Oficiales o por el propio Ayuntamiento de Torrelavega, relacionados con la plaza, nivel y puesto a cubrir. La puntuación, no excederá del 20% de la máxima del concurso-oposición.

b) Fase de Oposición: Los ejercicios, que serán eliminatorios, supondrá un total del 60% de la puntuación máxima del concurso-oposición.

SECCION SINDICAL FSP-UGT AYTO DE TORRELAVEGA

ANEXO IV

PRENDAS 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:

ENCARGADOS Y JEFES DE GRUPO (CUALQUIER SERVICIO MUNICIPAL)

Ropa de Trabajo:

- Un anorak de invierno cada tres años.
- Dos pares de calcetines.

Calzado:

- Un par de botas de seguridad (de gore-tex, o similar), cada tres años.
- Un par de zapatos de seguridad al año.
- Un par de botas de agua en función de su deterioro.

- A los Encargados y Jefes de Grupo, se les dotará asimismo de las mismas prendas que se entregan a los Operarios del Servicio, teniendo en cuenta que en razón a su trabajo, éstas le son necesarias. En todo caso, las mismas serán entregadas en función de su deterioro.

SERVICIO DE OBRAS PUBLICAS Y VIALIDAD Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES (EXCEPTO JARDINES)

Ropa de Trabajo:

- Un anorak de invierno cada tres años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de color azul (blanco para Pintura) cada dos años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de invierno (de pana o similar) de color azul (blanco para Pintura) al año.

- Un jersey de color azul, cada dos años.
- Una camiseta y un calzón térmico cada dos años.
- Dos polos de color azul al año.
- Dos pares de calcetines al año.
- Un traje de agua según su deterioro.

Calzado:

- Un par de botas de seguridad (de gore-tex, o similar), cada tres años.
- Un par de zapatos de seguridad al año.
- Un par de botas de agua en función de su deterioro.

Otros:

- Un par de guantes en función de su deterioro.

Ropa de Trabajo:

- Un anorak de invierno cada tres años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de color azul cada dos años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de invierno (de pana o similar) de color azul al año.
- Un jersey de color azul, cada dos años.
- Una camiseta y un calzón térmico cada dos años.
- Dos polos de color azul al año.
- Dos pares de calcetines al año.
- Un traje de agua según su deterioro.

Calzado:

- Un par de botas de seguridad al año.
- Un par de zapatos de seguridad al año.
- Un par de botas de agua en función de su deterioro.

Otros:

- Un par de guantes en función de su deterioro.

SERVICIO TECNICO INDUSTRIAL (ELECTRICIDAD)

Ropa de Trabajo:

- Un anorak de invierno cada tres años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones (algodón 100%) de color azul cada dos años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de invierno (algodón 100%) de color azul al año.
- Un jersey de color azul, cada dos años.
- Una camiseta y un calzón térmico cada dos años.
- Dos polos de color azul al año.
- Dos pares de calcetines al año.

Calzado:

- Un par de botas de seguridad (aislantes) al año.
- Un par de zapatos de seguridad (aislantes) al año.

Otros:

- Un par de guantes en función de su deterioro.

SERVICIO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES (OFICIALES DE REDES)

Ropa de Trabajo: SECCION SINDICAL FSP-UGT AYTO DE TORRELAVEGA

- Un anorak de invierno cada tres años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones (algodón 100%) de color azul cada dos años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de invierno (algodón 100%) de color azul al año.
- Un jersey de color azul, cada dos años.
- Dos polos de color azul al año.
- Dos pares de calcetines al año.

Calzado:

- Un par de botas de seguridad (aislantes) al año.
- Un par de zapatos de seguridad (aislantes) al año.

Otros:

- Un par de guantes en función de su deterioro.

SERVICIO TECNICO INDUSTRIAL (LIMPIEZA)

Conductores:

Ropa de Trabajo:

- Un anorak de invierno de alta visibilidad cada tres años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de color verde de alta visibilidad (con bandas reflectantes) cada dos años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de invierno (de pana o similar) de color verde de alta visibilidad (con bandas reflectantes) al año.
- Un jersey de color verde de alta visibilidad cada dos años.
- Una camiseta y un calzón térmico cada dos años.
- Dos polos de color verde de alta visibilidad al año.
- Dos pares de calcetines al año.
- Un traje de agua según deterioro.

