

ÍNDICE

CAPÍTULO I	CONDICIONES GENERALES
Cláusula 1º.	Ámbito Personal de Aplicación
Cláusula 2º.	Ámbito Temporal
CAPÍTULO II	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, DENUNCIA Y PRÓRROGA
Cláusula 3º.	Comisión de Seguimiento
Cláusula 4º.	Firma y Denuncia del Acuerdo
Cláusula 5º.	Prórroga
CAPÍTULO III	CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS
Cláusula 6º.	Condiciones más Favorables
Cláusula 7º.	Compensación
Cláusula 8º.	Absorción
Cláusula 9º.	Unidad de Acuerdo
CAPÍTULO IV	PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO
Cláusula 10º.	Jornada de Trabajo
Cláusula 11º.	Calendario de Trabajo
Cláusula 12º.	Vacaciones Anuales
Cláusula 13º.	Permisos y Licencias
CAPÍTULO V	ASCENSOS, TRASLADOS, PROMOCIÓN PROFESIONAL, MOVILIDAD FUNCIONAL. Y FORMACIÓN DEL PERSONAL.
Cláusula 14º.	Relación de Puestos de Trabajo
Cláusula 15º.	Provisión de Vacantes
Cláusula 16º.	Reingreso de Excedentes
Cláusula 17º.	Concurso de Traslado
Cláusula 18º.	Promoción Interna
Cláusula 19º.	Recuperar Personal Privatizado
Cláusula 20º.	Nuevo Ingreso
Cláusula 21º.	Bolsa de Trabajo
Cláusula 22º.	Movilidad Funcional
Cláusula 23º.	Privatizaciones
Cláusula 24º.	Formación Continua
CAPÍTULO VI	CONCEPTOS SALARIALES
Cláusula 25º.	Estructura Retributiva
Cláusula 26º.	Salario Base
Cláusula 27º.	Trienios
Cláusula 28º.	Pagas Extraordinarias
Cláusula 29º.	Complemento de Destino
Cláusula 30º.	Complemento Específico
Cláusula 31º.	Complemento Personal Transitorio
Cláusula 32º.	Pluses de Distancia y Salida
Cláusula 33º.	Pase de Transporte
Cláusula 34º.	Desgaste de Herramienta
Cláusula 35º.	Horas Extraordinarias
CAPÍTULO VII	BENEFICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES
Cláusula 36º.	Complemento por Incapacidad Laboral Transitoria
Cláusula 37º.	Fiesta de Hermandad
Cláusula 38º.	Anticipos para Viviendas
Cláusula 39º.	Anticipos
Cláusula 40º.	Prótesis en Régimen de Ayuda Económica

- Cláusula 41°. Hijos Disminuidos
- Cláusula 42°. Ayuda de Estudios
- Cláusula 43°. Ayuda a Disminuidos
- Cláusula 44°. Permiso de Conducir
- Cláusula 45°. Incentivos por Jubilación Anticipada
- Cláusula 46°. Seguro de Vida y Accidente
- Cláusula 47°. Fondo de Pensiones
- Cláusula 48°. Viviendas Sociales
- Cláusula 49°. Carné de Empleado Laboral y Entrada en el Complejo Municipal de La Albericia

CAPÍTULO VIII SALUD LABORAL

- Cláusula 50°. Vestuario
- Cláusula 51°. Consulta Médica
- Cláusula 52°. Protección a la Maternidad
- Cláusula 53°. Medidas Preventivas
- Cláusula 54°. Capacidad Disminuida
- Cláusula 55°. Asesoramiento y Defensa Legal

CAPÍTULO IX DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN.

- Cláusula 56°. Comité de Empresa
- Cláusula 57°. Derechos Sindicales
- Cláusula 58°. Garantías Sindicales
- Cláusula 59°. Derecho a la Huelga
- Cláusula 60°. Derecho de Reunión
- Cláusula 61°. Servicios Sindicales
- Cláusula 62°. Derechos de las Secciones Sindicales más Representativas
- Cláusula 63°. Relaciones Comité de Empresa - Corporación

CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Cláusula 64°. Faltas y Sanciones
- Cláusula 65°. Información al Comité de Empresa

ADICIONAL 1ª REVISIÓN SALARIAL

ANEXO II CATEGORÍA Y FUNCIONES

CAPITULO 1

CONDICIONES GENERALES

CLÁUSULA 1ª. ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todo el Personal Laboral del Ayuntamiento de Santander que ocupen plazas de a plantilla, tanto en propiedad como eventuales o interinamente, en sus distintas categorías.

No serán sin embargo de aplicación a aquellos contratos laborales que se formalicen excepcionalmente en virtud de Convenios de Colaboración con otros Organismos u otras colaboraciones especiales para la realización de obras o servicios no normales ni permanentes del Ayuntamiento, en cuyo caso serán de aplicación los correspondientes contratos de trabajo.

CLÁUSULA 2ª. ÁMBITO TEMPORAL

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de Enero de 1999 y extenderá su vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2001, salvo lo especificado en las excepciones establecidas en el clausurado.

CAPITULO II

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, DENUNCIA Y PRÓRROGA

CLÁUSULA 3. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Ambas partes negociadoras acuerdan constituir una Comisión mixta de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo, en el plazo de quince días desde la aprobación del mismo, como órgano de interpretación, arbitraje, conciliación, y vigilancia del cumplimiento de éste.

La Comisión mixta estará presidida por el Sr. Ponente de Régimen Interior y Personal, e integrada paritariamente, por cinco vocales en representación de la Corporación Municipal, designados por la Comisión de Personal, y otros cinco vocales en representación del personal laboral, designados por los sindicatos integrantes del Comité de Empresa firmantes del Convenio. Actuará como Secretario el de la Mesa General de Negociación, o el que designen de mutuo acuerdo.

Por cada una de las partes se procederá al nombramiento de un titular y un suplente de cada vocal, si bien la comunicación escrita de imposibilidad de asistencia del titular y suplente, habilitará a cualquiera de las partes para designar otro representante que asuma las funciones como vocal.

Esta Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados libremente por cada una de las partes.

Los acuerdos de esta Comisión se tomarán por mayoría simple. Siendo convocada por el Sr. Presidente:

En sesión Ordinaria, una vez cada seis meses.

En sesión extraordinaria, a petición de cualquiera de las partes firmantes del Acuerdo.

Son funciones específicas de la Comisión mixta de Seguimiento:

- a) La interpretación del texto del Convenio Colectivo para el personal laboral.
- b) El arbitraje de los problemas o conflictos que le sean sometidos por las partes
- c) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- d) El estudio de la evolución de las relaciones entre las partes firmantes.

- e) Entender, entre otras, en cuantas gestiones tiendan a la mayor eficacia perfeccionamiento del Convenio.

CLÁUSULA 4ª. FIRMA Y DENUNCIA DEL ACUERDO

El presente Convenio será firmado por las partes negociadoras (Corporación Municipal y Comité de Empresa del Ayuntamiento de Santander) y sometido a ratificación en la primera sesión que celebre el Ayuntamiento Pleno, después de firma.

El convenio será publicado en el B.O.C., entregándose una copia del mismo a cada empleado municipal

CLÁUSULA 5ª. PRÓRROGA

Denunciado el Convenio y hasta tanto se logre un nuevo acuerdo expreso se mantendrá en vigor en todo su contenido. Una vez solicitado el comienzo de negociación colectiva, se establecerá por parte de la Corporación, un periodo no superior a los 30 días para el comienzo de la formación de la Comisión Negociadora donde se establecerán los periodos en que se desarrollará la misma.

CAPITULO III CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

CLÁUSULA 6. CONDICIONES MÁS FAVORABLES

La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establezcan en el presente Convenio, por estimarse que en su conjunto y globalmente consideradas, suponen condiciones más beneficiosas para los trabajadores quedando, no obstante, subordinadas a cualquier disposición de carácter general que pudiera tener efectos más favorables, y sin perjuicio en todo momento de la aplicación de la legislación vigente.

Cualquier mejora que sea recogida en el Acuerdo de funcionarios afectará automáticamente al Convenio Colectivo del Personal laboral, previa negociación con el Comité de Empresa, sin perjuicio en todo momento de la aplicación vigente.

CLÁUSULA 7ª COMPENSACIÓN

Las condiciones y mejoras resultantes de este Convenio son compensables en su totalidad, con las que anteriormente rigieran por condiciones pactadas, acuerdo de la Corporación, imperativo legal de cualquier naturaleza, o por cualquier causa.

CLÁUSULA 8. ABSORCIÓN

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos o creación de otros nuevos, únicamente tendrán eficacia práctica, si consideradas en su conjunto y cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a dichas disposiciones, supera el nivel total de este Convenio. En caso contrario se considerarán absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

CLÁUSULA 9ª. UNIDAD DE ACUERDO

El presente Convenio, que se aprueba en consideración a la integridad de lo negociado en el conjunto de su texto, forma un todo, relacionado e inseparable. Las condiciones pactadas eran consideradas globales e individualmente, pero siempre con referencia a cada trabajador en su respectiva categoría.

CAPITULO IV PERMANENCIA Y ASISTENCIA AL TRABAJO

CLÁUSULA 10ª. JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral para el personal afectado por este Convenio será de 7,30 a 14,30 horas o de 8 a 15 horas, salvo horarios especiales.

Descanso semanal y fiestas. Los empleados públicos tendrán derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que comprenderá sábados y domingos, salvo en aquellas dependencias, en que por necesidades de las mismas, deban organizarse a turnos, lo que se regulará mediante negociación con el Comité de Empresa.

Podrán establecerse **TURNOS ROTATIVOS** en aquellas secciones donde los empleados públicos de la misma categoría no desempeñen el mismo trabajo, a petición de los trabajadores afectados por las peores condiciones, previa negociación en el seno de la Comisión de seguimiento del Convenio Colectivo y consulta previa con el Jefe de Servicio correspondiente.

Desde el día 15 de Junio al 15 de Septiembre, se reducirá en una hora diaria, el horario de todos los servicios. Desde las distintas jefaturas de servicios se coordinarán los trabajos de forma que se cumpla la reducción aquí marcada. Durante este período el horario de atención al público en las oficinas municipales será desde las 9 a las 13,30 horas.

Se disfrutará de una pausa en la jornada laboral de trabajo por un período de 20 minutos computables como de trabajo efectivo dentro de la jornada laboral, cuando se realicen turnos en horario ininterrumpido. Esta interrupción se realizará de forma en que se genere el menor número de interrupciones en la prestación de los diferentes servicios, de forma que en dependencias de atención al público no queden nunca desatendidas.

Así mismo todos los trabajadores que manejen pantallas de ordenador durante más del 30% de la jornada efectuarán una pausa de 10 minutos a la hora, durante la cual desarrollarán otro tipo de trabajo, durante estas pausas no se abandonará el puesto de trabajo y los descansos no serán acumulados.

JORNADA DE TRABAJO DE LOS PROFESORES DEL CONSERVATORIO MUNICIPAL "ATAULFO ARGENTA":

Le será de aplicación la normativa aplicable a los Conservatorios Estatales (Orden de 31 de Julio de 1987), por la que se adecua la jornada de trabajo del Personal de Enseñanzas artísticas, en base a lo regulado en la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la jornada semanal quedaría distribuida de la manera siguiente;

* Horario de Dedicación Directa al Centro: 30 horas semanales.

* Horario de Docencia Directa con los alumnos: 18 horas semanales.

Podrá impartirse un máximo de 21 horas, computándose el exceso a partir de la decimonovena, cada hora lectiva por tres de permanencia.

