



Boletín Oficial de Cantabria

Año LX

Lunes, 23 de diciembre de 1996. — Número 256

Página 7.597

SUMARIO

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

3. Otras disposiciones

- 3.2 Consejería de Presidencia.—Horario rigiendo el cierre de establecimientos de espectáculos públicos 7.598
- 3.2 Consejería de Turismo, Transportes y Comunicaciones e Industria.— Expediente AT 134/96, y V convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Regional de Cantabria 7.598

4. Subastas y concursos

- 4.2 Consejería de Presidencia.—Anuncio de concurso procedimiento abierto 7.623

III. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Personal

- Reinosa.— Bases que regirán el concurso-oposición para cubrir en régimen de promoción interna plazas de funcionarios 7.623

2. Subastas y concursos

- Villaescusa.— Concurso procedimiento abierto del contrato de los servicios de colaboración en la gestión recaudatoria 7.626
- Santa Cruz de Bezana.—Anuncio de extravío de carta de pago 7.626

3. Economía y presupuestos

- Selaya y Bárcena de Cicero.— Expedientes de modificación de ordenanzas 7.626

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

1. Anuncios de subastas

- Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Cinco de Santander.— Expediente número 81/93 . 7.627

2. Anuncios de Tribunales y Juzgados

- Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Ocho de Santander.— Expediente número 47/95 . 7.628

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Resolución

En aplicación del Estatuto de Autonomía, el Real Decreto 1.389/1996, de 7 de junio, ha traspasado a la Comunidad Autónoma de Cantabria, dentro de su ámbito territorial, las funciones que venía desempeñando la Administración del Estado en materia de espectáculos públicos.

Por su parte, el Decreto 50/1996, de 10 de junio, y el Decreto 60/1996, de 28 de junio, ha atribuido tales funciones a la Consejería de Presidencia, que se ejercerán mediante Resolución del secretario general técnico de la misma.

En su virtud, al amparo de las Órdenes del Ministerio del Interior de 23 de noviembre de 1977 y 29 de junio de 1981, resuelvo:

1.º Desde el 24 de diciembre de 1996 al 6 de enero de 1997, ambos inclusive, regirá el siguiente horario de cierre en los establecimientos públicos:

- Restaurantes, dos treinta horas.
- Cafés, bares, dos treinta horas.
- Bares especial A, cuatro treinta horas.
- Cafeterías, tres horas.
- Discotecas, seis horas.
- Salas de fiesta, seis horas.
- Cafés-teatro, seis horas.
- Tablaos flamencos, seis horas.

El presente horario comprende todos los días de la semana, incluidos sábados y domingos.

2.º Lo dispuesto en la presente Resolución se entiende sin perjuicio del cumplimiento por parte de las empresas, de la normativa laboral vigente en materia de jornada para los trabajadores afectados.

3.º A las horas de cierre establecidas anteriormente, los establecimientos deberán estar cerrados y sin público en su interior bajo ningún pretexto, sancionándose las infracciones que se produzcan conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana, pudiéndose proceder a la suspensión temporal de la licencia de apertura en los casos de reincidencia.

Por los titulares de los establecimientos se deberá mantener el orden dentro de sus locales y evitar que la música trascienda al exterior y ocasione molestias a los vecinos colindantes, disminuyendo el volumen de la música a partir de las veinticuatro horas. Al mismo tiempo se deberán respetar los aforos autorizados, así como la prohibición de bebidas alcohólicas a menores.

Cúmplase la anterior Resolución y publíquese en el «Boletín Oficial de Cantabria».

Santander, 18 de diciembre de 1996.—El secretario general técnico, José M. Remiro Alegre.

96/261311

CONSEJERÍA DE TURISMO, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES E INDUSTRIA

Dirección Regional de Industria

Autorización administrativa de instalación eléctrica

A los efectos prevenidos en el artículo 9.º del Decreto 2.617/1966, de 20 de octubre («Boletín Oficial del Estado» de 24 de octubre de 1966), se somete a información pública la petición de la instalación eléctrica cuyas características especiales se señalan a continuación:

Expediente número A. T. 134/96.

Peticionaria: «Electra de Viesgo, S. A.».

Lugar donde se va a establecer la instalación: Potes.

Finalidad de la instalación:

El cambio de situación del centro de transformación abajo indicado motivado por la construcción de nuevas edificaciones en el solar donde está situado actualmente el CTI.

Características principales:

—Centro de transformación:

Denominación: Carretera Nueva.

Potencia: 250 kVA (existente).

Tipo: Intemperie.

Relación de transformación: $12.000 \pm 2,5 \pm 5\%$ /400-230-130 V.

Presupuesto: 495.620 pesetas.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto en esta Dirección Regional de Industria, Servicio de Energía, sita en Castelar, 1, y formularse, al mismo tiempo, las reclamaciones por duplicado que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Santander, 22 de noviembre de 1996.—El director regional, Eduardo de la Mora Laso.

96/240091

CONSEJERÍA DE TURISMO, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES E INDUSTRIA

Dirección Regional de Trabajo

V Convenio colectivo para el personal laboral de la Diputación Regional de Cantabria

I. OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

ARTICULO 1.- DETERMINACION DE LAS PARTES Y OBJETO.

El presente Convenio denominado "V CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA", se suscribe entre la representación de la Diputación Regional de Cantabria, designada al efecto por el Ilmo. Sr. Consejero de Presidencia y la representación de los trabajadores designada por las Centrales Sindicales Unión General de Trabajadores (U.G.T.), Comisiones Obreras (CC.OO.), Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios (C.S.I.-C.S.I.F.) y Unión Sindical Obrera (U.S.O.), habiéndose reconocido mutuamente las partes plena capacidad negociadora y legitimidad suficiente conforme al artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores.

Tiene por objeto establecer las normas y obligaciones a las que se someten las partes con la finalidad de regular las condiciones de trabajo, retribuciones, derechos de representación sindical y demás condiciones generales de personal incluidas en su ámbito de aplicación.

ARTICULO 2.- AMBITO PERSONAL.

El presente Convenio será de aplicación al personal que preste servicio en la Diputación Regional de Cantabria, sus Organismos Autónomos y Fundaciones Públicas de ella dependientes mediante relación jurídico-laboral.

Quedan excluidos del presente Convenio el personal de alta dirección a que se refiere el artículo 2.1 a) del Estatuto de los Trabajadores y el personal que tenga la consideración de eventual por estar nombrado al amparo de lo establecido en la Ley de Cantabria 4/1993.

ARTICULO 3.- AMBITO TEMPORAL.

1.- Este Convenio Colectivo se suscribe por un período de dos años que expira el día 31 de diciembre de 1997.