Calzado:

- Un par de botas de seguridad (de gore-tex, o similar), cada tres años.
- Un par de zapatos de seguridad al año.
- Un par de botas de agua en función de su deterioro.

Otros:

- Un par de guantes en función de su deterioro.

Operarios LV:

Ropa de Trabajo:

- Un anorak de invierno de alta visibilidad cada tres años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de color verde de alta visibilidad (con bandas reflectantes) cada dos años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de invierno (de pana o similar) de color verde de alta visibilidad (con bandas reflectantes) al año.
- Un jersey de color verde de alta visibilidad cada dos años.
- Una camiseta y un calzón térmico cada dos años.
- Dos polos de color verde de alta visibilidad al año.
- Dos pares de calcetines al año.
- Un traje de agua según su deterioro.

Calzado:

- Un par de botas de seguridad (de gore-tex, o similar), cada tres años.
- Un par de zapatos de seguridad al año.
- Un par de botas de agua en función de su deterioro.

Otros:

- Un par de guantes en función de su deterioro.

Operario/a Limpiador/a:

Ropa de Trabajo:

- Dos batas al año.
- Una chaqueta de punto de color azul cada dos años.
- Una chaqueta de invierno cada tres años.

Calzado:

- Un par de calzado de seguridad para uso profesional al año.

Otros:

- Guantes en función de su deterioro.

AGUAS DE TORRELAVEGA (DEPURADORA)

- Un anorak de invierno cada tres años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de color blanco cada dos años.
- Dos chaquetillas y dos pantalones de invierno (de pana o similar) de color blanco cada año.
- Un jersey de color blanco, cada dos años.
- Una camiseta y un calzón térmico cada dos años.
- Dos polos de color blanco al año.
- Dos pares de calcetines al año.
- Un traje de agua según su deterioro.

Calzado:

- Un par de botas de seguridad (de gore-tex, o similar), cada tres años.
- Un par de zapatos de seguridad al año.
- Un par de botas de agua en función de su deterioro.

Otros:

- Un par de guantes en función de su deterioro.

NOTIFICADORES Y CONSERJES

Ropa de Trabajo:

- Un traje compuesto de pantalón y chaqueta al año (al Conserje de la Plaza de Abastos, la chaqueta le será sustituida por un jersey gris con hombreras)
- Un par de camisas de color azul al año.
- Un jersey de color azul al año (excepto Conserje Plaza de Abastos).
- Una corbata de color negro cada tres años.
- Para los Conserjes de Colegios Públicos: una bata en función de su deterioro, previa petición de la misma.
- Dos pares de calcetines al año.
- Para los Notificadores y Conserjes: un anorak o impermeable en función de su deterioro.

Calzado:

- Un par de zapatos de invierno al año.
- Un par de zapatos de verano al año.

Otros:

- Una placa de identificación.

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES (CONSERJES)

Ropa de Trabajo:

- Un traje compuesto de pantalón y chaqueta al año.
- Un par de camisas de color azul al año.
- Un jersey de color azul al año.
- Una corbata de color negro cada tres años.

- Dos pares de calcetines al año.

Calzado:

- Un par de zapatos de invierno al año.
- Un par de zapatos de verano al año.

Otros:

- Una placa de identificación.

SERVICIO CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO

Ropa de Trabajo:

- Un anorak cada tres años.
- Un traje de agua con reflectantes, según deterioro.
- Dos uniformes de trabajo compuesto por una chaqueta y un pantalón al año (mod. Bombero NOM/AZ).
- Un traje de intervención especial compuesto por chaquetón y pantalón según deterioro.
- Cuatro polos de manga larga Nomex, al año
- Dos camisetas de algodón al año.
- Dos pares de calcetines de trabajo al año.
- Un jersey de uniforme tipo polar (ignífugo) cada tres años.
- Verdugo de protección, según deterioro.

Calzado:

- Un par de botas de intervención según deterioro.
- Un par de botas cuarteleras al año, según deterioro.
- Un par de botas altas de goma según deterioro.