Todo empleado que realice jornada partida tendrá una compensación del 10% del salario base. El personal de mercados con jornada especial tendrá un incremento adicional del 10% del salario base, con efectos desde el 1 de enero de 1997.

CLÁUSULA 11ª. CALENDARIO DE TRABAJO

Cada servicio elaborará un calendario, que será estudiado y consensuado por el Comité de Empresa, antes del último trimestre del año, para que su aplicación pueda ser efectiva desde el 1 de enero del año siguiente. Los calendarios laborales de todos los servicios deberán estar negociados a la firma de este convenio.

Del horario de trabajo se informará al Comité de Empresa y se negociarán los horarios especiales.

Durante la vigencia de este convenio los días inhábiles no recuperables serán aquéllos que marque el órgano estatal competente en esta materia, así como aquellos días que se consideren de ámbito regional o local, y que dispongan la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Excmo. Ayuntamiento de Santander. Serán igualmente inhábiles los días 24 y 31 de Diciembre.

Los empleados municipales, del Ayto. de Santander con horarios especiales que tienen su descanso en días entre semana, si uno de esos días hubiese una fiesta que guarde todo el personal del Ayuntamiento, el descanso de estos trabajadores se incrementaría en un día más.

Todos los empleados laborales que por su calendario laboral deban de trabajar en sábados, domingos y festivos recibirán un plus de festividad que será negociado en el seno del Comité de Empresa.

CLÁUSULA 12ª. VACACIONES ANUALES

El disfrute de la licencia anual reglamentaria, que será de 24 días laborales de vacaciones anuales, o bien de forma voluntaria 31 días naturales, se realizará preferentemente entre el 1 de Junio y el 30 de Septiembre, siempre que lo permitan las necesidades del Servicio. La negativa al disfrute de las mismas en este período, deberá ser justificada por la Jefatura correspondiente. Quienes no puedan disfrutar las vacaciones en el período mencionado, dispondrán de 33 días de licencia, siempre que lo disfruten de una vez, y la imposibilidad en función de las necesidades del servicio esté debidamente justificada.

A las vacaciones no podrá acumularse ningún tipo de permiso o licencia, salvo la licencia por matrimonio y los días correspondientes al exceso de jornada.

Todos los servicios deberán elaborar y presentar en el Servicio de Personal a 30 de abril, como fecha límite, el Plan de Vacaciones anual de su personal, que deberá ser aprobado por la Concejalía de Personal.

PLAN DE VACACIONES. Deberá conocerse la fecha de su disfrute como mínimo con dos meses de antelación. Si por razones de servicio se suspenden con menos de un mes de tiempo, se le abonarán los gastos de viaje previstos, si los hubiere, previa justificación de los mismos.

Con carácter extraordinario, al amparo de lo previsto en el capítulo 36.3 del Acuerdo Administración-Sindicatos firmado el 15-9-94, las vacaciones anuales se podrán disfrutar, a solicitud del trabajador, a lo largo de todo el año en periodos mínimos de siete días laborales o naturales, según la modalidad de vacaciones elegida, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

Las vacaciones anuales quedarán interrumpidas en el supuesto de I.L.T. y se reanudarán una vez recuperada el alta médica. Cuando el trabajador no pueda disfrutar sus vacaciones reglamentarias por I.L.T. dentro del año, podrá disfrutarlas dentro del primer trimestre del año siguiente, siempre que la situación de I.L.T. no se prolongue más de tres meses continuados.

La modificación de las reglas contenidas en esta cláusula deberá ser objeto de estudio e informe por parte de la Comisión paritaria.

CLÁUSULA 13ª. PERMISOS Y LICENCIAS

Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas:

- a) Por **nacimiento de hijo** :tres días no necesariamente consecutivos y a disfrutar en un período máximo de quince días del alumbramiento.

- b) Por **fallecimiento de cónyuge o hijos, padres u otros familiares que convivieran bajo el mismo techo, justificado mediante Certificado de Convivencia**: cinco días si el suceso se produce en la misma región y siete días cuando ocurra en distinta región.
- c) Por **enfermedad grave del cónyuge o hijos**: Hasta un máximo de cinco días cuando requiera ingreso en Centro Hospitalario u Hospitalización Ambulatoria.

Los permisos concedidos por hospitalización, se entenderán que son días hábiles, pudiendo disfrutarse mientras la persona afectada se encuentre hospitalizada, en días no necesariamente seguidos. Debiéndose aportar por el trabajador los justificantes de los días de hospitalización (ingreso y alta). A estos efectos tiene la consideración de hospitalización Ambulatoria la hospitalización domiciliaria así prescrita en los informes médicos.

- d) Por **fallecimiento de familiares**:

En el caso de fallecimiento de padres, abuelos, hermanos y nietos propios o del Cónyuge, así como de los hijos del mismo.

Si el fallecimiento y sepelio se produce en la Comunidad Autónoma de Cantabria, tres días.

Si el fallecimiento o sepelio se produce fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cinco días.

Los permisos concedidos por fallecimiento, se entenderán que son días hábiles y consecutivos.

En los permisos por muerte y hospitalización, tienen la consideración de familiares los padres, abuelos, hermanos y nietos propios o del cónyuge, así como hijos del mismo.

En caso de fallecimiento de familiares en grado de consanguinidad o afinidad hasta tercero o cuarto grado, el trabajador tendrá derecho a una jornada completa para asistir a los actos de sepelio.

- e) Por **intervención quirúrgica de un familiar**: En el caso de intervención quirúrgica de:

- **Padres y hermanos propios o del cónyuge**:

- Tres días cuando la intervención se produzca en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Cinco días cuando la intervención se produzca fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- **Abuelos y nietos propios o del cónyuge**:

- El día de la intervención cuando esta se produzca en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Tres días cuando la intervención se produzca fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- **Hermanos Políticos**:

- Un día por intervención quirúrgica que debe coincidir con el día de la intervención.

Los permisos concedidos por hospitalización, se entenderán que son días hábiles, pudiendo disfrutarse mientras la persona afectada se encuentre hospitalizada, en días no necesariamente seguidos. Debiéndose aportar por el trabajador los justificantes de los días de hospitalización (ingreso y alta). A estos efectos tiene la consideración de hospitalización Ambulatoria la hospitalización domiciliaria así prescrita en los informes médicos.

- f) Para realizar funciones sindicales de formación sindical o de representación del personal en los términos que determine la legislación vigente.
- g) Por traslado de domicilio: dos días.
- h) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales durante los días de su celebración.
- i) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- j) Licencia por matrimonio de 15 días, así como por inicio de convivencia estable, presentando en un plazo máximo de dos meses, desde que se produzca el hecho, certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento. No podrá concederse otra licencia por este último concepto, hasta pasados 10 años.
- k) Podrán concederse licencias sin retribución, cuya duración acumulada no podrá, en ningún caso, exceder de tres meses cada dos años.
- l) Podrán concederse licencias para realizar estudios sobre motivos directamente relacionados con el trabajo habitual, previo informe del superior jerárquico.
- m) Los trabajadores podrán disfrutar en el transcurso del año hasta de seis días hábiles de licencia por asuntos particulares. El referido permiso, siempre con subordinación a las necesidades del servicio y previa autorización, podrá utilizarse, completa o parcialmente, en cualquier época del año, sin que puedan acumularse al período de vacaciones.
La negativa al disfrute de los mismos por necesidades del servicio, deberá ser motivada por la jefatura correspondiente. El período anual a efectos de utilizar este permiso se entenderá prorrogado hasta el 10 de Enero del año siguiente.
- n) Por parto: la licencia tendrá una duración de 120 días.
- o) Por lactancia (durante los 10 primeros meses desde el nacimiento):
 - Una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá disfrutarse en fracciones de media hora (siempre que el disfrute se produzca una vez iniciada la jornada).
 - Reducción de jornada en media hora, si se solicita el disfrute al inicio o al final de la jornada.
 - A solicitud de la trabajadora y previo informe favorable del Jefe de la Unidad se podrá acumular la hora de reducción de lactancia en un período mínimo de un mes como licencia, pudiendo disfrutar el resto como hora de lactancia o acumular todas las horas de este período en una licencia equivalente a este número de horas.
- p) Por adopción:
 - En los mismos términos que por maternidad, si el adoptado es recién nacido.
 - Si el adoptado es mayor de nueve meses se concederá una licencia de cincuenta días, a contar desde la llegada del niño al domicilio paterno.

En el supuesto de que los adoptantes sean ambos empleados del Ayuntamiento de Santander, sólo uno de ellos tendrá derecho a ejercitar la licencia.
- q) Los trabajadores que hayan cumplido 25 años de servicio, tendrán derecho a 25 días de permiso por una sola vez, que no podrá unir a las vacaciones, salvo que, se disfruten en el año de la jubilación, siempre que el servicio lo permita, pudiendo cogerse los citados días, este año o en años sucesivos.

Así mismo, se dará la parte proporcional de este permiso a los trabajadores que no alcanzasen los 25 años de antigüedad en el año de su jubilación, es decir, un día por año de servicio.

- r) Con el fin de asistir al sepelio de un empleado municipal o familiar (consanguíneo ler. grado), se constituirá una comisión representativa del mismo servicio o dependencia del empleado municipal afectado. Esta comisión estará compuesta por tres miembros.
- s) Todo el personal disfrutará una licencia especial de 2 días por Navidad.
- t) Por matrimonio de padres, abuelos, hermanos, hermanos políticos, nietos, hijos propios o del cónyuge una jornada completa en la fecha de su celebración y dos cuando se produzca fuera de la región, dentro del horario laboral.
- u) En caso de fallecimiento de familiares (sobrinos, primos y tíos) tanto de consanguinidad como de afinidad, el trabajador tendrá derecho a una jornada completa para asistir a los actos de sepelio y 2 fuera de la comunidad autonómica.
- v) Las situaciones de excedencia se ajustarán a la legislación vigente en cada momento y, será de aplicación la de funcionarios.

Salvo en los supuestos en que así 'se ha indicado expresamente, las licencias y permisos se entiende que son de días naturales.

A efectos de la concesión de permisos y cuando en esta cláusula se menciona al cónyuge, se entenderá por éste a la persona con la que se ha contraído matrimonio o aquella con la que se conviva regularmente en régimen de pareja.

CAPITULO V

ASCENSOS, TRASLADOS, PROMOCIÓN PROFESIONAL, MOVILIDAD FUNCIONAL Y FORMACIÓN DEL PERSONAL

CLÁUSULA 14ª. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, en el que se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, de conformidad con los términos siguientes:

- a) La R.P.T. comprenderá los puestos de trabajo de todo el personal de cada Centro de Trabajo o Servicios, el número y características de las que puedan ser ocupadas por personal funcionario, laboral o eventual.
- b) La R.P.T. indicará en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel del Complemento de Destino y el Complemento Específico detallado por los factores que correspondan a los mismos.
- c) Los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Santander, serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contenga.
- d) La creación, modificación, definición de puestos de trabajo, se realizará a través de la R.P.T.
- e) La provisión de Puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos, requerirá que los correspondientes puestos figuren detalladamente la R.P.T.
- f) La descripción de puestos se elaborará por las Jefaturas de Área y Servicios y se negociará por la Mesa de Valoración.

Por la Corporación se promoverá que todas las plazas de la' plantilla laboral se reflejen en la R.P.T. como plazas de funcionarios, a fin de facilitar la funcionarización del personal.

El estudio y elaboración de la R.P.T. finalizará a 31 de diciembre de 2000.