2.- Su entrada en vigor se producirá al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de Cantabria", retrotrayéndose sus efectos económicos al día 1 de enero de 1996.

ARTICULO 4.- REVISION SALARIAL.

Ambas partes se comprometen a negociar, en su caso, a partir del 1 de enero de 1997 las cláusulas salariales.

ARTICULO 5.- DENUNCIA DEL CONVENIO.

El presente Convenio queda expresamente denunciado al expirar su vigencia. Dos meses antes de finalizar la misma, cualquiera de las partes podrá solicitar la constitución de la Comisión Negociadora.

Si las negociaciones para suscribir un nuevo Convenio se prolongaran más allá de la expiración del presente y hasta que no se alcance un nuevo acuerdo se entenderá prorrogado el presente Convenio, sin perjuicio de lo que el nuevo Convenio disponga respecto a su retroactividad..

ARTICULO 6.- COMISION DE INTERPRETACION, ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO COLECTIVO

Dentro del mes siguiente a la fecha de la firma del presente convenio, será constituida una comisión de interpretación, estudio y seguimiento del convenio.

Dicha comisión estará compuesta por ocho representantes de la Diputación Regional de Cantabria y ocho representantes de los trabajadores, pertenecientes a la plantilla de dicha Diputación Regional de Cantabria, designados por las Organizaciones Sindicales a que se refiere el título III de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en la proporción obtenida en los resultados electorales. La Comisión estará presidida por uno de los representantes de la Diputación Regional de Cantabria, nombrado por la misma y elaborarán su reglamento de procedimiento interno, debiendo reunirse como mínimo una vez al mes, teniendo consideración de licencias retribuidas las asistencias a reuniones de la citada comisión.

La citada comisión se considerará prorrogada en el ejercicio de sus funciones hasta la constitución de la correspondiente al siguiente convenio colectivo.

Son funciones de esta comisión:

- Estudio, interpretación y seguimiento de las cláusulas del presente convenio.
- Actualización de las normas convenidas, cuando su contenido resultase afectado por disposiciones legales o reglamentarias sobrevenidas.
- Aclaración del contenido de las definiciones de las categorías profesionales, así como la definición y creación de aquellas que vengan impuestas por necesidades organizativas, transferencias e integración de nuevos colectivos de trabajadores y así lo determinen las relaciones de puestos de trabajo conforme al procedimiento que estableció el Decreto 2/1989 de 31 de enero.

Se considerarán incorporados al texto del convenio los acuerdos que se adopten, como consecuencia de los trabajos que se encomienden a Comisiones o grupos de trabajo específicos, previa asunción de los mismos por la Comisión de Interpretación.

Los demás acuerdos de la Comisión tendrán el carácter que la misma determine, de conformidad con la legislación vigente.

II. ORGANIZACION DEL TRABAJOARTICULO 7.- DE LA FACULTAD DE ORGANIZACION.

1.- La facultad de organización del trabajo corresponderá a la Administración de la Diputación Regional de Cantabria a través de los Organos o Centros Directivos competentes en cada caso, dando cuenta, a la representación sindical de los trabajadores, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

2.- Con la natural adaptación que impongan las características de la actividad a realizar en los diferentes Centros y Servicios la organización práctica del trabajo habrá de encaminarse a la consecución de los siguientes fines:

- Aumento de la eficacia en la prestación de los servicios sin detrimento de la humanización del trabajo.
- Fomento de la participación de los trabajadores.
- Simplificación del trabajo y mejora de los métodos.

3.- Para la consecución de los referidos fines por la Administración de la Diputación Regional se dictarán las normas reguladoras de las condiciones de trabajo y racionalización de los procesos productivos o administrativos (normas de medida y control de trabajo, tiempo de operaciones, medidas a adoptar en supuestos de disminución del rendimiento del personal, etc.).

4.- Para el supuesto de que por la Administración de la Diputación Regional de Cantabria se modifiquen las condiciones esenciales de trabajo, informadas desfavorablemente por los representantes de los trabajadores, no serán de aplicación en tanto no recaiga resolución de la autoridad laboral.

ARTICULO 8.- GESTION INDIRECTA DE SERVICIOS.

El personal afectado por el ámbito de este Convenio tendrá opción de permanencia en la Diputación Regional de

Cantabria y sus entes para el supuesto de transferencias a empresas privadas.

III.- PROVISION DE VACANTES, CONTRATACION E INGRESOS.

ARTICULO 9.- PROVISION DE VACANTES.

Las vacantes que existan o se produzcan en los centros pertenecientes a la Diputación Regional de Cantabria se proveerán de acuerdo con los siguientes procedimientos, que se inspirarán en los métodos de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

- a) Reingreso de excedentes.
- b) Concurso de traslados y resultas.
- c) Promoción interna.
- d) Nuevo ingreso, a través de la oposición libre.

En las pruebas selectivas para provisión de vacantes, por el procedimiento de nuevo ingreso, serán admitidos los minusválidos en igualdad de condiciones con los demás participantes.

Las condiciones de aptitud de este personal para el ejercicio de las funciones correspondientes se acreditarán, en su caso, mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente que deberá ser emitido con anterioridad a las pruebas selectivas.

En los casos en los que la plantilla de personal laboral sea superior a 50 trabajadores, deberá emplear un número de trabajadores minusválidos no inferior al 3% de la misma.

ARTICULO 10.- 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 aquélla. En ambos casos estarán obligados a participar en el primer concurso de traslados que se convoque, siendo, entretanto, su destino de carácter provisional.

En el caso de haber optado a categoría inferior, podrán participar también en los sucesivos concursos de traslados a una vacante más próxima por nivel y especialidad a la categoría que ostentaban.

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.

ARTICULO 11.- CONCURSO DE TRASLADOS

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

Transcurrido dicho plazo, y resuelto el concurso, las plazas no cubiertas constituirán la convocatoria para su provisión por promoción interna.

ARTICULO 12.-

Se considerarán como requisitos para poder solicitar vacantes el pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo y ostentar la misma categoría profesional, y en su caso, especialidad de la vacante, así como llevar desempeñando su actual destino, al menos, durante un año.

El personal fijo a tiempo parcial podrá participar en este concurso siempre que reúna los requisitos indicados anteriormente, equiparando al servicio la situación de suspensión de contrato de trabajo por estar pendiente de llamamiento. El cómputo del tiempo requerido se efectuará acumulando los distintos períodos de permanencia en servicio activo, desde que adquirió la condición de fijo a tiempo parcial.

ARTICULO 13.-

Podrá efectuarse cambio de puesto de trabajo mediante permuta voluntaria de los trabajadores, previo informe positivo del Secretario o Secretarios Generales Técnicos afectados 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 objeto de permuta sean del mismo grupo y complementos.