Ropa de Deporte: *

- 1 chandal, cada cinco años.
- 2 camisetas, cada dos años.
- 1 pantalón corto, según deterioro.
- 2 pares de calcetines, al año.
- 1 par de zapatillas, según deterioro.
- 1 bolsa con identificación del Servicio de Bomberos, según deterioro.

* Todas las prendas deberán estar serigrafadas con el emblema del S.C.I.S.

Otros (según deterioro):

- Un casco de intervención.
- Una máscara con estuche.
- Un cinturón.
- Un cinturón de escape.
- Una cuerda de escape con funda.
- Una bolsa para material.
- Un par de guantes de intervención para fuego.
- Un par de guantes para agua.
- Un par de guantes de cuero

Las prendas de trabajo que se relacionan a continuación estarán dotadas de bandas retroreflectantes homologadas de alta visibilidad en los siguientes términos:

- Chaquetón de intervención (en antebrazos, a la altura del pecho y en la espalda)
- Cubrepantalón (alrededor de los bajos del pantalón)
- Polos de manga larga de Nomex (en antebrazos, a la altura del pecho y en la espalda)
- Uniforme de trabajo: chaqueta (en antebrazos, a la altura del pecho y en la espalda) y pantalón (alrededor de los bajos del pantalón)
- Jersey de tipo polar (en antebrazos, a la altura del pecho y en la espalda)

Las bandas retroreflectantes serán de color lima/plata/lima, de 5 cm de ancho para visión diurna-nocturna, debiendo cumplir la normativa vigente de visibilidad y resistencia al fuego.

SERVICIO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

- Un anorak, cada siete años, de color azul y alta visibilidad, impermeable, transpirable con membrana gore-tex, o similar, serigrafiado en pecho, y cubrepantalón con reflectantes.
- Un chaleco de trabajo, cada cinco años, según deterioro, color azul, con bolsillos en ambos frontales, serigrafiado en el pecho.
- Un chaleco de identificación, según deterioro, verde, reflectante según normativa y serigrafiado en la espalda.
- Un par de botas de gore-tex, cada tres años, según deterioro, de media caña color negro, con membrana "goretex" o similar.
- Dos pares de calcetines de trabajo, al año.
- Una chaqueta polar cada cinco años (deberá ir serigrafiada con el distintivo del Ayuntamiento de Torrelavega y Protección Civil).

POLICIA LOCAL

Ropa de Trabajo:

- *Un anorak de color azul y de alta visibilidad, impermeable y transpirable con membrana de gore-tex o similar, con anagramas oficiales (en pecho –placa policial- y en brazo, según Normas Marco) cada cinco años. (*)*
- *Una chaqueta polar con anagramas oficiales (en pecho –placa policial- y en brazo, según Normas Marco) cada cinco años, con membrana de “windstopper” o similar y con refuerzos en hombros y codos. (Al personal de nuevo ingreso se le entregarán dos chaquetas polares al inicio de sus servicios. Después se seguirá el régimen vigente de una chaqueta polar cada cinco años)*
- *Un chaleco reflectante según deterioro.*
- *Dos pantalones bielásticos, de color azul, con refuerzo en cintura y rodillas, cada dos años (en la primera entrega ésta será de tres pantalones) (*)*
- *Dos pantalones térmicos al año.*
- *Un cubre-pantalón impermeable y transpirable cada cinco años, de color azul y con tiras reflectantes.*
- *Un jersey de color azul, cuello redondo con anagramas oficiales (en pecho –placa policial- y en brazo, según Normas Marco), cada cuatro años, y con refuerzos en hombros y codos.*
- *Dos polos de manga corta, de color azul marino y amarillo (alta visibilidad) con escudos y placas serigrafiadas (en pecho -placa policial- y en brazo, según Normas Marco), al año.*
- *Dos camisetas térmicas al año de color azul con cuello tipo “mao”.*
- *Dos pares de medias de invierno de color negro al año.*
- *Dos pares de calcetines de verano de color negro al año.*
- *Un uniforme tradicional según deterioro compuesto de:*
 - *Una chaqueta de color azul, tipo cazadora de tela, con anagramas (en pecho –placa policial- y en brazo, según Normas Marco).*
 - *Un pantalón recto del mismo color y tejido de la chaqueta.*
 - *Una camisa de manga larga de color azul celeste.*
 - *Una corbata de color azul.*
 - *Un par de guantes de color blanco.*
 - *Una gorra de visera con damero y escudo frontal, del mismo color y tejido que la cazadora.*

Calzado:

- Dos pares de botas de color negro con membrana “gore-tex” o similar (un par alto y un par de media caña), cada cuatro años.