CLÁUSULA 15ª. PROVISIÓN DE VACANTES

Las vacantes que existan o se produzcan en los distintos servicios de este Ayuntamiento, se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos, que se inspirarán en los métodos de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1. Reingreso de excedentes.
2. Concurso de traslado.
3. Promoción interna.
4. Recuperación del personal privatizado.
5. Nuevo ingreso.

El número de contratos temporales no podrán superar el 10% de los contratos fijos en cualquier periodo de referencia cubriéndose el resto de las necesidades con contrataciones indefinidas.

CLÁUSULA 16ª. REINGRESO DE EXCEDENTES

Los trabajadores excedentes voluntarios, al término del período de excedencia, podrán reingresar con carácter provisional a la primera vacante que se produzca de su categoría. De no existir vacante en su misma categoría, podrán optar a categoría inferior a la que ostentaban, o bien, esperar a que se produzca aquella. Siendo ambos casos con carácter provisional, estarán obligados a participar en el primer concurso de traslado que se convoque.

A los trabajadores excedentes voluntarios les serán respetados los derechos de antigüedad en cuanto a reconocimiento de trienios devengados a los únicos efectos económicos y de promoción sin que el período en el que haya estado en la citada situación pueda ser computado a los efectos de antigüedad.

CLÁUSULA 17ª. CONCURSO DE TRASLADO

Aprobada la oferta de empleo público, se harán públicas las vacantes incluidas en la misma a fin de que, dentro del plazo que al efecto se establezca puedan ser solicitadas por los interesados.

Los requisitos para participar en el concurso de traslados, así como el baremo que regirá en los concursos que se celebren será negociado con la Comisión de Seguimiento en el plazo de 15 días desde la aprobación de este Convenio.

PERMUTA: Podrá efectuarse cambio de puesto de trabajo mediante permuta voluntaria de los empleados laborales, previo informe positivo del respectivo Jefe de Servicio y del Comité de Empresa que serán vinculantes y siempre que reúnan las siguientes características:

1. Que el personal que desee permutar reúna la condición de laboral fijo con destino de igual carácter.
2. Que los puestos objetos de permuta sean del mismo grupo y complementos.

CLÁUSULA 18ª. PROMOCIÓN INTERNA

Las vacantes resultantes del proceso regulado en la cláusula 17 se ofertará en promoción interna dentro del mismo grupo o grupo inmediato superior mediante concurso-oposición de ascensos.

Podrán concurrir a este concurso-oposición, previa convocatoria, los empleados municipales que reúnan las siguientes condiciones:

1. Ser empleado municipal fijo al servicio de este Ayuntamiento.
2. Prestar servicio en nivel igual o inferior en uno o dos al de la vacante y llevar prestando servicios, al menos, dos años ininterrumpidos en destino definitivo en su categoría.
3. 3, Prestar servicio en más de dos niveles inferiores al de la vacante, tener cinco o más años de antigüedad y llevar prestando servicios, al menos, un año ininterrumpido en destino definitivo en su categoría.
4. Estar en posesión, si procede, del título que se indique.

El CONCURSO OPOSICIÓN se realizará en dos fases:

1. Concurso de méritos.
2. Prueba de aptitud.

El Concurso de méritos. Se aplicará el siguiente baremo:

- Por antigüedad, se otorgará 0,5 puntos por cada año de servicios prestados, o fracción superior a seis meses, con un máximo de cinco puntos.
- Por ostentar igual nivel o inmediato inferior al de la vacante se otorgarán dos puntos y un punto al que esté encuadrado en dos niveles inmediatamente inferiores.
- Por trabajos de superior categoría realizados se otorgará un punto, siempre que dichos trabajos sean de la categoría profesional, y en su caso, especialidad de la vacante y no se haya prestado por un período superior a seis meses.
- Por Formación Profesional se otorgará 0,25 puntos por curso de formación para la categoría, siendo un máximo de 1 punto.

La **Prueba de aptitud**. Los aspirantes deberán acreditar suficientemente ante el correspondiente Tribunal de Selección estar capacitados para desempeñar los cometidos de la plaza que se trate, mediante la superación de la prueba práctica y/o supuesto que se consideren necesario y que, con carácter general, se ajustarán a las funciones propias de la plaza en cuestión.

Estas pruebas se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlas obtener, al menos, cinco puntos.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de méritos y pruebas de aptitud. En caso de empate entre dos o más trabajadores, este se resolverá a favor del trabajador que haya adquirido la condición de fijo con anterioridad respecto a los demás.

En ningún caso el Tribunal Calificador podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los concursos y promociones internas se iniciaran con el Grupo E en el año 2000, y se instará que la promoción interna del grupo E termine en el año 2000.

CLÁUSULA 19ª. RECUPERAR PERSONAL PRIVATIZADO

Después de ejecutar las cláusulas 16, 17 y 18 de este convenio, aquellas plazas vacantes, podrán ser cubiertas con personal privatizado.

Este personal privatizado, tendrá la opción de reingresar a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Santander y ocupar la vacante existente, de no ser la vacante de su categoría profesional, sus retribuciones serán las estipuladas en dicha plaza vacante, teniendo en cuenta que su categoría profesional debe estar relacionada con la

vacante al ser esta de oficio y ostentar la titulación exigida para el caso, no siendo así para los niveles 12 y 13 de la vacante.

El Ayuntamiento de Santander, tendrá que notificar a dichos trabajadores de la vacantes existentes y estos solicitar por escrito su reingreso de forma voluntaria, de ser más de dos personas las interesadas en una misma vacante, se aplicará el baremo del concurso de traslado de la cláusula de este convenio.

CLÁUSULA 20ª. NUEVO INGRESO

Las bases y los programas de oposición, serán objeto de negociación con el Comité de Empresa de este Ayuntamiento.

CLÁUSULA 21ª. BOLSA DE TRABAJO

- 1.El nombramiento de personal laboral temporal del Ayuntamiento de Santander corresponde al Alcalde de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.
- 2.A los anteriores efectos se considerarán acreditados tales principios en el caso de realización de pruebas selectivas de acceso a las correspondientes categorías profesionales, cuando superadas éstas no se hubiera obtenido plaza, en las convocatorias para la cobertura de puestos en propiedad, en cuyas bases, previamente negociadas, se incluya el apartado 3 de este acuerdo.
- 3.Entre los aspirantes que hubieran superado todas las pruebas selectivas y no hubieran obtenido plaza, se confeccionará una lista de espera, por orden de mayor a menor puntuación, que se publicará en el BOC, para la cobertura provisional, mediante nombramiento interino para la sustitución de laborales pertenecientes a las categorías profesionales convocadas, que haya causado baja por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo, vacaciones siempre que se disfruten por un periodo completo, al personal laboral en situación de permiso sin sueldo y a los que hagan opción de lo dispuesto en la Ley 39/99 de Conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, en concreto sus artículos 19 y 20 relativos a excedencia por cuidado de familiares y permisos por maternidad y paternidad.
- 4.Las listas, que serán únicas para cada categoría, tendrán una duración que se extenderá hasta el siguiente proceso selectivo que se celebre, por cada categoría, o hasta la culminación de la Bolsa con el llamamiento del último componente de la misma. El llamamiento se hará por riguroso orden de puntuación (en caso de tener igual puntuación se llamará por orden alfabético) y por escrito, concediendo un plazo de 3 días para su incorporación, indicando en la comunicación el puesto de trabajo que se va a ocupar, la causa por la que se llama, a que laboral va a sustituir, retribuciones a percibir y horario de trabajo, con indicación expresa del cese cuando se produzca el alta médica del laboral sustituido o su reincorporación.
Por el Comité de Empresa se emitirá informe previo a cada contratación. Cada sustituto podrá completar, con diversas sustituciones, periodo mínimo de cuatro meses y un máximo de veintidós meses.
- 5.El listado de la bolsa de Trabajo no puede ser utilizado en la cobertura de vacantes de la plantilla, jubilaciones, puestos de nueva creación o que estén incluidos en las Ofertas de Empleo Público.

CLÁUSULA 22ª. MOVILIDAD FUNCIONAL

1. La movilidad funcional es el cambio de puesto de trabajo, dentro del mismo Ayuntamiento de Santander, siempre que no implique ningún tipo de perjuicio al empleado municipal y siempre, dicha movilidad funcional, deberá ser informada por el Comité de Empresa.
2. La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice salvo en los supuestos en que se encomienden funciones inferiores, supuesto en el que mantendrá la retribución de origen.
3. La movilidad funcional por informe médico, se debe negociar con el Comité de Seguridad y Salud de este Ayuntamiento, respetando su sueldo base, antigüedad y complemento de destino por estar consolidados, pero se modifica el complemento específico, se le aplicará el del puesto de trabajo. Y estudiar con el Comité de Empresa la modificación de la plantilla.

4. FUNCIONES INFERIORES.

Las funciones no correspondientes al grupo profesional o a categoría equivalente que se desempeñen por razones técnicas u organizativas, serán realizadas por el tiempo imprescindible.

Manteniendo la retribución de origen y negociación siempre con el Comité de empresa.

FUNCIONES SUPERIORES

La movilidad funcional a funciones superiores no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional, teniendo que ser como máximo de la inmediata categoría inferior. Entendiendo por grupo profesional, a estos efectos, el que agrupe unilateralmente las aptitudes profesionales, titulaciones e inmediatamente inferior en la categoría. Si dichas funciones las realiza durante más de 6 meses durante un año o de 8 meses durante dos años, se le otorgará dicha categoría

CLÁUSULA 23ª. PRIVATIZACIONES

Con el fin de conservar los puestos de trabajo en los servicios privatizados, el Excmo. Ayuntamiento de Santander se compromete a:

1. Los trabajadores adscritos a un servicio, cuando éste sea privatizado, mantendrán, una vez producida la sucesión, los derechos y obligaciones reconocidos en las fuentes jurídicas que regulan su relación laboral, es decir, fundamentalmente en su contrato de trabajo y en el Convenio Colectivo.

Los trabajadores ostentarán, en este sentido, los derechos reconocidos en el Convenio Colectivo, tanto salariales como sociales, del año en que se produzca la sucesión. Obligada la empresa que asume el servicio privatizado, que el personal privatizado que se encuentre vigente en el Ayuntamiento de Santander, solo si dos tercios del personal subrogado lo desean, pueden negociar la modificación del Convenio Colectivo con la empresa subrogada.

2. Si la Empresa subrogada llevara a cabo cualquier acción tendente a extinguir la relación laboral con los trabajadores, el Ayuntamiento mediará, a fin de que el trabajador sea readmitido en su puesto de trabajo.

En el supuesto de que la empresa proponga llegar a un acuerdo con el trabajador y ofrezca una indemnización para extinguir la relación laboral, será éste quien

decida en última instancia entre aceptar la oferta o continuar en su puesto de trabajo.

3. En los casos en que se proceda a extinguir el contrato con la Empresa, que presta el Servicio, el personal, que siendo municipal se vio afectado por el cambio de titularidad, pasará a depender de la nueva Empresa, que gestione el Servicio, o del Ayuntamiento, si éste decide volver a la fórmula directa de gestión.
4. En el supuesto de que el Ayuntamiento reasuma la gestión del Servicio, recuperará y fijará en Plantilla, tantas plazas como personas hayan sido afectadas por la Sucesión de Empresa cuando en un primer momento el Servicio se privatiza

El Excmo. Ayuntamiento de Santander, por razones de Organización podrá recuperar a trabajadores que fueron privatizados, según cláusula 19 de este convenio.

Esta cláusula debe estar literalmente articulada, en el pliego de condiciones que se lleve al pleno, de existir la privatización de algún servicio de este Ayuntamiento de Santander.

El proceso de funcionarización, comenzando por el grupo A, se iniciará una vez terminada la confección de la R.P.T. y culminará con la vigencia de este convenio.