ARTICULO 14.-

1.- Para el concurso de traslados será de aplicación el siguiente baremo:

- a) Antigüedad: 0,1 puntos por mes, con un máximo de 4,8 puntos.
- b) Trabajadores con contrato de jornada reducida y fijos a tiempo parcial: 3,8 puntos.
- c) Tener uno o varios hijos minusválidos o en etapa escolar de educación reglada, cuando no haya centros específicos o docentes en la localidad de destino actual y sí en la solicitada: 1,2 puntos.
- d) Que el conyuge ocupe un puesto de trabajo en la localidad de la vacante: 1 punto.
- e) Motivos de salud del trabajador o de sus familiares, dentro del primer grado de consanguinidad, previo informe del facultativo de la Seguridad Social y visado por la Inspección Médica de la zona correspondiente, que hagan necesario el cambio de centro o localidad: 1 punto.
- f) Permanencia en el mismo puesto de trabajo durante más de dos años consecutivos: 0,05 puntos.

2) La adjudicación de la vacante vendrá dada por el orden de preferencia que determine la puntuación obtenida en virtud del presente baremo.

3.- Si por aplicación del baremo se produjera empate entre dos o más solicitantes del traslado voluntario, decidirá la mayor puntuación obtenida por los interesados en los aspectos contemplados por el orden anteriormente establecido.

4.- Los destinos adjudicados definitivamente serán irrenunciables y el traslado, al ser voluntario, en ningún caso dará derecho a indemnización alguna.

ARTICULO 15.

Las solicitudes se dirigirán al Consejero de Presidencia, acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su puntuación conforme a baremo.

ARTICULO 16.-

El resultado de los concursos de traslados se hará público. Se incluirá una copia del mismo en los tablones de anuncios de los servicios centrales de las Consejerías y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

ARTICULO 17.-

Contra el resultado de los concursos de traslados, podrán interponerse las reclamaciones correspondientes a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral vigente

ARTICULO 18.-

El plazo de toma de posesión cuando exista cambio de localidad, será de 10 días, y si es en la misma localidad, de tres días. En ambos casos a contar desde el día siguiente al del cese en su anterior destino.

En caso de reingreso de excedencia, el plazo de reincorporación al destino será de un mes a partir de la notificación, no siendo retribuido el citado período hasta que no se produzca la incorporación efectiva del interesado.

ARTICULO 19.- PROMOCION INTERNA.-

Las vacantes resultantes del proceso regulado en el Artº 11 se ofertarán en promoción interna dentro del mismo grupo o grupo inmediato superior mediante concurso-oposición de ascensos.

En ningún caso podrán producirse ascensos por mero transcurso del tiempo de servicios.

ARTICULO 20.-

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

a) Ser trabajador fijo al servicio de la Diputación Regional de Cantabria.

1.- 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.

2.- 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.

b) Estar en posesión, si procede, del título que se indique o, en su caso, cumplir las condiciones exigidas en el artículo 21 del presente convenio.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

El trabajador que se encuentre en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad, no podrá concursar en el turno de ascenso a categoría y, en su caso, especialidad, de igual o inferior nivel al de la categoría en que se encontrare excedente.

Asimismo el personal fijo a tiempo parcial podrá participar, en el turno de promoción interna, en las mismas condiciones anteriormente indicadas, sin que sea necesario que se encuentre en activo, por tener suspendido su contrato de trabajo hasta que se efectue el llamamiento para incorporarse al servicio.

El tiempo de servicios exigido en los apartados anteriores se computará por acumulación de los períodos de contratación efectiva, a partir de la fecha en que se adquirió la condición de fijo a tiempo parcial.

ARTICULO 21.-

En cuanto a las categorías profesionales para cuyo acceso se exija el título de Bachiller (BUP), Formación Profesional de Segundo Grado, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o cualquiera de sus equivalentes, en este turno de promoción interna, dichos títulos podrán sustituirse por las siguientes condiciones:

a) El de Bachiller (BUP), por Formación Profesional de Segundo Grado, o cualquiera de sus equivalentes, por la de contar con una antigüedad de nueve años, y un año más por cada nivel que pretenda ascender desde su actual categoría.

b) El de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado, o cualquiera de sus equivalentes, por la de contar con una antigüedad de cuatro años, y un año más por cada nivel que pretenda ascender desde su actual categoría.

ARTICULO 22.-

El concurso oposición se realizará en dos fases:

1. Concurso de méritos.
2. Pruebas de aptitud

1. Concurso de méritos. Se aplicará el siguiente baremo:

a) 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.

b) 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.

c) 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 tres meses.

d) Por Formación Profesional se otorgará un punto por haber seguido con aprovechamiento algún curso de formación para la categoría y, en su caso, especialidad de la vacante que especifique la convocatoria, impartido o convalidado por el

CEARC, debiendo acreditar dicho extremo mediante la oportuna certificación.

2. Pruebas de aptitud. Los aspirantes deberán acreditar suficientemente ante el correspondiente Tribunal de Selección estar capacitados para desempeñar los cometidos de la plaza de que se trate, mediante la superación de las pruebas prácticas y/o supuestos que se consideren necesarios 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.

ARTICULO 23.-

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 en favor del trabajador que haya adquirido la condición de fijo con anterioridad respecto de 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.

ARTICULO 24.-

La adjudicación de destinos se hará con riguroso orden de puntuación final obtenida.

ARTICULO 25.-

El plazo de toma de posesión cuando exista cambio de localidad, será de un mes, y si es en la misma localidad de tres días, en ambos casos a contar desde el día siguiente al del cese en su anterior categoría profesional.

ARTICULO 26.-

a) Las plazas que resulten vacantes de los procesos anteriores, tanto de promoción interna como de concurso de traslados, se ofrecerán mediante anuncio de convocatoria de pruebas en el Boletín Oficial de Cantabria, por cualquiera de los sistemas previstos en la normativa vigente para el personal funcionario.

b) Las convocatorias y sus bases serán aprobadas por el órgano competente.

ARTICULO 27.-

1.- Todas las pruebas selectivas serán juzgadas por Tribunales de Selección integrados por nueve personas, cinco de las cuales serán designadas por la Administración y cuatro por los representantes de los trabajadores, actuando todos con voz y con voto.

2.- En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. De manera que, al menos, la mitad de los miembros deberán poseer titulación correspondiente como mínimo al área de conocimientos a la exigida por la convocatoria.

3.- El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que las pruebas sean corregidas sin que

se conozca la identidad del aspirante, salvo que las mismas sean leídas públicamente por él mismo.