Otros:

- Una gorra tipo beisbol de color azul con damero y escudo frontal, al año (en la primera entrega ésta será de dos gorras).
- Un par de guantes aislantes cada cuatro años, con membrana “windstopper”, (para todo el personal del cuerpo)
- Un cubre-gargantas de color azul cada cuatro años.
- Un bolso para el personal femenino según deterioro.

Para el Personal Motorizado: Además de las prendas anteriormente indicadas, se les hará entrega de:

- Un casco en función de su deterioro, de color blanco y con banda de damero.
- Un sotocasco en función de su deterioro.
- Un par de guantes específicos para el personal motorizado, según deterioro.

(*) Al personal motorizado, el anorak que se le entregue, así como el pantalón bielástico, serán los específicos para dicho servicio.

Ropa de Deporte:

- Un chandal cada cinco años
- Dos camisetas cada dos años
- Un pantalón corto, según deterioro
- Dos pares de calcetines al año
- Un par de zapatillas, según deterioro
- Una bolsa de deportes de color azul con identificación del Cuerpo de Policía Local, según deterioro

La Ropa de Deporte será entregada una vez sea efectivo el traslado a las nuevas instalaciones de la Policía Local.

El Ayuntamiento de Torrelavega proporcionará cascos antidefensa, chalecos homologados con protección antibala, anticuchillo y antipunzón con nivel de protección no inferior a IIIA (balística), KR2 (cuchillo) y SP2 (punzón) en número suficiente para cubrir las necesidades del Servicio.

Segunda actividad

A los funcionarios de la Policía Local en situación de segunda actividad se les dotará de las prendas y materiales que se establezcan en el Reglamento que regule dicha situación.

Todas las prendas de la Policía Local deberán ir serigrafadas con los emblemas de la Policía Local: en pecho la placa policial y en brazo, según establecen las Normas Marco.

DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS PRENDAS DE TRABAJO

1.- En las prendas en cuya periodicidad de entrega se indique “en función de su deterioro”, al objeto de determinar previamente las necesidades de cada Servicio, por cada Jefe de Servicio o responsable, en el mes de Enero de cada año, deberá remitirse informe al Servicio de Contratación y Compras Municipal, indicando las prendas que han de reponerse y trabajadores afectados.

Aquellas prendas cuya periodicidad de entrega se establezca por un plazo determinado y que se deterioren debido a su utilización en el Servicio, serán repuestas por la Corporación debiendo, con carácter previo, emitirse informe justificativo por el responsable del Servicio.

2.- La chaquetilla a entregar al personal de oficios deberá llevar serigrafado el correspondiente distintivo del Ayuntamiento de Torrelavega.

3.- Las nuevas prendas previstas en este Acuerdo, se entregarán una vez cubiertos los plazos de vigencia previstos en el anterior Acuerdo, salvo en aquellos casos en que se produzca el cambio de ropa de trabajo por razones de seguridad y salud en el trabajo.

4.- Las modificaciones efectuadas en las prendas de trabajo relativas al personal del S.C.I.S. y Policía Local, afectan al tipo de prenda así como a la duración de las mismas por lo que en función del resultado que se obtenga, por parte de la Corporación y representantes sindicales, podrá procederse a modificar los plazos de entrega establecidos.

5.- Se dotará a todo el personal que precise uniforme, del correspondiente escudo del Ayuntamiento que obligatoriamente deberá colocarse en la parte superior de la chaquetilla del traje, o en el lado superior izquierdo del jersey, buzo u otra prenda que corresponda.

6.- Al personal interino o temporal se le proporcionará una dotación básica de la ropa de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado a criterio del Servicio tomándose en consideración las condiciones de prestación del servicio.

LIMPIEZA DE ROPA DE TRABAJO.- Al personal adscrito al Servicio de Limpieza y Mercado Nacional de Ganados, se le facilitará, a través del Ayuntamiento, que su ropa sea lavada por una empresa especializada, a efectos de garantizar las condiciones de higiene.