CLÁUSULA 24ª. FORMACIÓN CONTÍNUA

Los trabajadores municipales tienen derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de renovación y capacitación profesional organizados por las Administraciones Central, Periférica, Autónoma Local, y Centrales Sindicales.

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

Se establecerán cursos de formación permanente para el personal laboral. A tal efecto se creará una mesa formada por representantes sindicales y de la Corporación, que elaborará los criterios para la realización de cursos de selección de personal, que accederá a los mismos. Dicha mesa se reunirá antes del 30 de Septiembre del año en curso.

Los cursos de formación deberán ser regidos por los principios de publicidad e igualdad; a tal efecto, se expondrán en los tablones, los cursos de formación programados tanto a nivel estatal, regional o local, abriéndose un plazo de inscripción de 15 días y, reuniéndose a continuación una mesa formada por Sindicatos y Corporación, que decidirá en el caso de exceso de demanda, los trabajadores que deben asistir a los mismos, estableciéndose un tope máximo (salvo situaciones de clara necesidad y excepcionalidad, cambio de legislación del servicio, reconversión del mismo, etc.) de tres cursos al año por cada empleado.

Lo preceptuado en el párrafo anterior respecto a los requisitos de publicidad, plazo de inscripción y decisión por parte de la mesa, no serán aplicables a los cursos destinados a un puesto de trabajo concreto y no afecten por tanto a un colectivo de trabajadores. No obstante sí se aplicará en estos puestos el límite de tres cursos al año con las excepciones señaladas anteriormente.

De conformidad con lo previsto en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente Convenio tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales, la realización de cursos de

reconversión y capacitación profesional organizados por las Administraciones Central, Periférica, Autonómica y Local y Centrales Sindicales.

Se constituirá, en el ámbito del Ayuntamiento de Santander, una mesa de Formación, compuesta por un miembro de cada Central Sindical con representación sindical a nivel nacional. Dichos miembros, serán del Comité de Empresa o de la Junta de Personal.

CAPITULO VI CONCEPTOS SALARIALES

CLÁUSULA 25ª. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

El régimen retributivo del personal laboral incluido en el ámbito de aplicación del presente convenio estará estructurado en los conceptos siguientes, todos ellos (salvo las pagas extraordinarias) en cómputo mensual:

- 1) Salario base.**

- 2) Complementos salariales:**
 - A) Personales trienios por antigüedad.
Complemento personal transitorio.
 - B) De puesto de trabajo:
Complemento de destino.
Complemento específico.
 - C) De vencimiento superior al mes:
Pagas extraordinarias.
 - D) Por cantidad de trabajo:
Horas extraordinarias.
 - E) Por calidad de trabajo;
 - F) Complemento de productividad.

- 3) Indemnizaciones y suplidos:**
 - A) Desgaste de herramienta
 - B) Plus de distancia y/o salida.
 - C) Ayudas por hijo disminuido.
 - D) Prótesis en régimen de ayuda económica.
 - E) Anticipos y otras indemnizaciones de Convenio.

Estos conceptos irán actualizándose anualmente en el mismo porcentaje que se aplique de revisión salarial.

Tendrán el carácter de “básico”, a efectos presupuestarios por su carácter fijo y periódico: el salario base, los trienios, el complemento personal transitorio, el complemento de destino, el complemento específico, las pagas extraordinarias, el desgaste de herramienta y el plus de distancia y/o salida.

“Otras remuneraciones” las constituirán las horas extraordinarias y la productividad.

CLÁUSULA 26ª. SALARIO BASE

El salario base es la retribución mensual que se asegura a cada trabajador por la realización de la jornada normal de trabajo y los períodos de descanso computables como trabajo y que son fijados para cada puesto de trabajo en la tabla salarial anexa.

Coincide en cuantía con el concepto de “sueldo” del régimen retributivo del personal funcionario y habrá de coincidir con el sueldo de alguno de los grupos de clasificación funcional (A, B, C, D ó E).

CLÁUSULA 27ª. TRIENIOS

Se percibirá una cantidad para cada puesto de trabajo por cada tres años de servicio, según el valor mensual determinado en la tabla salarial. Se computará para el cálculo de los trienios los servicios prestados en otras administraciones públicas como contratado laboral, administrativo, funcionario de carrera o interino. El máximo de trienios que se podrán percibir será de diez.

CLÁUSULA 28ª. PACAS EXTRAORDINARIAS

Los trabajadores percibirán dos pagas extraordinarias por un importe cada una de ellas de una mensualidad de salario base y trienios, que se harán efectivas junto con las nóminas de junio y diciembre.

Los trabajadores laborales que hayan cumplido 30 años de servicio en este Excmo. Ayuntamiento, recibirán una gratificación de permanencia en la empresa de 1 mensualidad de sueldo base, antigüedad y demás conceptos retributivos. Al igual que la parte proporcional, para el trabajador que se jubile y haya cumplido los 25 años de servicio. Esta gratificación se entiende que será por una sola vez, no pudiéndose percibir en el caso de los trabajadores que la percibieron por los treinta años de servicio.

CLÁUSULA 29ª. COMPLEMENTO DE DESTINO

Se percibirá por cada puesto de trabajo la cantidad mensual por complemento de destino que se señala en la tabla salarial y se determina en función de la responsabilidad que se deriva de las funciones encomendadas. Coincide en cuantía y fundamentación con el mismo concepto del personal funcionario y habrá de coincidir para cada puesto de trabajo con alguno de los 30 niveles establecidos en la legislación funcional.

CLÁUSULA 30ª. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Este concepto estará destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, responsabilidad dedicación, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones mencionadas. Coincide en cuantía y fundamentación con el mismo concepto del personal funcionario.

El complemento es fijado para cada puesto en el acuerdo de valoración de los puestos de trabajo que compete al Pleno municipal en su aprobación y modificación, siendo LAS CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SE PUEDEN CONSIDERAR PARA FIJAR EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO las siguientes;

1. Especial dificultad técnica y responsabilidad.

- a) Por responsabilidad y dificultad técnica (excepto informática).
- b) Por dificultad técnica informática en las mismas condiciones que el personal funcionario.

2. Incompatibilidad.

3. Peligrosidad. Será revisada por la comisión de Valoración a la firma de este Convenio.

4. Especial dedicación:

- a) Por mayor jornada de trabajo

- b) Por disponibilidad.
- c) Por trabajos en festivo.

5. Penosidad.

- a) Por toxicidad u otras condiciones ambientales: Servicio Limpieza, será revisada por la Comisión de Valoración a la firma de este Convenio.
- b) Por turnicidad.
- c) Por nocturnidad.
- d) Por jornada partida.

Cada puesto de trabajo percibirá la cuantía mensual que se fije en acuerdo del Pleno municipal, teniendo en cuenta que el complemento tiene naturaleza funcional y está ligado al desempeño de un puesto de trabajo concreto.

CLÁUSULA 31ª. COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO

Aquellos trabajadores que por aplicación de la valoración de los puestos de trabajo les corresponda percibir una cantidad inferior a la que actualmente reciben, se les aplicará un complemento personal transitorio absorbible por futuros incrementos del complemento específico, de acuerdo con lo determinado al respecto por la legislación funcionarial.

CLÁUSULA 32ª. PLUSES DE DISTANCIA Y SALIDA

Se abonará en cómputo mensual a todos los trabajadores que habiten fuera del casco urbano, un plus de distancia, equivalente al importe del billete en el medio habitual de transporte desde su lugar de origen. El mismo criterio se aplicará a los que se desplacen fuera del casco urbano por razones de trabajo en concepto de plus de salida.

CLÁUSULA 33ª. PASE DE TRANSPORTE

Se facilitarán pases de transporte gratuitos a los trabajadores que residan en lugares alejados más de tres Kilómetros de su centro de trabajo, salvo a los que perciban plus de distancia.

CLÁUSULA 34ª. DESGASTE DE HERRAMIENTA

Se establecen las cantidades siguientes:

Oficiales de P, 2 y 3.....	947 Ptas.	mensuales
Ayudante Albañil.....	913 Ptas.	“
Oficial de 1, 2 y 3 Carpintería.....	1.285 Ptas.	“
Ayudante Carpintero.....	1.048 Ptas.	“

Conservatorio ‘Ataulfo Argenta’, para los profesores, que en el desarrollo de su labor docente, suponga un gasto por uso de instrumento de su propiedad o para compra de material necesario en el uso del instrumento (cuerdas, gasto de enceradura, resma, cañas, etc.) se le abonará entre 500 pts a 1.500 Ptas mensuales como máximo. Deberá informar la Dirección de Centro sobre aquellos profesores que están en la referida situación.

CLÁUSULA 35ª. HORAS EXTRAORDINARIAS

Con objeto de fomentar una política solidaria, que favorezca la creación de empleo, se acuerda la supresión de horas extraordinarias habituales.

Respecto a los distintos tipos de horas extraordinarias, se acuerda lo siguiente:

a) Horas extraordinarias de obligado cumplimiento:

Las que vengan exigidas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios imprevistos, que serán los que determine la Comisión de Seguimiento.

Cada hora de trabajo comprendida en este apartado que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria, se abonará con un incremento del 75% sobre el salario-hora. Cada hora extraordinaria realizada en día de descanso semanal, domingo o festivo, se incrementará en un 125%.

La realización de horas extraordinarias conforme establece el art. 35.5 del Estatuto de los Trabajadores, se registrará día a día y se totalizará semanalmente, entregando copia del resumen semanal al trabajador en el parte correspondiente.

b) Horas extraordinarias estructurales de libre aceptación:

Tendrán esa consideración las horas extraordinarias exigidas por ausencias imprevistas u otras circunstancias de carácter excepcional que no estén tipificadas en el apartado anterior y cuya realización será voluntaria.

La realización de horas extraordinarias estructurales, no tendrán como contraprestación el pago, aunque el trabajador podrá solicitar que se le abonen o se le compensen, teniendo en cuenta que prevalecerá el sistema de la compensación a razón de:

*Una hora y cuarenta y cinco minutos por cada hora extraordinaria (en día laborable, no de descanso semanal).

*Dos horas y quince minutos por cada hora extraordinaria festiva o nocturna.

Se abonarán las horas extraordinarias que acuerde la Comisión de Gobierno cuando concurren circunstancias excepcionales y en ningún caso podrán superar las 80 horas al año, conforme establece el Art. 35.2 del Estatuto de los Trabajadores.

El valor de la hora extra base se calculará en cada caso, conforme con la siguiente fórmula:

$$\text{Valor Hora} = (\text{Sueldo} \times 141 + \text{«Comp. Destino} + \text{Comp. Específico Base}) \times 121$$

1.449

El complemento Específico se calculará incluyendo los módulos de: Dificultad Técnica - Responsabilidad - Informática - Toxicidad - Peligrosidad. No se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso, ni tampoco el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios urgentes.

En todo caso para realizar cualquier tipo de hora extraordinaria, deberá estar debidamente autorizada por el Ponente de Personal responsable del servicio correspondiente y de Personal.

CAPITULO VII BENEFICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES

CLÁUSULA 36ª.COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA

El Excmo. Ayuntamiento abonará a los trabajadores que se encuentren en esta situación, cualquiera que sea su causa, el cien por cien de su salario base, así como de los complementos salariales.

CLÁUSULA 37ª. FIESTA DE HERMANDAD

Se establece un día de fiesta de hermandad, con almuerzo, que será el primer Viernes Laboral de Mayo. La organización de dicha fiesta se llevará a cabo entre el Excmo. Ayuntamiento de Santander y el Comité de Empresa.