ARTICULO 28.-

1.- Aprobada por el órgano competente de la Administración, la propuesta que formule el Tribunal Calificador, se acordará la admisión provisional del trabajador, mediante el oportuno contrato, celebrado por escrito salvo las excepciones a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores. En él, se hará mención expresa a la categoría profesional para la que se contrate y el período de prueba, que será de seis meses para técnicos titulados y de tres meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en que la duración será de quince días.

Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede rescindir la relación laboral, sin previo aviso y sin derecho a indemnización.

2.- Superado el período de prueba, el trabajador pasará a la condición de fijo, computándose dicho período a todos los efectos.

En el contrato deberán figurar la cláusula de que el mismo es suscrito por el trabajador con conocimiento expreso de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidad, establecida por la Ley 53/84, y que el incumplimiento de la misma puede provocar rescisión del contrato sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera deducirse en el otro puesto de trabajo, que viniera desempeñando.

3.- El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido.

ARTICULO 29.-

En tanto que las vacantes dotadas presupuestariamente no se cubran reglamentariamente y, si las necesidades del servicio lo exigiera, el Consejero correspondiente lo comunicará en el plazo de tres días a la Dirección Regional de Función Pública, a fin de que ésta ordene, en plazo no superior a diez días, el proceso y órgano selectivo, en orden a cubrir dichas vacantes mediante contrato de interinidad, por el tiempo en que se provea la plaza reglamentariamente.

De igual forma se procederá en cuanto a las sustituciones.

ARTICULO 30.- BOLSAS DE TRABAJO.

Cada vez que se realicen las pruebas selectivas y superadas éstas, a las que se refiere el artículo 26, entre los aspirantes que no obtuvieran plaza, éstos, se ordenarán de mayor a menor puntuación entre las categorías profesionales por las que se hubieran realizado los procesos selectivos superados, al objeto de confeccionar listas de espera para la cobertura provisional mediante contratos que tiendan a la sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puestos de trabajo.

En ningún caso podrá invocarse la selección por éste sistema residual para la conversión de la contratación temporal en indefinida que sólo podrá realizarse por el procedimiento de nuevo acceso al que alude el artículo 9.

Se crea una Comisión Paritaria de Control y Seguimiento de las referidas bolsas de trabajo que estará compuesta por un

representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en el comité de empresa, e igual número de representantes de la Administración. Estará presidida por una persona designada por la Dirección Regional de Función Pública.

La no aceptación o rechazo injustificado a la cobertura del puesto conllevará automáticamente la baja en la lista referida, asimismo, un aspirante pasará al último lugar de la lista en cuanto haya sido contratada por períodos de tiempo que en su cómputo total alcance doce meses, hasta tanto se dé esta circunstancia el aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado para realizar sustituciones hasta completar dicho período.

Si existieren plazas vacantes para ser ofertadas con inicio del trabajador en la misma fecha se convocará a tantos inscritos en la bolsa como vacantes haya. Una vez reunidos los interesados elegirán plaza por riguroso orden de lista.

Cuando sea ofertada una plaza a la que se refieren los párrafos anteriores a personas que se encuentren en período de embarazo superior a seis meses y ésta no aceptase alegando tal causa, o cumpliendo el servicio militar o prestación sustitutoria, se podrá seleccionar a los siguientes en la lista, reservando el puesto que tenían los afectados en la lista mientras permanezcan en la misma situación y hasta en tanto se confeccionan nuevas bolsas de trabajo.

En los supuestos anteriores con los aspirantes sobrantes se confeccionarán nuevas bolsas de trabajo con los criterios establecidos en el párrafo primero del punto primero.

En situaciones suficientemente motivadas que se basen en necesidades del servicio público, y en defecto de bolsas de trabajo y cuando la urgencia de la contratación apreciada por el órgano competente no permita los procedimientos previsto anteriores, se procederá previa comunicación a la Comisión de Control de Bolsa de Trabajo a una contratación temporal inmediata sometida a las mismas limitaciones que radican en el espíritu de la presente norma.

La comunicación fehaciente que se hace desde la Administración al trabajador será a través de telegrama, carta certificada con acuse de recibo o cualquier otro medio que permita tener constancia de la recepción de la misma.

Las convocatorias de sus bases serán aprobadas por el órgano competente y se ajustarán a lo dispuesto en la legislación prevista en el artículo anterior.

IV. FORMACION, PERFECCIONAMIENTO Y FORMACION PROFESIONAL

ARTICULO 31.-

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 profesionales, organizados por la propia Diputación Regional, en igual régimen que para el personal funcionario al servicio de la Diputación Regional de Cantabria conforme a su normativa específica.

ARTICULO 32.-

Los trabajadores que cursen con regularidad estudios académicos y de formación o perfeccionamiento profesional, tendrán preferencia, previo informe del comité de empresa, para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan y, además, no perjudiquen los derechos de otro trabajador.

Tendrán derecho, asimismo, a la concesión de permisos retribuidos, para concurrir a exámenes finales, y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales, durante el tiempo necesario para su celebración.

La Diputación Regional de Cantabria facilitará directamente o en régimen de concierto con Centros Oficiales o reconocidos, cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como las causas de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo, en los supuestos de modificación funcional de los órganos o servicios, computándose el tiempo de asistencia como trabajo efectivo.

Los trabajadores tendrán derecho a optar, una vez cada cuatro años, a la asistencia de estos cursos, computándose como tiempo efectivo de trabajo.

V. FOMENTO DE EMPLEO

ARTICULO 33.-

Dentro de la política de promoción de empleo, en el ámbito de la Administración de la Diputación Regional, la jubilación será obligatoria al llegar el trabajador a la edad de 65 años. La Administración procederá a cubrir las vacantes de acuerdo con las normas contenidas en el Convenio.

ARTICULO 34.-

La edad de jubilación establecida en el artículo anterior, se considerará sin perjuicio de que todo trabajador pueda completar el período de carencia para la prestación de jubilación, en cuyo supuesto, la jubilación obligatoria se producirá al completar el trabajador dicho período de carencia en la cotización de la seguridad social.

ARTICULO 35.-

1. Los trabajadores podrán solicitar la jubilación a la edad de 64 años, en la forma y con las condiciones establecidas en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio, con el derecho a percibir la indemnización económica que para el supuesto de jubilación anticipada a los 64 años, se establece en el apartado 2º de este mismo artículo.

2. Los trabajadores que hubieran sido mutualistas en algunas mutualidades como trabajadores por cuenta ajena, con anterioridad al 1-1-1967, y que conforme a la normativa legalmente establecida, puedan acceder a la jubilación anticipada, tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones:

A los 64 años, 550.000.- ptas.
 A los 63 años, 1.000.000.- ptas.
 A los 62 años, 1.500.000.- ptas.
 A los 61 años, 1.800.000.- ptas.
 A los 60 años, 2.150.000.- ptas.