ANEXO V

NORMAS REGULADORAS SOBRE DISTRIBUCIÓN DEL FONDO SOCIAL DE CULTURA

El Ayuntamiento dotará un fondo en sus Presupuestos, a efectos de conceder una Bolsa de Estudios a los empleados municipales e hijos de éstos que con ellos convivan y dependan económicamente, con arreglo a las siguientes condiciones:

a) Para ser beneficiario de la Bolsa de Estudios, se requerirá el haber prestado servicios en este Ayuntamiento durante las dos terceras partes del año natural anterior, contado desde la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

b) Las cantidades a abonar serán las siguientes:

GRUPO I: Guardería, Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y 1º y 2º de Enseñanza Secundaria Obligatoria: 59,26 € para el año 2008 y 72,89 € para el año 2009.

GRUPO II: 3º y 4º de Enseñanza Secundaria Obligatoria, BUP o Bachillerato Formación Profesional, COU y Cursos de Acceso a la Universidad: 88,93 € para el año 2008 y 109,38 € para el año 2009.

GRUPO III: Estudios en Escuela Oficial de Idiomas y Conservatorios: 88,93 € para el año 2008 y 90,71 € para el año 2009.

GRUPO IV: Estudios de nivel universitario realizados en Universidades públicas (Títulos públicos homologados por el Ministerio de Educación y Ciencia) o privadas que respondan a un plan de estudios aprobado por el Ministerio de Educación y Cultura 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 (118,52 € año 2008)

En el supuesto de que los estudios universitarios se realicen en una Universidad privada, el importe de la matrícula que se abonará será, como máximo, el correspondiente a la matrícula de los mismos estudios en una Universidad pública. El mismo tratamiento tendrán los estudios realizados en Universidades Públicas que supongan la obtención de un Título propio de la citada Universidad (no homologado por el Ministerio de Educación y Ciencia).

En el caso de que el beneficiario esté exento del abono de matrícula por ser becario u otra circunstancia que le exima de su pago, se abonará al mismo el importe que hubiera satisfecho en concepto de matrícula, con un máximo de 345,24 € año 2008. (Esta cantidad incluye la cuantía fija que por estudios universitarios se abona).

Con carácter general, las cuantías establecidas en la presente cláusula experimentarán, para el año 2009 y siguientes, un incremento en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos, excepto las establecidas para los Grupos I y II respecto de las cuales ya están cuantificadas las cantidades a abonar en el año 2009, cantidades que para años sucesivos se incrementarán en igual porcentaje que las retribuciones del personal municipal según Ley de Presupuestos.

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 y el 30 de junio (ambos inclusive) de cada año, y se anunciará en los Tablones de los distintos Centros de Trabajo, resolviéndose inicialmente por la Mesa General de Negociación, previo informe de los representantes del personal, concediendo un plazo de reclamaciones de quince días y aprobándose definitivamente por resolución de la Alcaldía, previo dictamen de la Comisión I.P. de RR.HH.

e) El Servicio de Recursos Humanos estará facultado para requerir cuanta documentación sea precisa para comprobar la veracidad de lo alegado por el peticionario.

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

Con el objeto de establecer una regulación mas actual y acorde con las recientes reformas legislativas en materia de Educación, se acuerda constituir un grupo de trabajo cuyo objeto sea la elaboración de un nuevo Reglamento del Fondo Social de Cultura, el cual las partes se comprometen a aprobar dentro del último trimestre del año 2008. Dicho grupo de trabajo estará constituido por dos representantes de la Corporación y un representante por cada una las representaciones sindicales con representación en la Mesa de Negociación del presente Acuerdo.

A N E X O V I
NORMAS REGULADORAS SOBRE ANTICIPOS REINTEGRABLES
(ORDINARIOS Y URGENTES)

.- Anticipos personales reintegrables (procedimiento ordinario).

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 27 del presente Acuerdo la concesión de anticipos personales reintegrables se ajustará al siguiente procedimiento:

1) Las solicitudes se cursarán a través del Registro Municipal, estableciéndose dos turnos al efecto:

1º turno.- Comprenderá las solicitudes presentadas de enero a marzo.

2º turno.- Comprenderá las solicitudes presentadas en el mes de septiembre.