Al igual que la fiesta de Reyes para los hijos de los empleados municipales del Ayuntamiento de Santander. La organización de dicha fiesta se llevará a cabo entre el Excmo. Ayuntamiento de Santander y el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Santander.

Si por necesidades justificadas por los superiores y en casos especiales, un trabajador no puede asistir a la comida de hermandad tendrá derecho a asistir a la comida de los funcionarios.

CLÁUSULA 38ª. ANTICIPOS PARA VIVIENDAS

El Excmo. Ayuntamiento concederá a los empleados laborales que lo soliciten, previo informe del Comité de Empresa laboral anticipos para la adquisición de vivienda de hasta un millón de pesetas, a devolver en 80 mensualidades.

Requisitos imprescindibles que debe aportar el solicitante:

- *Fotocopia de la escritura o contrato de compra-venta de la vivienda.
- *Declaración jurada de ser su única vivienda.

El Excmo. Ayuntamiento también concederá anticipos para la reparación de vivienda de hasta 600.000 pesetas, a devolver en 40 mensualidades, previo informe del Comité de Empresa.

Requisitos imprescindibles que debe aportar el solicitante:

Contrato o presupuesto aceptado de la obra a realizar o la factura.

Facturas de los materiales empleados para la reparación a nombre del solicitante en caso de realizar por su cuenta la obra.

La cantidad a utilizar para estos dos tipos de anticipos será de 9.827.589 pesetas.

En caso de solicitarse un anticipo para adquisición de una segunda vivienda, el solicitante deberá esperar al último mes del año para tramitar el asunto.

CLÁUSULA 39ª. ANTICIPOS

El Excmo. Ayuntamiento, concederá, a los empleados laborales que lo soliciten, anticipos reintegrables de hasta cuatro mensualidades, de salario y complementos salariales, con un tope máximo de seiscientas mil pesetas, siempre que exista consignación presupuestaria, para lo cual se fija una cantidad de 19.769.771 pesetas. Los plazos de devolución serán los siguientes:

1 y 2 mensualidades.....	14 meses
3 mensualidades.....	24 “
4 mensualidades.....	36 “

Se establece un plazo de un año, contado a partir de la terminación de la devolución de un anticipo, de carencia o espera para poder solicitar otro, salvo casos excepcionales y previo informe del Comité de Empresa.

Este concepto irá actualizándose anualmente en el mismo porcentaje que se aplique de revisión salarial.

CLÁUSULA 4ª. PRÓTESIS EN RÉGIMEN DE AYUDA ECONÓMICA

Son las que se citan a continuación con la ayuda (limitada siempre por el precio real), que cada caso se señala. Estas ayudas serán extensibles a hijos, cónyuges y pareja de convivencia estable.

Otorgándose de acuerdo con la normativa señalada para la concesión de estas mismas ayudas por la MUFACE:

a) Dentarias:

Dentadura Superior e Inferior.....	28.068 Pts.
Dentadura Completa	56.146 “
Piezas, cada una.....	6.243 “
Empastes, cada uno.....	3.128 “
Tartrestomia.....	3.128 “
Endodoncias, cada una	6.243 “
Implantes, osteointegrados, cada uno.....	12.476 “
Ortodoncia, iniciada a antes de los 18 años, el 30% del presupuesto con un máximo de	56.146 “
Tratamientos periodontales, el 30% del presupuesto con un máximo de.....	56.146 “
Limpiezas por tratamientos Periodontales.....	5.296 “

Se excluirá esta ayuda económica en el supuesto que los tratamientos sean cubiertos en su totalidad por la Seguridad Social.

b) Oculares:

Gafas (montura).....	7.494 Pts.
Cristales, cada uno.....	2.503 “
Lentillas, cada una.....	6.243 “

c) **Audífono**, cada uno..... 56.146 “

d) Se otorgará una prestación del 50% del valor real por adquisición de calzado ortopédico presentando certificación médica.

e) Otros **gastos extraordinarios**: El Ayuntamiento concederá al personal laboral que lo soliciten, una ayuda para atender aquellos tratamientos médicos especiales, así como otros gastos derivados de los mismos, que precisen tanto el propio trabajador, como su cónyuge o sus hijos, que no vengan recogidos en otros apartados del presente Convenio. Para tal fin se crea un fondo de hasta 3.000.000 de pesetas.

Para acceder a dichas ayudas, el solicitante deberá adjuntar junto con la solicitud, un informe del especialista, donde venga detallado el tratamiento, la duración, y el coste del mismo. Solicitud que será analizada individualmente en el Comité de Empresa.

Las cuantías reconocidas en esta cláusula regirán a partir de la aprobación en Pleno del presente Convenio. Estos conceptos irán actualizándose anualmente en el mismo porcentaje que se aplique de revisión salarial.

CLÁUSULA 41ª. Hijos DISMINUIDOS

El Excmo. Ayuntamiento colaborará con los trabajadores que tengan hijos disminuidos para que éstos puedan asistir gratuitamente a centros especiales.

CLÁUSULA 42ª. AYUDA DE ESTUDIOS

Tendrán derecho a solicitar beca de estudios para sí y para sus hijos, los empleados municipales afectados por el presente convenio que dentro del período de presentación de instancias se encuentren en la plantilla laboral, siempre que la matrícula corresponda a los cursos de GUARDERÍA, cursos del sistema educativo LOGSE o del antiguo, hasta UNIVERSIDAD, y que asistan a un centro oficial reconocido por el Ministerio de Educación. La cantidad a distribuir este año es de 3.666.302 pesetas a partir de la aprobación del presente convenio, y el importe de cada ayuda se fijará por el Comité de Empresa. Siendo dos como máximo el número de ayudas que puedan concederse a una misma familia, del mismo modo no podrá concederse más de una ayuda a la misma persona.

Para tener derecho a la ayuda de estudios, deberá acreditarse mediante el certificado de inscripción, fotocopia del libro de Familia o certificado del Juzgado de Paz

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento de Santander, dentro del período comprendido entre el día 15 de septiembre y el 15 de noviembre, ambos inclusive.

Quedarán excluidos de esta ayuda los MASTER así como los hijos que económicamente no dependan del empleado municipal solicitante.

No se aceptarán solicitudes presentadas fuera de plazo.

El Comité de Empresa, en caso de duda o falta de claridad en algún caso, requerirá la documentación que crea necesaria.

CLÁUSULA 43ª. AYUDA A DISMINUIDOS

El Excmo. Ayuntamiento abonará la cantidad de 16.789,-ptas. mensuales, a partir de la aprobación del presente convenio, a todos los empleados municipales que tengan a su cargo cónyuge o hijos con minusvalía, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

— Que la persona con minusvalía no perciba ingresos o sean inferiores al salario mínimo interprofesional, presentando al respecto las certificaciones oportunas.

— Que se presente certificación de minusvalía por el órgano competente de la Seguridad Social.

CLÁUSULA 44ª. PERMISO DE CONDUCIR

Los conductores a quienes sea retirado el permiso de conducir, como consecuencia de un hecho ocurrido durante la realización de su trabajo, tendrá derecho a que la empresa les proporcione un nuevo puesto de trabajo, mientras dura la sanción. Los gastos que concurran en la renovación del Carnet correrán a cargo del Ayuntamiento.

CLÁUSULA 45ª. INCENTIVOS POR JUBILACIÓN ANTICIPADA

Se establecen incentivos a la jubilación anticipada de la siguiente cuantía:

A los 60 años.....	33 mensualidades.
A los 61 años.....	22 “
A los 62 años.....	14 “

El Ayuntamiento se compromete a realizar las provisiones necesarias para que los empleados que alcancen la edad de 64 años, puedan acogerse a los beneficios otorgados por el Real Decreto 1194/85 de 17 de Julio. El incentivo se calculará acumulando el 5% de la mensualidad que corresponda por cada año de antigüedad en el Ayuntamiento, hasta un máximo de 20 años, que equivale al 100 por 100. Para optar a dicho premio, el trabajador deberá jubilarse, dentro de los treinta días siguientes al cumplimiento de los años. En caso contrario, pasará a la siguiente

escala, y si llegara a pasar de los treinta días siguientes a la fecha de cumplir los 62 años, perdería el derecho al incentivo.

El incentivo será abonado en el plazo de 30 días desde que se produzca la jubilación.

La jubilación obligatoria será la que determine la Ley de la Función Pública.

CLÁUSULA 46ª. SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTE

El Ayuntamiento se compromete a abonar a sus trabajadores o beneficiarios, a partir de la aprobación del convenio las cantidades que se establecen a continuación:

FALLECIMIENTOS..... 2.955.209 Pts.

INVALIDEZ:

- Gran Invalidez.....5.322.212 “

- Incapacidad Permanente absoluta para todo trabajo..... 4.838.374 “

- Incapacidad permanente total para la profesión habitual.....3.870.252 “

Esta indemnización no se abonará en el caso de que el trabajador continúe trabajando en un puesto diferente, en el Ayuntamiento o en otra empresa.

- Lesiones permanentes no invalidantes, derivadas de accidente de trabajo o enfermedad profesional. se abonará una cantidad igual a la reconocida por la Seguridad Social, siendo compatible con la misma.

CLÁUSULA 47ª. FONDO DE PENSIONES

Se realizarán reuniones de la Comisión de Seguimiento, a fin de iniciar el estudio sobre el establecimiento de un fondo de pensiones.

CLÁUSULA 48ª. VIVIENDAS SOCIALES

En el supuesto de que el Ayuntamiento directa o indirectamente, gestione la construcción de viviendas a bajo costo, estudiará la posibilidad de asignar una parte de ellas para el personal laboral.

CLÁUSULA 49ª. CARNET DE EMPLEADO LABORAL Y ENTRADA EN EL COMPLEJO MUNICIPAL DE LA ALBERICIA

Se extenderá un carné de empleado municipal de este Excmo. Ayuntamiento de Santander a toda la plantilla.

Los empleados del Excmo. Ayuntamiento de Santander tendrán las ventajas sociales, pases de acceso y utilidades gratuitas que tengan otros empleados municipales y en especial las referidas a todas las instalaciones municipales deportivas.

CAPITULO VIII SALUD LABORAL

CLÁUSULA 50ª. VESTUARIO

Se podrá elegir entre buzo o traje, antes de hacer el listado correspondiente a las prendas de trabajo, se deberá preguntar a los trabajadores el tallado de las mismas, así como, su preferencia entre buzo y traje.

El Vestuario y elementos de seguridad, debe ser elegido por el Comité de Seguridad y Salud, siendo vinculante el informe de un técnico del Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Santander.

Todas las prendas de vestir llevarán el escudo del Ayuntamiento de Santander, en lugar visible y discreto.

VISERAS SERIGRAFIADAS:

Para los servicios de Conductores, Jardines, Zoo, Camping, Vialidad, Edificio y Carpintería, Mecánico y Eléctrico.

PERSONAL DE LA BANDA DE MÚSICA:

- Un traje de Verano (60% lana, 40% poliamida). Cada dos años.
- Un traje de invierno (60% lana, 40% poliamida). Cada dos años.
- Un par de zapatos de verano.
- Un par de zapatos de invierno.

PERSONAL MERCADOS:

- Dos buzos o traje de trabajo (33% algodón, 67 % poliéster) de color azul claro, cuello mao, mangas ranglan y dos tiras blancas desde el cuello a los puños.
- Dos pares de botas chirucas.
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida). Azul marino.
- Un traje de agua.
- Un par de botas de agua (con forro interior de algodón).
- Un anorak, impermeable y con protección al frío.