Ambas partes acuerdan que con el Real Decreto 1194/85, de 17 de julio y 799/85 de 27 de mayo, para el caso de los trabajadores con 64 años que deseen acogerse a la jubilación con el 100 % de los derechos y lo soliciten con una antelación máxima de seis meses a la fecha en que deben jubilarse, la Diputación Regional de Cantabria sustituirá a cada uno tal y como dice el punto 1.

Con las vacantes que se produzcan en la Diputación Regional de Cantabria constituirá bolsas de empleo incluyendo a la mayor brevedad posible, en sus ofertas públicas de empleo planes de idéntica categoría profesional, que se hayan creado por transformación de las mencionadas vacantes.

En la preparación de la Oferta Pública de Empleo, serán negociadas con el comité de Empresa.

ARTICULO 36.-

1. La clasificación profesional tiene por objeto la determinación, ordenación y definición de los diferentes grupos de clasificación y categorías profesionales, que puedan ser asignadas a los trabajadores, de acuerdo con las funciones y tareas que efectivamente desempeñen.

2. Se entenderá por categoría profesional aquella que agrupe las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, pudiendo incluir distintas especialidades.

Se entenderá que una categoría profesional es equivalente de otra cuando la aptitud profesional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la primera permita desarrollar las prestaciones laborales básicas de la segunda, previa la realización, si ello es necesario, de procesos simples de formación o adaptación, siempre que no existan especialidades.

3. Se establecen los siguientes grupos profesionales de clasificación y las titulaciones correspondientes:

Grupo A.- Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Grupo B.- Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de 3º Grado o equivalente.

Grupo C.- Título de BUB, Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente.

Grupo D.- Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente.

Grupo E.- Certificado de Escolaridad o equivalente.

Estas titulaciones serán exigibles en todo examen para la provisión de vacantes de nuevo ingreso y así mismo en el turno de promoción interna, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21 del presente convenio. Todo ello, siempre, en función de lo que se establezca en la tabla IV relativa a titulaciones e incluida en el vigente convenio.

ARTICULO 37.-

Cuando las necesidades del servicio así lo demanden, por la Diputación Regional de Cantabria se podrá autorizar la realización, por los trabajadores, de funciones de categoría profesional superior a la que ostenten, y por el tiempo imprescindible.

La ocupación de un puesto en régimen transitorio a que alude el párrafo anterior no podrá exceder de seis meses consecutivos o de diez con interrupción.

Transcurridos dichos plazos, se proveerá el puesto de trabajo, que demande funciones superiores, por el procedimiento a que alude el artículo 19 del presente Convenio, que será el único que permita modificar la categoría profesional de los trabajadores, salvo que el desempeño de estos trabajos se deba a ausencia temporal del titular o éste tenga derecho a reserva de puesto, conforme a lo dispuesto en el presente Convenio, en cuyo caso se desempeñarán las funciones por rotación trimestral, existiendo trabajadores que ostenten la categoría profesional del puesto a cubrir. La provisión del puesto de trabajo mediante el sistema de rotación trimestral no tendrá una duración superior al año.

Los jefes de las dependencias, centros o unidades administrativas, que incumplieren lo preceptuado en la presente norma, incurrirán en la responsabilidad correspondiente, de acuerdo con el régimen disciplinario vigente para el personal funcionario de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

ARTICULO 38.-

Durante el tiempo que dure el desempeño de funciones de categoría profesional superior a la que ostente el trabajador, percibirá la retribución que corresponda al puesto de trabajo que efectivamente desempeñe. En todo caso la vacante cubierta por este sistema habrá de ser provista antes de un año por los procedimientos previstos en el artículo 9. El desempeño de trabajos de categoría inferior no podrá exceder de 4 meses.

ARTICULO 39.-

Se establecen las categorías profesionales que se determinan en la tabla I del presente Convenio.

Existirán tantas categorías profesionales como se requieran, en función del tipo de especialización de los servicios que se presten, sin que en ningún caso se confunda, la categoría profesional con el puesto de trabajo.

VI. JORNADAS Y HORARIOS

ARTICULO 40.-

La jornada normal de trabajo será de 37,5 horas semanales, siendo la de trabajo efectivo de 35 horas semanales para el régimen de dedicación I, 38 horas semanales para el de dedicación II y 40 horas semanales para el de dedicación III.

ARTICULO 41.-

Los horarios de trabajo serán los establecidos para el personal funcionario de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Todos los trabajadores tendrán derecho a

una pausa en la jornada de trabajo por un período de veinte minutos.

El trabajo será continuado, salvo que el puesto tenga asignada la modalidad II ó III de régimen de dedicación o regímenes especiales de dedicación establecidos en el presente convenio.

Cuando los servicios, centros o dependencias, por sus peculiaridades organizativas demanden otro diferente se fijará un horario especial.

ARTICULO 42.- REGIMEN ESPECIAL DE DEDICACION.-

1. a) Servicio de Montes.

Se establece un régimen especial de dedicación para el personal laboral afecto a las cuadrillas del Servicio de Montes.

Esta modalidad de dedicación será retribuida con la cantidad establecida en la tabla III, incluyendo en dicha cuantía los conceptos de turnicidad, festividad, dedicación y cualquier otro plus o concepto retributivo recogido en el presente convenio, a excepción de la prima de transporte de cuadrilla y de manejo de autobomba.

La jornada ordinaria semanal correspondiente, que se realizará en jornada continuada, no fraccionada, en los horarios establecidos o en los que exijan, para cada caso, las necesidades del servicio, se incrementará con una bolsa personal de 150 horas anuales sobre la jornada de trabajo efectivo.

Las 150 horas no trabajadas a las que se refiere el apartado anterior se utilizarán para retribuir por compensación, hasta su agotamiento, las horas extraordinarias que sea preciso realizar por servicios de retén o como consecuencia de actuaciones de prevención o extinción de incendios, conforme a lo regulado en el "Plan de Ordenación del Personal en Labores de Lucha contra Incendios".

b) Servicio de Carreteras Regionales.

Se establece un régimen especial de dedicación para el personal afecto a las cuadrillas del Servicio de Carreteras Regionales.

Esta modalidad de dedicación será retribuida en igual cuantía que la establecida para el régimen de dedicación II en el presente convenio.

La jornada laboral semanal se desarrollará en jornada continua o jornada partida según aconsejen las circunstancias y de acuerdo a las necesidades del Servicio.

En el caso de jornada continua el horario será de 8 a 3 (siete horas diarias).

En el caso de jornada partida deberán completarse las horas de diferencia entre la dedicación I y la II de acuerdo con el art. 40 de este convenio, pudiendo realizarse en un máximo de días igual al número de horas obtenido.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias todas las horas de trabajo realizadas a partir de las 18 horas o cuando sean consecuencia de actuaciones no planificadas derivadas de situaciones tales como emergencias, actuaciones extraordinarias

de seguridad vial, las relacionadas con la vialidad invernal y otras similares.

