

2.3.OTROS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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

Código 39100122132019.

Visto el Acuerdo suscrito, con fecha 15 de noviembre de 2018, por la Mesa de Negociación de las condiciones laborales del personal laboral y personal funcionario del Ayuntamiento de Colindres, por el que se aprueba el Acuerdo de Funcionarios para el periodo 2018-2021, y habiendo sido ratificado por el Pleno en sesión ordinaria en la misma fecha; de conformidad con el artículo 90 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y los artículos 2 y 8 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de los Acuerdos y Convenios Colectivos de Trabajo; y, en relación con lo señalado en el Real Decreto 1900/1996, de 2 de agosto, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria y Decreto 88/1996, de 3 de septiembre, sobre Asunción de Funciones y Servicios Transferidos, así como el Decreto 41/2018, de 10 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y se modifican las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo y del Instituto Cántabro de Estadística.

ACUERDA

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

2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y del texto del Acuerdo de funcionarios de referencia en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 9 de enero de 2019.

La directora general de Trabajo,

Ana Belén Álvarez Fernández.

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

ACUERDO FUNCIONARIOS
AYUNTAMIENTO DE COLINDRES
2018 - 2021



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

Contenido

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

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



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

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



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

SECCIÓN PRIMERA

CLAUSULA 1. PARTES NEGOCIADORAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

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

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

CLAUSULA 2. ÁMBITO TEMPORAL. -

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

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

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

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

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

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



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

CLAUSULA 4. COMISIÓN PARITARIA.

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

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

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

CLAUSULA 5. RETRIBUCIONES. -

5.1.- Retribuciones del personal

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

5.2.- Trienios.

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

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



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

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

5.3.- Pagas extraordinarias.

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

5.4.-Funciones de superior categoría

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

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

SECCIÓN SEGUNDA

CLAUSULA 6. JORNADA DE TRABAJO. -

6.1.- Jornada y horarios generales.

1.- Jornada de trabajo.

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

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



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

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

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

2.-Jornadas y Horarios Especiales:

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

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

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

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

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

4.- Jornada continúa

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

CLAUSULA 7. TRABAJOS ESPECIALES O EXTRAORDINARIOS. –



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

7.1.- Servicios extraordinarios.

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

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

7.2.- Días festivos, retribuidos y no recuperables

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

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

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

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

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

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

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



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

CLAUSULA 8. VACACIONES. -

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

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

En este sentido:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- I) Los empleados públicos, asimismo, y tras completar los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, tendrán derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:
- Quince años de servicio: 23 días hábiles.
 - Veinte años de servicio: 24 días hábiles.
 - Veinticinco años de servicio: 25 días hábiles
 - Treinta o más años de servicio: 26 días hábiles.

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

CLAUSULA 9. PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS. -

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



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

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

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

9.1.- Permisos de los empleados públicos.

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



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

de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

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

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

- i) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el personal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- j) Por razones de guarda legal, cuando el personal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Esta reducción de jornada podrá distribuirse a propuesta del personal y con autorización previa, de manera diaria, semanal o mensual pudiendo ser objeto de acumulación.

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

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

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

a) Permiso por parto: Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre.

El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo esta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de cinco semanas, a disfrutar por el padre o el progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la



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

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

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

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

En los casos previstos en los apartados a), b) y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante el período de duración del permiso (tendrán derecho a percibir la totalidad de sus retribuciones en caso de que la base de cotización a percibir sea inferior a las retribuciones que le correspondan) y, en su caso, durante el período posterior al disfrute de éste, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

El personal que haya hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier



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

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

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

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer trabajadora: Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

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

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

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



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

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

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

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

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

9.2.- Excedencias

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

CLAUSULA 10. INCAPACIDAD TEMPORAL.-

10.1.- Mejora de la incapacidad temporal

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

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



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

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

CLAUSULA 11. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. -

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

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

CLAUSULA 12. VESTUARIO. -

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

CLAUSULA 13. ASISTENCIA JURÍDICA. -

La Corporación garantizará:

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

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



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

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

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

SECCIÓN TERCERA

CLAUSULA 14. ASPECTOS SOCIALES.

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

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

CLAUSULA 15. AYUDAS SOCIALES. -

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- e) La Concejalía de Personal estará facultada para requerir cuanta documentación sea precisa para comprobar la veracidad de lo alegado por el petitionerario.
- f) El falseamiento de los datos por parte del petitionerario implicará la pérdida de la Bolsa, con independencia de las responsabilidades en que pudiera incurrir.

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

1. Gafas y Lentes

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLAUSULA 16. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. -

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

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



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

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

CLAUSULA 17. SEGURO DE ACCIDENTE. -

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

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

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

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

CLAUSULA 18. ANTICIPOS PERSONALES REINTEGRABLES.

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

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

SECCIÓN CUARTA

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

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

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

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



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

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

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

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

CLAUSULA 20. ASAMBLEAS. -

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

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

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

SECCIÓN QUINTA

ASUNTOS DIVERSOS

CLAUSULA 21. INCOMPATIBILIDADES. -

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

CLAUSULA 22. FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL. -

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

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



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

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

Los empleados municipales tendrán derecho a las siguientes dietas:

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

CLAUSULA 23. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

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

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

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

CLAUSULA 24. ASISTENCIA A ÓRGANOS JUDICIALES. -

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

1.-ASISTENCIA A ÓRGANOS JUDICIALES EN SANTANDER:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLAUSULA 25. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD. -

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

CLÁUSULA 26.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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



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

CLÁUSULA 27.- PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN Y/O ESTABILIZACIÓN

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

CLÁUSULA 28.- ACUERDOS VINCULANTES

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

CLÁUSULA 29.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

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

DISPOSICIONES ADICIONALES:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

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

EL SEÑOR ALCALDE

EL SECRETARIO GENERAL

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



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

ANEXO I

TABLA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS DEL PERSONAL MUNICIPAL

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

ANEXO II

PRENDAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

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

PERSONAL DE LA BRIGADA DE OBRAS Y AGUAS

Ropa de trabajo:

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

Calzado:

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

Equipos de protección individual (EPI'S):

33

CVE-2019-176



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

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

PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Ropa de trabajo:

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

Calzado:

- Un par de zapatos con suela antideslizante.

AGENTE NOTIFICADOR

Ropa de trabajo:

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

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



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

- Un polar o cortavientos en función de su deterioro

Calzado:

- Un par de zapatos con suela antideslizante.

CONSERJES

Ropa de trabajo:

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

Calzado:

- Un par de zapatos con suela antideslizante.

POLICIA LOCAL:

Ropa de Trabajo:

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

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



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

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

Otros complementos de dotación

36

CVE-2019-176

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



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

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

Documentación – Acreditación

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

Material intervención: Vehículo Policial

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

Disposiciones

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

DEPARTAMENTO NTIC'S:

Equipos de protección individual (EPI'S):

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

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



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

DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS PRENDAS DE TRABAJO

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



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

ANEXO III

CÁLCULO Y DETALLE DEL PRECIO DE LA HORA EXTRAORDINARIA.

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

Hora Extraordinaria NORMAL (HN):

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

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

En tiempo de compensación, 1,5.

Hora Extraordinaria FESTIVA O NOCTURNA (FoN):

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

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

En tiempo de compensación, 2,0.

Hora Extraordinaria FESTIVA Y NOCTURNA (FyN):

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

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

En tiempo de compensación, 2,25.

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



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

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

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

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

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



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

ANEXO IV

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

Flexibilidad de 1 hora diaria:

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

Flexibilidad horaria de dos horas:

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

Modificación del horario fijo:

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

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



Ayuntamiento de Colindres

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

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