Las solicitudes no atendidas, por imposibilidad presupuestaria, caducan al terminar el año natural en que fueron registradas.

Las solicitudes que se formulen fuera de los turnos señalados anteriormente no serán consideradas, decayendo las mismas en su derecho.

2) Deberán ser informadas por la Comisión de Régimen Interior y Recursos Humanos, antes de su resolución definitiva por la Alcaldía, salvo aquellas solicitudes que, existiendo consignación presupuestaria suficiente, sean de estimación indubitada según informe de la Sección de Recursos Humanos, en cuyo supuesto podrán ser aprobadas por Resolución de Alcaldía-Presidencia con posterior ratificación por la CIP de Régimen Interior y Recursos Humanos, debiéndose dar traslado de los expedientes tramitados a la Junta de Personal.

3) Mientras el funcionario sea beneficiario de un anticipo, no podrá solicitar otro nuevo hasta transcurridos 12 meses después de su cancelación.

4) En caso de no ser suficiente el crédito presupuestario consignado, como consecuencia del volumen de solicitudes, tendrán preferencia al anticipo los funcionarios que lo soliciten por primera vez, los de menor nivel de retribución y dentro de un mismo nivel de retribución, aquellos que mayor tiempo lleven sin solicitarlo.

.- Anticipos personales reintegrables urgentes.

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 27.bis) del presente Acuerdo, la concesión de anticipos personales reintegrables urgentes se someterá al siguiente procedimiento:

Las solicitudes se cursarán a través del Registro Municipal sin que estén sometidos a los turnos establecidos respecto de los anticipos no urgentes. Dichas solicitudes deberán ser resueltas por la Alcaldía-Presidencia en el plazo de 20 días. Se requerirá la posterior ratificación por la CIP de Régimen Interior y Recursos Humanos, debiéndose dar traslado de los expedientes tramitados a la Junta de Personal.



ANEXO VII

CALCULO 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 calcularán según se detalla:

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 1.575

$$\frac{\text{Sueldo Bruto Anual} \times 1,5}{1.575}$$

Hora Extraordinaria FESTIVA O NOCTURNA (FoN):

Será el resultado de multiplicar por 2 el precio de la hora ordinaria.

$$\frac{\text{Sueldo Bruto Anual} \times 2}{1.575}$$

Hora Extraordinaria FESTIVA Y NOCTURNA (FyN):

Será el resultado de multiplicar por 3 el precio de hora ordinaria.

$$\frac{\text{Sueldo Bruto Anual} \times 3}{1.575}$$

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.

Los precios de las horas extraordinarias, por categorías, se detallan en las tablas salariales (Anexo I y II).

ANEXO VIII
NORMAS REGULADORAS SOBRE
DISTRIBUCIÓN DEL PRESTAMO POR ADQUISICIÓN O REHABILITACIÓN DE
LA VIVIENDA HABITUAL

El Ayuntamiento facilitará al personal municipal un crédito para adquisición o reparación de la vivienda habitual, fijando a tales efectos la cuantía señalada en la Cláusula 26 del presente Acuerdo que financiará indistintamente al personal funcionario y al personal laboral.

Dicha cantidad se repartirá entre los cinco subgrupos en los que se encuentran integrados los empleados del Ayuntamiento (A1, A2, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales), o sus equivalentes en el ámbito laboral según la titulación exigida y en proporción al número de empleados en cada uno de los subgrupos.

En caso de que dentro de un subgrupo cualquiera no se agote la cantidad consignada que corresponde al mismo, la sobrante pasará a repartirse de forma proporcional a la cantidad correspondiente a cada uno de los subgrupos restantes.

Las reglas para su distribución serán las siguientes:

- a) *Beneficiarios: lo serán los empleados que adquieran la primera vivienda o, en su caso, cuando hubieren vendido la única que posean, adquieran otra para domicilio habitual. Será preciso no haber sido beneficiario de otro crédito de la misma naturaleza con una antigüedad inferior a diez años desde su concesión.*
- b) *Cuando sean varios los adquirientes y varios o todos presten servicios en este Ayuntamiento, el crédito se concederá a uno sólo de ellos. Igualmente, si uno o varios de ellos adquiriese vivienda sólo o con terceros distintos, se aplicará la regla del párrafo anterior.*
- c) *Declaración de ingresos: las cantidades a conceder en concepto de crédito lo serán en función de los ingresos de todos y cada uno de los adquirientes, aunque alguno de ellos no preste servicios en este Ayuntamiento, y con arreglo al siguiente baremo:*

- Hasta 18.295,13 €/año: 5.769,60 €, al 1% de interés, a devolver en ocho años.