En estos casos podrán establecerse turnos en los que el trabajador esté localizable para eventuales actuaciones sin que esto tenga la consideración de horas extraordinarias.

ARTICULO 43.-

Durante el último trimestre de cada año natural se elaborará un calendario laboral por la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, para su aplicación a partir de enero del año siguiente, previo acuerdo con la representación de los trabajadores exponiéndose un ejemplar del mismo, en lugar visible en cada centro de trabajo, incluidos los horarios especiales.

Dicho calendario contendrán:

- . El horario de trabajo.
- . Distribución anual de los días de trabajo.
- . Festivos.
- . Descansos semanales y otros días inhábiles.

ARTICULO 44.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

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

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

a) Horas extraordinarias de realización obligatoria: las que vengan exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes como inundaciones, nieves y todos aquellos casos que determine la Comisión de Interpretación.

b) Horas extraordinarias estructurales de libre aceptación: Tendrán esa consideración las horas extraordinarias exigidas por períodos punta, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza del servicio.

3. Cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria que se pacta, 1.710 horas, se abonará con un incremento del 75% sobre el valor del salario-hora. Cada hora extraordinaria realizada en domingo o festivo se abonará con un incremento del 100%.

El cálculo de las horas extraordinarias se efectuará de acuerdo con la siguiente fórmula: Salario bruto anual x 75%

1.710 h.

Las horas extraordinarias de realización obligatoria y estructurales se retribuirán o compensarán con descanso, a elección del trabajador.

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

La Dirección Regional de Función Pública informará mensualmente a la Comisión de Interpretación, Estudio y

Seguimiento, sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución por Consejerías. Asimismo, en función de esta información y de los criterios más arriba señalados, la Administración Regional y los representantes legales de los trabajadores determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias estructurales.

Las horas extraordinarias que hayan de ser retribuidas se pagarán al mes siguiente de su realización.

VII. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 45.-

El descanso semanal será de dos días ininterrumpidos, a disfrutar, preferentemente los sábados y domingos, considerándose festivos los días que, con este carácter, determine el calendario laboral y horarios especiales. Se considerarán festivos, Santa Rita y los días 24 y 31 de diciembre.

Los trabajadores con horario especial que tienen su descanso en días entre semana, si en uno de esos días hubiese una fiesta que guarde todo el personal de la Diputación Regional de Cantabria y sus centros, el descanso de estos trabajadores se vería incrementado en un día más.

ARTICULO 46.-

Las vacaciones anuales retribuidas serán, de un mes de duración y se distribuirán con arreglo a la planificación que se efectúe por parte de cada centro de trabajo u Organismo. En la planificación de las vacaciones se respetarán los criterios y normas incluidas en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores.

La vacación anual podrá disfrutarse en un solo período o en dos de quince días, a elección del interesado y salvaguardando las necesidades de los servicios. A este fin los turnos de vacaciones deberán comenzar necesariamente los días 1 y 16 de cada mes.

El período normal de vacaciones será desde el 1 de junio al 30 de septiembre.

ARTICULO 47.-

El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos, podrá solicitar licencias sin sueldo por un plazo no inferior a ocho días, ni superior a tres meses. Dichas licencias serán concedidas inmediatamente a la fecha de la solicitud. La duración acumulada de estas licencias no podrá ser superior a tres meses cada dos años...

ARTICULO 48.-

1.- El trabajador, previa justificación adecuada, tendrá derecho a licencias retribuidas por los tiempos y causas siguientes:

a) En el supuesto de parto, tendrán derecho a un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables, por parto múltiple, a dieciocho semanas. El período de permiso se distribuirá, a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo, en caso de fallecimiento de la madre.

No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el período de permiso por maternidad, podrá optar porque el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que, en el momento de su efectividad, la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción de un menor de nueve meses, el trabajador tendrá derecho a un permiso de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial o administrativa por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

b) Por matrimonio, quince días. Este permiso podrá acumularse, a petición del interesado, a la vacación anual retribuida o a cualquier otra clase de permiso.

c) Para realizar funciones de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determina en el presente convenio.

d) Por el nacimiento de un hijo, enfermedad grave u hospitalización de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad, o de la persona con quien conviva maritalmente y por muerte hasta el tercer grado, dos días cuando el suceso se produzca en la misma localidad de residencia del trabajador y cuatro días cuando sea en distinta localidad.

e) Por traslado de domicilio, dos días, si radica en la misma localidad y tres días si radicase en localidad distinta.

f) El trabajador con un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia diaria del trabajo para atenderlo. Este período de tiempo podrá dividirse en dos fracciones. En el caso de que el padre y la madre presten servicio en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho.

g) El trabajador que, por razón de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido psíquico o físico que no desarrolle ninguna actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de la jornada, con una reducción proporcional de sus retribuciones. La concesión de la reducción de jornada, por razón de guardia legal, será incompatible con la realización de cualquier otra actividad, sea o no remunerada, durante el horario que ha sido objeto de reducción.

h) En casos debidamente justificados, basados en la incapacidad física o psíquica de familiares que convivan con el trabajador, puede éste también solicitar la reducción de jornada, en las mismas condiciones señaladas en el párrafo anterior.

2.- La enumeración y contenido de las licencias que hacen referencia al párrafo anterior se entienden sin perjuicio de la actualización de las normas a que se refiere el artículo 5 del presente Convenio.

ARTICULO 49.-

1.- Podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, de conformidad con la legislación estatal, sin que los mismos originen el derecho a percibir

retribución o indemnización alguna, con cargo a la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

El tiempo de este permiso no podrá exceder de 480 horas laborales en cómputo anual. Sobrepasado este límite, podrá la empresa declarar al trabajador en la situación de excedencia forzosa, prevista en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- Si percibe el trabajador retribución o indemnización de cualquier clase, por el cumplimiento del citado deber o desempeño del cargo, se descontará de su salario el importe de las mismas.

ARTICULO 50.-

Permisos de carácter general. A lo largo del año, el personal fijo de plantilla podrá disfrutar hasta un máximo de seis días de licencias o permisos, por asuntos particulares. Estos días de permiso están subordinados a las necesidades del servicio y, en todo caso, deberá garantizarse que la misma unidad orgánica, donde preste sus servicios, asumirá las tareas del trabajador con permiso, sin perjuicio para el administrado ni para la propia Administración. Tales días no podrán acumularse, en ningún caso, a las vacaciones anuales retribuidas.

El personal fijo discontinuo y el contratado de duración determinada, tendrá derecho a disfrutar estos permisos en la parte proporcional que corresponda por el tiempo trabajado.