PEÓN DE LIMPIEZA:

- Dos buzos o trajes de trabajo (33% algodón, 67 poliéster) de color azul claro, cuello mao, mangas ranglan y dos tiras blancas desde el cuello a puños.
- Dos camisas de algodón. (Azul marino).
- Dos camisetas de algodón (Azul marino).
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida). (Azul marino).
- Un traje de agua.
- Dos pares de botas chirucas con puntera de seguridad, marcado “CE” y categoría I.

Cada dos años: Un par de *botas de agua* (con forro interior de algodón) y un *anorak*, impermeable y con protección al frío.

CONDUCTORES CONCEJALES Y ALCALDE:

- Un traje de invierno (60% lana, 40% poliamida). Azul marino.
- Un traje de verano (60% lana, 40% poliamida). Azul marino.
- Dos camisas manga larga de algodón (azul claro).
- Dos camisas manga corta de algodón (azul claro).
- Una corbata.
- Un par de zapatos (de cuero y forrados del mismo material).

Cada dos años: un *chaquetón* de tipo marinero (80% lana, 20% poliamida) y un *jersey* (50% lana, 50% poliamida).

CONDUCTORES:

- Dos trajes de trabajo (33% algodón, 67% poliéster) de color azul claro, cuello mao, mangas ranglan y dos tiras blancas de cuello a puños.
- Dos camisetas de algodón. (Azul marino).
- Dos camisas de algodón. (Azul marino).
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida). (Azul marino).
- Dos pares de botas chirucas, con puntera de seguridad, marcado “CE”, categoría I.

Cada dos años: un *anorak* impermeable y con protección al frío, un *traje de agua* y un par de *botas de agua*.

LIMPIA DORAS:

- Dos batas o pijamas de Tergal, color azul claro.
- Una chaqueta (50% lana, 50% poliamida) de color azul marino.
- Un par de zapatos de cuero anatómicos con suela antideslizante.
- los guantes de goma, deberán siempre ir forrados de algodón.
- Botas de goma cuando sean necesarias.

LIMPIACRIS TALES:

- Dos trajes de trabajo (33% algodón, 67% poliéster) de color azul claro, cuello mao, mangas ranglas y dos tiras blancas desde el cuello a los puños.
- Dos camisas de algodón (azul marino).
- Dos pares de botas chirucas.
- Cuando sea necesario utilizar guantes de goma deben estar forrados en el interior de algodón.

Cada dos años: Un *anorak* impermeable y con protección al frío.

PERSONAL JARDINES:

- Dos buzos o trajes de trabajo (33% algodón, 67% poliéster), de color azul claro, cuello mao, mangas ranglan y dos tiras blancas desde el cuello a los puños.
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida). Azul marino.
- Dos camisas manga larga de algodón. Azul marino.
- Dos camisetas de algodón. Azul marino.
- Dos pares de botas chirucas flexibles con puntera de seguridad, marcado “CE” y categoría I.
- Guantes de látex anticorte y forrados interior algodón.

Cada dos años: Un *anorak* impermeable y con protección al frío, un *traje de agua* y un par de *botas de agua* (forradas interiormente).

PERSONAL CAMPING:

- Dos trajes de trabajo (33% algodón, 67% poliéster), azul claro, cuello mao, mangas ranglan y dos tiras de color blanco desde el cuello a los puños.
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida) Azul marino.
- Dos camisas manga larga de algodón. Azul claro.
- Dos camisetas algodón. Azul claro.
- Dos chirucas flexibles con puntera de seguridad, marcado CE y categoría I.

Cada dos años: Un *anorak* impermeable y con protección al frío, un *traje de agua* y un par de *botas de agua* (forradas interior de algodón).

PERSONAL VIALIDAD:

- Dos buzos o trajes de trabajo (33% algodón, 67% poliéster) color azul claro, cuello mao, mangas ranglan y dos tiras blancas desde el cuello a los puños.
- Dos camisas manga larga de algodón. Azul marino.
- Dos camisetas de algodón. Azul marino.
- Dos pares de botas chirucas flexibles, con puntera de seguridad, marcado CE y categoría II.

Cada dos años: Un *anorak* impermeable y con protección al frío, un *traje de agua* y un par de *botas de agua* (forradas interiormente).

PERSONAL DE EDIFICIOS Y CARPINTERÍA:

El color del VESTUARIO de Edificios será BLANCO y el de Carpintería de color CAKI, con tiras blancas desde el cuello a los puños, cuello mao y mangas ranglan.

- Dos buzos o trajes de trabajo (33% algodón, 67% poliéster).
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida). Azul marino.
- Dos camisas manga larga de algodón. Azul marino.
- Dos camisetas de algodón. Azul marino.
- Dos pares de botas chirucas flexibles con puntera de seguridad, marcado “CE” y categoría II.

Cada dos años: Un *anorak* impermeable y con protección al frío, un *traje de agua* y un par de *botas de agua* (forradas interiormente).

PERSONAL TALLER MECÁNICO:

- Dos buzos o trajes de trabajo 100% algodón, de color azul marino con bolsillos anteriores, con elásticos en mangas, cuello mao, mangas ranglan y dos tiras blancas desde el cuello a los puños.
- Dos camisas manga larga algodón. Azul marino.
- Dos camisetas de algodón. Azul claro.
- Un jersey de lana 100%. Azul marino.
- Dos pares de botas de seguridad, marcados “CE”, categoría III de caña alta y certificado del fabricante.

Cada dos años: Un *anorak* de algodón 100% o de un tejido que resiste la acción de las chispas (FUEGO), SIEMPRE CON CERTIFICACIÓN DEL FABRICANTE. Un *traje de agua* y un par de *botas de agua* (forradas interior algodón).

PERSONAL ZOO:

- Un chándal. Color azul claro y marino.
- Dos camisas manga corta de algodón. Azul claro.
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida). Azul claro.
- Un buzo o traje de trabajo (33% algodón, 67% poliéster) azul claro, cuello mao, mangas ranglan y dos tiras blancas desde el cuello a los puños.
- Dos pantalones cortos. Azul marino.
- Un pantalón acolchado. Azul marino.
- Dos pares de playeras. Azul oscuro.
- Un par de botas de agua forradas interiormente.

Cada dos años: Un *anorak* impermeable y con protección al frío.

TALLER ELÉCTRICO:

- Dos trajes de trabajo 100% de algodón, azul claro, cuello mao, mangas ranglan y dos tiras blancas desde el cuello hasta los puños.
- Dos camisetas de algodón. Azul claro.
- Dos camisas manga larga de algodón. Azul claro.
- Un jersey lana 100%. Azul claro.
- Un jersey lana 100%. Azul marino.
- Un par de botas de seguridad especiales electricistas, marca “CE”, categoría III, certificado del fabricante.
- Guantes especiales para electricista, marca “CE”, categoría III y certificado del fabricante.

Cada dos años: Un *anorak* de algodón 100% y un *traje de agua*.

PERSONAL REPRO GRAFÍA, IMPRENTA Y

REPRODUCCIÓN DE PIANOS:

- Dos chaquetas azules claras (33% algodón, 67% poliéster). Azul marino.
- Dos camisas manga larga de algodón. Azul claro.
- Dos camisas manga corta de algodón. Azul claro.
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida). Azul marino.
- Guantes de látex rugoso antideslizante, forrado de algodón, marca “CE” categoría II.

VIGILANTES:

- Dos pantalones o faldas (33% algodón, 67% poliéster).
- Dos camisas manga corta de algodón. Azul claro.
- Dos camisas manga larga de algodón. Azul claro.
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida). Azul marino.
- Un traje de trabajo (33% algodón, 67% poliéster). Azul claro.

- Un par de zapatos de cuero, forrados del mismo material.
 - Una bata color azul claro de tergal.
 - Un par de guantes blancos de algodón para los de los MUSEOS.
- Cada dos años:** Un *chaquetón* marineró (80% lana, 20% poliamida).

PERSONAL MUSEO:

- Dos pares de batas blancas de tergal.
- Dos pares de guantes de algodón.

ORDENANZAS:

- Un traje de verano (60% lana, 40% poliamida). Azul marino.
- Un traje de invierno (60% lana, 40% poliamida). Azul marino.
- Dos camisas manga larga de algodón. Azul claro.
- Dos camisas manga corta de algodón. Azul claro.
- Un jersey (50% lana, 50% poliamida). Azul marino.
- Una corbata azul marino.

Cada dos años: Un *chaquetón marineró* (80% lana, 20% poliamida).

OBLIGACIONES PARA EL SUMINISTRADOR

- Efectuar el trámite de certificación y marcado "CE".
- Controlar los productos fabricados o su fabricación.
- Conocer los riesgos que pueden afrontar sus EPI, así como los posibles riesgos derivados de su utilización.
- Certificación sobre la composición de las prendas ofertadas.
- Manual de instrucciones y toda la documentación informativa facilitada por el fabricante sobre (Uso, mantenimiento,... etc), en el idioma del país en que se comercializa.

* Presentación de un MUESTRARIO COMPLETO DE LAS PRENDAS SOLICITADAS para ser revisadas y proceder a la elección definitiva por parte del personal que designe la Patronal. En caso de ser aceptada su oferta deberá dejar en depósito de este Excmo. Ayuntamiento las muestras de todas las prendas aceptadas a disposición de los trabajadores, para su comparación.

CLÁUSULA 51ª. CONSULTA MÉDICA

Cuando el personal laboral, afectado por este Convenio, tenga necesidad de asistir en horas laborales a consulta médica, deberá presentar al Jefe o Encargado del Servicio correspondiente un justificante que lo acredite, siendo a cargo de la Empresa el tiempo utilizado para citada consulta **médica**.

CLÁUSULA 52ª. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

La trabajadora gestante tendrá derecho a ocupar, durante la gestación, un puesto de trabajo o turno distinto al suyo, si este por prescripción facultativa, resultase nocivo para su salud o la del feto. Este cambio de puesto de trabajo no supondrá modificación de su categoría ni merma de sus derechos económicos. Finalizada la causa que motivó el cambio de puesto de trabajo se procederá a su reincorporación a su destino original.

Se posibilitará el cambio de puesto de trabajo durante la gestación, así como permisos retribuidos necesarios para preparación al parto.

Igualmente, se reservará el puesto de trabajo, durante el plazo máximo de tres años en las excedencias para el cuidado de los hijos.

CLÁUSULA 53ª. MEDIDAS PREVENTIVAS

- a) Creación de cartillas de identificación con los datos médicos necesarios individualizados.

b) Realización de reconocimientos médicos, análisis de sangre, orina, fotoxeración, así como revisión ginecológica. Así como radiografía de la columna y mamografía a criterio del Inspector Médico Municipal con carácter anual a todos los trabajadores/as municipales. De dichos reconocimientos, se facilitará a cada trabajador un informe exhaustivo del resultado de los mismos.

Por parte del Comité de Seguridad y Salud, el Comité de Empresa y el Servicio Médico correspondiente, se establecerá el calendario anual de revisiones médicas, debiendo ir en todo caso el trabajador a dicha revisión en día laboral, siendo notificado por el Servicio Médico al interesado del resultado del mismo.

El servicio remitirá a la Sección de Personal informe de aquellos trabajadores que no han pasado reconocimiento médico anual; se comunicará al trabajador la obligación que tiene de pasar dicho reconocimiento, en caso contrario se justificará de forma fehaciente que no padece enfermedad infecto-contagiosa.

CLÁUSULA 54ª. CAPACIDAD DISMINUÍDA

Se entiende por capacidad disminuida la definida en el art. 135 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Decreto 2.065/74 de 30 de Mayo) en sus apartados 2, 3 y 4.