- De 18.295,14 €/año a 27.112,18 €/año: 5.048,50 €, al 1% de interés, a devolver en ocho años.

- De 27.112,19 €/año a 36.112,55 €/año: 4.327,28 €, al 1% de interés a devolver en ocho años.

- De 36.112,56 €/año hasta 45.482,91 €/año: 3.606,07 €, al 1% de interés, a devolver en ocho años.

- Más de 45.482,92 €/año: 2.884,86 €, al 1% de interés, a devolver en ocho años.

d) *Baremo reductor: se fija un baremo reductor del ingreso anual en 1.592,68 €/año por cada hijo o miembro de la unidad familiar que conviva y dependa económicamente de los adquirentes. Cuando los miembros de la unidad familiar obtengan ingresos, deberán ser declarados por el petitionerario.*

e) *El acceso al crédito de vivienda habitual se regulará por el orden de solicitud, conforme a la fecha de registro en el Ayuntamiento. La presentación de la solicitud deberá ser acompañada de la siguiente documentación:*

SECCION SINDICAL FSP-UGT AYTO DE TORRELAVEGA

- .- *Copia de la escritura o contrato de la compra de la vivienda*
- .- *Certificado del Registro de la Propiedad relativo a propiedades inmobiliarias que, individual o conjuntamente, posea el solicitante*
- .- *En el supuesto de tratarse de vivienda de nueva construcción, declaración jurada de destinar la vivienda en construcción a vivienda habitual*

f) *Crédito de reparación. Se aplicarán las mismas reglas que para la adquisición, en lo que se refiere a beneficiarios, fijándose además las siguientes:*

g) *- La cantidad máxima a otorgar por la reparación de vivienda habitual, será conforme al siguiente baremo: con arreglo al siguiente baremo:*

- Hasta 18.295,13 €/año: 2.880,30 €, al 1% de interés, a devolver en ocho años.

- De 18.295,14 €/año a 27.112,18 €/año: 2.524,25 €, al 1% de interés, a devolver en ocho años.

- De 27.112,19 €/año a 36.112,55 €/año: 2.163,648 €, al 1% de interés a devolver en ocho años.

- De 36.112,56 €/año hasta 45.482,91 €/año: 1.803,04 €, al 1% de interés, a devolver en ocho años.

- Más de 45.482,92 €/año: 1.442,43 €, al 1% de interés, a devolver en ocho años.

- El solicitante deberá presentar, junto con la petición, presupuesto de la obra a realizar, y al finalizar la misma deberá presentar la factura u otro documento que acredite la efectiva realización de la obra para la que se solicitó y concedió el crédito. Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de la escritura o contrato de la compra de la vivienda
- Certificado del Registro de la Propiedad relativo a propiedades inmobiliarias que, individual o conjuntamente, posea el solicitante

SECCION SINDICAL FSP-UGT AYTO DE TORRELAVEGA

- Previa la concesión del crédito, será preciso el informe del Aparejador Municipal, en el que se certifique la veracidad del presupuesto en relación con la obra a realizar.

- Cuando el presupuesto de la obra a realizar, fuere inferior a la cantidad fijada como cuantía máxima según el baremo precedente, el crédito lo será por un importe igual al del presupuesto.

Las solicitudes de prestamos para la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual deberán ser informadas por la Comisión de Régimen Interior y Recursos Humanos, antes de su resolución definitiva por la Alcaldía, salvo aquellas solicitudes que, existiendo consignación presupuestaria suficiente, sean de estimación indubitada según informe de la Servicio de Recursos Humanos, en cuyo supuesto podrán ser aprobadas por Resolución de Alcaldía-Presidencia con posterior ratificación por la CIP de Régimen Interior y Recursos Humanos, debiéndose dar traslado de los expedientes tramitados a la Junta de Personal.