VIII. MOVILIDAD

ARTICULO 51.- MOVILIDAD FUNCIONAL

1) La movilidad funcional, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, 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.

Se entenderá por grupo profesional, a estos efectos, el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

2) La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o a categorías equivalentes, solo será posible si existiesen razones técnicas y organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores, esta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. La Administración deberá comunicar esta situación al Comité de Empresa.

3) La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

No cabrá invocar las causas de despido, objetivo de ineptitud sobrevenido o falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales, como consecuencia de dicha movilidad funcional.

4) El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluidas en los supuestos previstos en este artículo, requerirá el acuerdo de las partes o en su defecto el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, o a las que a tal fin se hubieran establecido en convenio colectivo.

ARTICULO 52.-

1.- Procedimiento:

a) Entre centros pertenecientes a una misma Consejería, será competente el Consejero correspondiente.

b) Entre Consejerías diferentes será competente para decidir la movilidad el Consejero de Presidencia.

2.- Sin perjuicio de lo establecido en el punto 4 del artículo anterior, los expedientes que se tramiten para el ejercicio de la movilidad funcional aquí regulada, deberá llevar informe del Comité de Empresa. Este informe será emitido en el plazo de 3 días hábiles; de no evacuarse en dicho plazo, se entenderá que dicho trámite ha sido efectuado.

Los puestos cubiertos mediante expediente de movilidad funcional deberán proveerse por el sistema de provisión regulado por el artículo 9 de este Convenio. En cualquier caso si la movilidad funcional implicase la realización de funciones superiores a las del grupo o categoría profesional, no procederá el ascenso aunque hubiere transcurrido el período señalado en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTICULO 53.- MOVILIDAD GEOGRAFICA

Las partes acuerdan sobre este extremo regirse por lo expresamente establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Se entenderá que no existe movilidad geográfica, por no requerir cambio de residencia del trabajador, cuando el centro de destino diste menos de diez kilómetros del centro de trabajo donde, habitualmente, venía prestando sus servicios. Este criterio no tendrá aplicación dentro del casco urbano, entendido éste, de conformidad con lo determinado por las normas municipales respectivas.

ARTICULO 54.-

A los trabajadores, que presten sus servicios en centros de trabajo itinerantes o móviles, se les fijará lugar de reunión, computándose, como tiempo de trabajo el invertido en trasladarse desde el mismo al lugar de trabajo. La Administración habilitará en los puntos de reunión lugares cubiertos para el almacenamiento de herramientas y de los medios materiales necesarios para higiene personal, así como de taquillas para el cambio de ropa de los trabajadores.

En el supuesto de que necesidades operativas funcionales demanden cambio de lugar de reunión, la decisión se comunicará a los representantes de los trabajadores, en un plazo no superior a tres días, informándoles de las razones que motivan el cambio.

ARTICULO 55.- MODIFICACION DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

1. La Administración de la Diputación Regional de Cantabria cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, podrá acordar modificaciones

sustanciales de las condiciones de trabajo. Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de trabajo, las que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artº 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Se entenderá que concurren las causas a que se refiere este artículo cuando la adopción de las medidas propuestas contribuya a mejorar la situación de la empresa a través de una más adecuada organización de sus recursos.

2. Las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo podrán ser de carácter individual o colectivo.

3. Cuando se den las circunstancias contempladas en este artículo, los trabajadores gozarán de las garantías previstas en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

4. Toda modificación de las condiciones de trabajo, con carácter previo a su ejecución, será informada por la Comisión de Interpretación, Estudio y Seguimiento.

IX. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO-

ARTICULO 56.-

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 45 y 48 del Estatuto de los Trabajadores, el personal tendrá derecho a la suspensión de su contrato de trabajo en los siguientes casos:

a) Cumplimiento del servicio militar o prestación civil sustitutoria, con derecho a reincorporarse, en un plazo máximo de 2 meses a partir de la conclusión del servicio.

b) Ejercicio de cargo público representativo, supuesto en que será de aplicación la situación de excedencia forzosa, con cómputo de antigüedad siempre que dicho ejercicio imposibilite la asistencia al trabajo o siempre que se perciban retribuciones por el mismo. El reintegro deberá ser solicitado, dentro del mes siguiente al cese en el cargo.

c) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas, tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

ARTICULO 57.-

1) EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INTERES PARTICULAR

El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a dos años y no mayor a cinco. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

2) EXCEDENCIA VOLUNTARIA POR INCOMPATIBILIDAD

El trabajador que como consecuencia de la normativa de incompatibilidades deba optar por un puesto de trabajo, quedará

en el que cesare en situación de excedencia voluntaria, aún cuando no hubiera cumplido un año de antigüedad en el servicio. Permanecerá en esta situación un año como mínimo y conservará indefinidamente el derecho preferente al reintegro en cualquier vacante, de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en la empresa.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 10 de diciembre, los trabajadores que por concurso-oposición de ascensos, accedan a otra categoría profesional deberán optar, dentro del plazo posesorio, por alguna de ellas, entendiéndose, caso de no hacerlo, que optan por la nueva categoría, quedando en excedencia voluntaria en la otra.

3) EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

El período en el que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo, será computable a efectos de antigüedad; además, el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

4) EXCEDENCIA FORZOSA

La excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o función sindical electiva, de acuerdo con los estatutos del Sindicato de ámbito Provincial o superior, que imposibilite la asistencia al trabajo. El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical, produciéndose la reincorporación inmediata.

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores que cuenten al menos con cinco años de antigüedad al servicio de la Administración Regional. La duración de esta situación no podrá ser inferior a dos años continuados, ni superior a un número de años equivalente a los que el trabajador acredite haber prestado servicios, con un máximo de quince.

En el supuesto de que solicite la excedencia para atender el cuidado de un hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste, el período de excedencia no podrá ser superior a tres años. La iniciación de un nuevo período de excedencia por el nacimiento de un nuevo hijo, pondrá fin, en su caso, al que viniera disfrutando.

Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Durante el primer año, a partir del inicio de la situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad.

X. REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 58.- FALTAS Y SANCIONES.

1) Las faltas y sanciones serán las tipificadas por la normativa de los funcionarios públicos vigente sobre esta materia, así como el procedimiento a seguir en la tramitación del expediente sancionador.

2) El Comité de Empresa deberá ser informado previamente a la imputación de sanciones por faltas graves y muy graves.

3) La sanción de despido exigirá, en todo caso, la incoación de expediente previo.

XI. DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS

ARTICULO 59.- DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS

Los servicios especiales que circunstancialmente se ordenen al personal y que deban desempeñarse fuera del término municipal donde radica su centro de trabajo, darán lugar a indemnización de dietas y gastos de locomoción.