En relación con la movilidad funcional por informe médico, nos podemos encontrar con el caso de personal con capacidad disminuida, que hubiese obtenido el reconocimiento del derecho al percibo de pensión compatible con el ejercicio de profesión u oficio, habrá de señalarse la nueva clasificación que le corresponde de acuerdo con sus nuevas funciones.

Si la capacidad disminuida o alteración de la salud no alcanza grados de invalidez definidos en la normativa vigente, los servicios médicos correspondientes deberán valorar la adecuación del empleado municipal afectado. Siempre teniendo en cuenta la posibilidad de una segunda actividad.

La Corporación deberá hacer accesibles los locales y puestos de trabajo a los empleados municipales con condiciones físicas disminuidas, eliminando las barreras y obstáculos que dificulten su movilidad física.

Todo personal afectado por esta cláusula, será destinado a un trabajo adecuado a sus condiciones físicas sin reducción salarial alguna.

CLÁUSULA 55ª. ASESORAMIENTO Y DEFENSA LEGAL

La Corporación dispensará a todo su personal el asesoramiento y en su caso la defensa legal y protección por los hechos acaecidos con motivo de su actuación al servicio de la Corporación, con el planteamiento individualizado que el caso requiera.

CAPÍTULO IX

DERECHOS DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN Y REUNIÓN

CLÁUSULA 56ª. COMITÉ DE EMPRESA

El Comité de Empresa es el órgano de representación colegiada del personal laboral para la defensa de sus intereses laborales y profesionales, según establece la Ley Orgánica 11/85 de 2 de Agosto de Libertad Sindical. Será únicamente el Comité de Empresa como órgano unitario de representación de los trabajadores, el facultado para negociar cualquier modificación de las condiciones de trabajo, o económicas, nunca fuera del ámbito de la negociación colectiva, que afecten a los trabajadores públicos tanto a nivel personal o colectivamente.

Todos los miembros del Comité de Empresa podrán disponer de 30 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

No se incluirán en el cómputo de estas horas las que se realicen por interés de la Corporación en horas de trabajo, ni las referidas al proceso de negociación colectiva.

Con cargo a la reserva de 30 horas mensuales, los miembros del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, dispondrán de facilidades necesarias para informar durante la jornada laboral, para ausentarse de sus puestos de trabajo, por motivos sindicales, que estén tipificados como tales en la normativa vigente, todo ello previa comunicación al Jefe de la Unidad correspondiente.

Los Sindicatos que reúnan las condiciones establecidas en el Título III, Artículo 6 de la Ley de Libertad Sindical, tendrán garantizados el derecho de acción y representación sindical establecidos en la misma.

CLÁUSULA 57ª• DERECHOS SINDICALES

El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

- 1) Recibir información previa sobre las siguientes cuestiones:
 - a) Planes, previsión y modalidades de contrato.
 - b) En todos los asuntos de personal de esta Corporación, a través del orden del día de la Comisión de Régimen Interior y Personal, que se remitirá al Presidente del Comité, podrá formular periódicamente su opinión sobre dichos asuntos por escrito a través del Delegado de Régimen Interior. La Comisión de Régimen Interior, podrá realizar convocatoria al Presidente del Comité para que comparezca y aclare su contenido.
 - c) Recibir información de cuantos datos considere necesarios del Presupuesto Ordinario y en contrataciones de personal.
- 2) Emitir informe en expedientes que se tramiten a través de la Comisión de Régimen Interior y Personal, quedando constancia en dicho expediente del informe emitido por el Comité.
- 3) Otros derechos sindicales:
 - a) La Corporación se obliga a entregar, relación mensual de los contratos realizados, a los representantes sindicales.
 - b) La Corporación reconoce al Comité de Empresa el derecho a negociar la plantilla y, en consecuencia, la oferta pública anual (en la parte correspondiente al personal laboral), así como el resto de derechos establecidos en la legislación, sobre representación de trabajadores en los Entes Públicos. Respecto de la plantilla se procurará la transformación en puestos de trabajo fijos de plantilla de aquellos empleos que respondan a necesidades permanentes del Servicio.
 - c) Se reconoce el derecho al Comité de Empresa a ser oída en las decisiones de la Corporación referentes a la privatización de los servicios municipales, movilidad funcional dentro de la Empresa, organización del trabajo y en general aquellas cuestiones que incidan en las condiciones de trabajo del Personal Laboral. En concreto, en cuanto a selección de personal se celebrarán reuniones de la Comisión de Seguimiento, a fin de unificar criterios sobre esta materia.
 - d) La Corporación pondrá a disposición del Comité de Empresa y de las Secciones Sindicales un local adecuado, en cada una de las Dependencias con más de 250 trabajadores, que reúnan las condiciones dignas, con el correspondiente mobiliario y teléfono en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representantes y representados.
 - e) La Corporación facilitará el que todos los centros de trabajo, cuenten con tablones de anuncios sindicales, al objeto de facilitar la comunicación del Comité de Empresa y las Secciones Sindicales, con sus representados de modo que aquél

pueda utilizarlos para citaciones, coñunicaciones o información de contenido sindical o de interés laboral, y tendrá autorización para utilizar los medios de reproducción gráfica de la Corporación en la forma establecida por los condicionamientos de los mismos. La utilización será libre para el Comité y las Secciones Sindicales.

- f) Las relaciones entre el Comité de Empresa y el Ayuntamiento se efectuarán a través del Delegado de Personal, en cuanto a las de la Corporación, y con el Jefe de la Sección de Personal, en cuanto al aspecto Administrativo o Material de la propia Sección.
- g) Presencia Sindical en todas las pruebas selectivas y baremaciones. Todas las pruebas selectivas y baremaciones serán juzgadas o controladas por un Tribunal de Selección, integrados por un miembro designado de cada sindicato con representación en el Comité de Empresa y el mismo número más uno designado por el Ayuntamiento., actuando todos con voz y voto.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. De manera que, todos los miembros deberán poseer titulación correspondiente al área de conocimientos a la exigida por la convocatoria, excepto el Presidente

CLÁUSULA 58ª. GARANTÍAS SINDICALES

Los miembros del Comité de Empresa tendrán las siguientes garantías:

- a) Expresar individualmente y colegiadamente con libertad sus opiniones durante el período de su mandato, en la esfera y material concretas a su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perjudicar el desenvolvimiento del trabajo, las comunicaciones de interés profesional, laboral o social, sin más limitaciones que las previstas en las leyes civiles y penales.

El Comité de Empresa podrá ejercer las acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

- b) Ningún delegado, miembro del Comité de Empresa, podrá ser trasladado a otro servicio, ni cambiado de puesto de trabajo, durante el desarrollo de sus funciones como representante, ni durante los dos años posteriores a su cese, salvo por voluntad propia. En caso de que existan motivos por necesidades del servicio, que aconsejaren dicho traslado, será preceptivo del informe previo del Comité de Empresa.

- c) Ningún miembro del Comité de Empresa, ni los Delegados Sindicales, podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón precisamente del desempeño de su representación

Salvo las anteriores reseñadas y las que vengan establecidas por Ley, los representantes del Comité no podrán tener ventajas por su condición de representantes durante su mandato, y en el transcurso del año siguiente a la terminación de aquél.

CLÁUSULA 59ª. DERECHO A LA HUELGA

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

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

CLÁUSULA 6ª. DERECHO DE REUNIÓN

1. Están legitimados para convocar reunión:

- a) Las Organizaciones Sindicales directamente a través de sus representantes o Delegados Sindicales.
 - b) Los Delegados de Personal.
 - c) El Comité de Empresa.
 - d) Cualesquiera trabajadores del Ayuntamiento, siempre que su número no sea inferior al cuarenta por ciento del Convenio Colectivo convocado.
2. La Corporación, cuando por trabajar en turnos, insuficiencia de locales o cualquier otra circunstancia extraordinaria, considere que no puede reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteración del normal desenvolvimiento del Servicio, garantizará que las diversas reuniones parciales, que hayan de celebrarse, se consideren como una sola, fechada en el día de la primera reunión.
3. La reunión Asamblea será presidida por el órgano o persona física que haya solicitado la autorización de aquélla, que será responsable del normal funcionamiento de la misma.

CLÁUSULA 61ª. SERVICIOS SINDICALES

La Corporación y los trabajadores afiliados a Sindicatos se atenderán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

CLÁUSULA 62ª. DERECHOS DE LAS SECCIONES SINDICALES MÁS REPRESENTATIVAS

La Corporación aplicará taxativamente la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en cuanto a los Sindicatos y Secciones Sindicales más representativas.

La Corporación proporcionará a estos Sindicatos la información de especial relieve sindical, laboral y profesional.

La Corporación facilitará a estos Sindicatos las Actas y Ordenes del Día de las Comisiones de Régimen Interior y Personal, la Comisión de Gobierno y Pleno.

CLÁUSULA 63ª. RELACIONES COMITÉ DE EMPRESA - CORPORACIÓN

Con el fin de buscar la máxima eficacia en las relaciones entre el Comité de Empresa y la Corporación, se canalizará la relación entre ambas partes por medio de la Delegación de Personal en cuanto a las relaciones burocráticas.

Estas relaciones formales se establecerán en cuanto al Comité con su Presidente o con las personas en las que delegue. En cuanto a las Secciones Sindicales, con el Secretario General de la Sección Sindical o, asimismo, con quién delegue.

CAPITULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CLAUSULA 64ª. FALTAS Y SANCIONES

Se regulará por la normativa de los FUNCIONARIOS PÚBLICOS vigente sobre esta materia

CLAUSULA 65ª. INFORMACIÓN AL COMITÉ DE EMPRESA

El Comité de Empresa, deberá ser informado previamente a la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves.

CLÁUSULA ADICIONAL PRIMERA REVISIÓN SALARIAL

En todos los conceptos económicos de este convenio, tanto en la estructura como beneficios sociales y asistenciales se aumentarán

- Para el año 1999 será del 1,80%.
- Para el año 2000 será del 2,00%.
- Para el año 2001 será del 2,00%.

Todas las cuantías reconocidas en este convenio están actualizadas para el año 2001.

ANEXO II

CATEGORÍAS Y FUNCIONES

OPERARIO: Pertenecen a esta categoría profesional los trabajadores encargados de ejecutar labores dentro del servicio al que estuvieran adscritos, para cuya realización se requiere preferentemente, esfuerzo físico, no siendo su actividad constitutiva de un oficio determinado, y estando siempre bajo la supervisión directa de otro trabajador, Jefe, Encargado y /o la coordinación de un Oficial, del que reciben instrucciones precisas.

AYUDANTE: Es el trabajador que dentro de su ámbito de trabajo, y con conocimientos generales del oficio (carpintería, albañilería, metalúrgico, fontanero, electricista, jardinería y mecánico), auxilia a los oficiales en la ejecución de los trabajos de éstos, o efectúa aisladamente otros de menor importancia, bajo la dirección de los oficiales.

GUARDA: Es el trabajador debidamente autorizado para desempeñar las funciones de vigilancia de los parques y jardines públicos.

EMPLEADA/O DE SERVICIO: Es el trabajador que con conocimientos suficientes, realiza tareas de limpieza de las dependencias. Utilizando para ello la maquinaria y material necesario para realizar sus funciones.

CELADOR AUXILIAR: Es el trabajador que realiza funciones de vigilancia, control y custodia de los mercados Municipales, así como efectuando el cobro de el mercado ambulante, dando información y orientando a los visitantes.

VIGILANTE: Es el trabajador que realiza funciones de vigilancia, guardia y custodia de centros de trabajo, (culturales, deportivos, escolares, camping, etc.) y del material y mobiliario. Siendo el responsable de abrir y cerrar el centro, y efectúa reparaciones menores sin especialización.

ORDENANZA: Es el trabajador que realiza funciones de informar y orientar a los visitantes. Hacen recados y notificaciones oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, reparten documentación, franquean, depositan, entregan, recogen y distribuyen correspondencia, trabajos de portero y análogos.

CONDUCTOR: Es el trabajador que, con permiso de conducción adecuado al vehículo que tenga asignado, realiza la conducción y manejo del mismo, con total dominio y adecuado rendimiento, siendo, además, responsable directo de su estado de explotación, ocupándose del engrase, limpieza o conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos del taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera del taller, así como facilitar la carga y descarga del vehículo.

OPERARIO ESPECIALIZADO: Es el trabajador que realiza funciones concretas y determinadas que, sin constituir propiamente un oficio, exigen cierta práctica, especialidad y atención, así como aportación de esfuerzos físicos en tareas de limpieza de instalaciones y maquinarias, y otras análogas adecuadas a su nivel profesional.

OFICIAL 3ª y 2ª DE OFICIOS: Es el trabajador que con conocimientos teóricos y prácticos del oficio y entendimiento de planos, equipos de diversa índole y, en general todo cuanto se relaciona con su oficio, realiza trabajos propios del mismo, con rendimiento y calidad. Teniendo a su ordenes personal de inferior categoría y supervisado por el Oficial P, Jefe o Encargado.

OFICIAL 1ª DE OFICIOS: Es el trabajador que con conocimientos teórico-práctico del oficio y entendimiento de planos, equipos de diversa índole y en general todo cuanto se relaciona con su oficio, realiza sus cometidos con total grado de perfección, rendimiento y calidad. Recibiendo las ordenes de su Jefe o Encargado. Podrán tener a su cargo personal de inferior categoría.

LISTERO: Pertenece a esta categoría, los trabajadores que sin dominio de un oficio determinado, tiene como función, que controlar la presencia de los trabajadores dentro del horario establecido e incidencias (bajas, permisos, vacaciones, etc.) dando dicha información al Negociado de Personal.

JEFE DE EQUIPO: Pertenecen a esta categoría los trabajadores que, poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos acordes con la formación profesional exigida, con autonomía y responsabilidad y bajo la dependencia directa de un superior de quien reciben instrucciones genéricas, organizan, coordinan y supervisan las actividades propias del mantenimiento y conservación de las dependencias, instalaciones o explotaciones encomendadas.

ENCARGADO: Es el trabajador que con estudios a nivel de Bachiller Superior o FE segundo grado, controla la función específica de su unidad de trabajo, según las ordenes recibidas de sus superiores de titulado superior o medio, cuidando de su esmerada ejecución y con responsabilidad directa en las funciones encomendadas al personal a sus órdenes.

DELINEANTE: Es quien en posesión de la titulación de formación profesional de segundo grado o equivalente y hallándose capacitado para ello, desarrolla físicamente, bajo la dirección de un titulado superior, de grado medio o Jefe de Unidad, proyectos sencillos o trazado de planos de conjunto o detalle, toma de datos y pase a limpio de croquis, fragmentación de planos, interpretación de sus significados y traslado a escalas diferentes.

AUXILIAR DE CENTROS CULTURALES: Es el trabajador que con estudios nivel de educación general básica o F.P. primer grado, elabora, realiza y controla programas culturales o de ocio dentro del programa general, así como alternativas y propuestas de intervención relativas a la población beneficiaria de su actuación.

AUXILIAR INSPECTOR SERVICIO HIGIENE ALIMENTOS: Es el trabajador que con estudios a nivel de General básica o RE primer grado, realiza funciones carentes de responsabilidad técnica, tales como vigilar y observar el estado, época y exposición de los alimentos en los locales comerciales y otras funciones como inspector.

RECEPCIONISTA: Es quien en posesión de la titulación de educación general básica o RE primer grado, tiene a su cargo la centralita de teléfonos del centro, atendiendo las conferencias. Igualmente, podrá realizar las tareas de información al público y de admisión y control de usuarios, así como cualquier labor inherente a su cargo, que le sea encomendada por la Dirección o Administración del centro, adecuada a su categoría profesional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Es el trabajador con una educación general básica o EF. de primer grado, encargado de funciones que consistan en operaciones repetitivas o simples, relativas al trabajo de oficina, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos, fichas transcripciones, etc. Deberán poseer los conocimientos prácticos de Mecanografía y Ofimática adecuados a las actividades que normalmente desarrollen.

ADMINISTRATIVO: Es el trabajador que con estudios a nivel de Bachiller Superior o FE segundo grado, realiza funciones administrativas, para lo que deberá poseer conocimientos de contabilidad general y pública, sistema fiscal, nociones de estadística, organización del Estado, Autonomía y Local, técnicas de simplificación del trabajo administrativo nociones de derecho administrativo laboral, mediciones, valoraciones y seguros sociales..

ALMACENERO: Es el trabajador que está al cuidado del almacén y es el responsable de despachar los pedidos, recibir mercancías y distribuirlas en los estantes, así como registrar en los libros el movimiento de material.

JEFE DE NEGOCIADO: Pertenecen a esta categoría los trabajadores que, estando en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos acordes a la Titulación y Formación exigida y bajo la dependencia directa de un superior de su área de actividad, por lo que propone los métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa, realiza la tramitación e impulsión de expedientes, confecciona las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo, prepara los informes que, en relación a su cometido, sean solicitados. Controla los gastos e ingresos, así como determinar los medios materiales necesarios en cada momento y coordina y supervisa, en su caso, el trabajo de los administrativos y auxiliares administrativos.

COORDINADOR O.M.I.C.: Es el trabajador con titulación superior (Jurídica), se exija una especialización complementaria específica, adquirida mediante título académico oficial y homologado o mediante experiencia profesional acreditada. Las funciones, acordes con las definidas para un área de actividad, consistirán en la realización de un actividad profesional tanto de demandar como de asesorar jurídicamente a los usuarios, con carácter específico y complejo, con objetivos definidos y alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad, sin que ello implique mando sobre equipos de personal, pudiendo, no obstante, coordinar las tareas a realizar por otros trabajadores pertenecientes a su área de actividad.

JEFE DE PROGRAMACIÓN: Pertenecen a esta categoría los trabajadores a los que, además de estar en posesión del título de Licenciado en Informática o mediante experiencia profesional acreditada en sistemas específicos. La actividad profesional, compleja, específica y con objetivos definidos se desarrollará con alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad, al estudiar las especificaciones recibidas, desglosar grupos de programas, eligiendo técnicas de programación, realizar correcciones de programas, documentar los programas o módulos, coordinar las tareas a realizar por otros trabajadores pertenecientes a su sector de actividad, verificar las pruebas y reexaminar los programas en función de los resultados y programar procedimientos para la ejecución de tareas exigidas por el Ayuntamiento de Santander.

JEFE DE EXPLOTACIÓN: Pertenecen a esta categoría los trabajadores a los que, además de estar en posesión de la titulación exigida o de la experiencia laboral acreditada. La actividad profesional, compleja, específica y con objetivos definidos, se desarrolla con alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad, al tener la importancia económica exigida en dicho puestos de trabajo para el Ayto de Santander, por eso debe de estudiar las especificaciones recibidas en proyecto o en funcionamiento, proponiendo la solución funcional correspondiente, supervisar o realizar las pruebas o validación de la aplicación, asesorar sobre el uso de programas generales relacionados con su área de aplicación y coordinar las tareas a realizar por otros trabajadores pertenecientes a su sector de actividad.

PERIODISTA: Es el trabajador que estando en posesión del correspondiente título superior de carácter universitario. Las funciones o actividades le son encomendadas por el Alcalde o del Ponente de Personal. Coordina las tareas diarias del Gabinete de prensa, en sus cometidos estrictamente profesional relativos a recepción y transmisión de información oficial e interlocución con los distintos medios de

comunicación, autoriza y supervisa mediante firma única y exclusivamente de la publicidad institucional (escrita o audiovisual), gestión directa, supervisión y continuidad del Multiservicio Básico Satélite de la Agencia Efe y dirección editorial, coordinación de contenidos y supervisión periodística de la Guía Informativa Municipal.

DIRECTOR CONSERVATORIO MÚSICA: Es el trabajador que con la titulación exigida y la experiencia acreditada, dirige y coordina todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del centro. Ejerce la Jefatura del personal adscrito al centro. Así como las señaladas en el art. 15 del R. D. 2733/86 de 24 de diciembre.

SECRETARIO CONSERVATORIO: Es el trabajador que con la titulación exigida y la experiencia acreditada, son sus funciones: la ordenación del régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices del Director. Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios del centro. Así como las señaladas en el art. 15 R.D. 2733/86 de 24 de diciembre.

JEFE DE ESTUDIOS CONSERVATORIO: Es el trabajador que con la titulación exigida y la exigida y la experiencia acreditada, tiene por funciones: coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de Profesores y Alumnos en relación con el plan anual del centro. Coordinar las actividades escolar y profesional, así como las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el centro. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad cuando en el centro no exista vicedirector. Así como las señaladas en el 2733/86 de 24 diciembre.

VICEDIRECTOR Y VICESECRETARIO: Serán sus funciones las siguientes:
En caso de ausencia o enfermedad del Director se hará cargo de sus funciones el Vicedirector del centro. Así mismo corresponderá al Vicesecretario la sustitución del Secretario en los mismos supuestos. Cuando no exista Vicesecretario la sustitución corresponderá al Profesor que designe el Director previa comunicación al consejo Escolar. Este procedimiento se utilizará también para sustituir al Jefe de Estudios.

PROFESOR SUPERIOR DE MÚSICA: Es el trabajador con la titulación exigida y la experiencia acreditada, imparte clases de cualesquiera de las disciplinas musicales que imparta el Conservatorio, según la programación del Centro en base a los planes de estudio vigentes.

PROFESOR SUPERIOR DE MÚSICA-JEFE DE DEPARTAMENTO: Es el trabajador con la titulación exigida y la experiencia acreditada que tiene como funciones las anteriormente señaladas, pero también coordina a los profesores del área correspondiente ejerciendo funciones de Jefatura didáctica.

PROFESOR DE BANDA DE MÚSICA: Serán aquellos trabajadores con conocimiento académico de título medio de los instrumentos requeridos en la correspondiente convocatoria, desempeñarán funciones de titular o bien de solista de Profesor de Banda de Música, al igual que los demás miembros de la Banda de Música de las plantilla de funcionarios.

REPROGRAFÍA OFICIAL 2ª: Es el trabajador que con conocimientos teóricos y prácticos del oficio, realiza fotocopias de todo tipo de documentos, planos pequeños, impresos, solicitudes, de uso interior y/o externo para los distintos negociados y dependencias municipales. Reposición de materiales (tóner, papel etc.) para uso del servicio, así como pequeñas reparaciones, al igual que mantenimiento en general de las máquinas reproductoras.

REPROGRAFÍA OFICIAL 1ª: Es el trabajador que con conocimientos teóricos y prácticos del oficio, realiza fotocopias de planos en todo tipo de papel y forma. Reposición de materiales (tóner, papel, etc.) Para uso del servicio.

ENCARGADO DE IMPRENTA: Es el trabajador que con conocimientos teóricos y prácticos del oficio, imprime todos aquellos documentos oficiales internos, de todos los negociados y dependencias municipales. Además de imprimir, publicidad y otros papeles.

Sustituir en época de vacaciones o bajas al oficial 2 de reprografía. Realiza pequeñas reparaciones, al igual que mantenimiento en general de las máquinas.