El régimen de indemnizaciones por razón de servicio, será el establecido en la normativa vigente sobre indemnizaciones por razón de servicio así como por las normas dictadas para su desarrollo.

XII. PREVENCION DE SALUD LABORAL

ARTICULO 60.-

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de Prevención de Riesgos Laborales, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho de participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en desarrollo de la misma a través de sus representantes legales en el Comité de Seguridad y Salud.

ARTICULO 61.-

Limitación de jornadas en caso de lluvias.

Caso de producirse situaciones climatológicas adversas de lluvias torrenciales o tormentas de nieve, a juicio del capataz, jefe o responsable de una unidad de trabajadores, éste ordenará la interrupción de los trabajos durante el tiempo que dure dicha contingencia.

Las horas no trabajadas por causas climatológicas podrán recuperarse cuando ello fuere absolutamente necesario a razón de una hora diaria en los días laborables siguientes a la interrupción.

A los efectos de lo establecido en los párrafos anteriores por el Jefe de la Unidad correspondiente se procederá a extender un parte de incidencias que detallará el tiempo de

interrupción y el número de trabajadores afectados y, en su caso, la recuperación de horas ordenadas.

XIII. ASISTENCIA Y ACCION SOCIAL

ARTICULO 62.-

1) El personal fijo y fijo a tiempo parcial acogido al presente convenio podrá disfrutar de las prestaciones de carácter social y asistencial, fijadas en el correspondiente programa de acción social que anualmente se determine en los respectivos ámbitos por la Administración Autonómica de Cantabria de conformidad con los créditos presupuestarios configurados a tal fin. A estos efectos se elaborará un plan de acción social en el primer trimestre de cada año.

2) Los trabajadores que sean declarados de baja por enfermedad o cualquier otra situación que de lugar a la declaración de incapacidad temporal, la Administración abonará un suplemento como mejora voluntaria al subsidio legalmente establecido, con la finalidad de que el mismo alcance el 100 por cien del salario señalado en el presente convenio por todos los conceptos fijos y periódicos, mejora que se percibirá hasta que la empresa mantenga la obligación de cotizar por el trabajador.

3) Los trabajadores que sean declarados en situación de invalidez permanente total para su profesión habitual, derivadas de contingencias profesionales, tendrán derecho a continuar al servicio de la Administración Pública de la Diputación Regional de Cantabria, en condiciones de trabajo acordes a su estado físico sin detrimento alguno de sus retribuciones.

4) Con independencia de lo establecido en la legislación vigente, la Diputación Regional de Cantabria formalizará una póliza de seguro en favor del trabajador o de sus herederos, que cubra las contingencias de muerte por cualquier causa, invalidez absoluta por accidente e invalidez parcial por accidente.

XIV. DERECHOS SINDICALES

ARTICULO 63.-

I.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES : Los trabajadores gozarán de los derechos sindicales siguientes:

1) Realización de asambleas, fuera de las horas de trabajo, mediante preaviso de veinticuatro horas a la dirección del centro o servicio. Podrán ser convocadas por el Comité de Empresa, las Secciones Sindicales o el 20% del total de la plantilla. Al no poderse reunir simultáneamente, en determinados casos, la totalidad de la plantilla, las asambleas parciales de los diferentes turnos se considerarán, a estos efectos, como una sola.

2) Realización de asambleas dentro de las horas de trabajo. Se dispondrá de cuarenta horas anuales. En todo momento, se garantizará el mantenimiento de los servicios mínimos que hayan de realizarse durante la celebración de las asambleas.

3) Los trabajadores tendrán derecho, si así lo solicitan, a que se les descuenta de su nómina el importe de la cuota sindical del sindicato a que estén afiliados.

4) Al ejercicio del derecho de huelga de conformidad con la legislación vigente.

II.- DERECHOS DEL COMITE DE EMPRESA : El Comité de Empresa tendrá, como mínimo, los siguientes derechos:

a) Los miembros de los Comités de Empresa dispondrán en tiempo retribuido en las condiciones establecidas por el Estatuto de los Trabajadores.

b) El disfrute del crédito horario que le corresponda de conformidad con lo establecido en el apartado anterior se ajustará a lo regulado a tal efecto en el ACUERDO MARCO VIGENTE suscrito entre la Administración Autónoma de Cantabria y las representaciones sindicales, sobre derechos sindicales: regulación y procedimiento de crédito de horas.

c) Las centrales sindicales controlarán el mejor ejercicio del tiempo sindical empleado.

No se incluirá en el cómputo de horas el empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Administración Autónoma de Cantabria.

d) Los miembros del Comité de Empresa gozarán de una protección que se entiende en el orden temporal desde el momento de la proclamación del candidato hasta cinco años después de la cesión de cargo.

e) El Comité de Empresa tendrá derecho a un local adecuado para realizar sus actividades y se les facilitarán los medios materiales adecuados para su funcionamiento.

f) Se facilitará al Comité de Empresa tabloneros de anuncios para que, bajo su responsabilidad, coloquen cuantos avisos y comunicaciones hayan de efectuar y se estimen pertinentes. Dichos tabloneros se instalarán en lugares visibles para permitir que la información llegue a los trabajadores fácilmente.

III.- DERECHOS DE LAS CENTRALES SINDICALES, SECCIONES SINDICALES Y AFILIADOS.-

Serán funciones de los delegados sindicales:

a) Respetar y defender los intereses del sindicato al que representan y de los afiliados del mismo en la empresa, y servir de instrumento de comunicación entre la central sindical y los respectivos centros.

b) Asistir a las reuniones del Comité de Empresa y de Salud Laboral.

c) Tener acceso a la misma documentación e información que la empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley que a los miembros del Comité de Empresa.

Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general, y a los afiliados al sindicato.

d) Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:

1.- Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.

2.- En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo de trabajadores cuando revistan carácter colectivo, o de centros de trabajo en general, y sobre proyectos o acciones empresariales que puedan afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

3.- La implantación o revisión del sistema de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

e) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a disposición del sindicato, cuya representación ostenta el delegado, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la empresa y en lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo para todos los trabajadores.

f) En materia de reuniones ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

g) Los delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que le sean propias.

XV. ESTRUCTURA SALARIAL

ARTICULO 64.-

1) Las tablas retributivas para el personal laboral, con referencia al 1 de enero de 1996, serán las establecidas en el Anexo a este convenio.

2) Para 1996 el complemento salarial de antigüedad por grupos será el siguiente:

Grupos A y B	3.400 pts/mes.
Grupo C	3.231 pts/mes.
Grupo D	3.061 pts/mes.
Grupo E	2.889 pts/mes.

Se reconocerá al personal con relación jurídico-laboral la totalidad de los servicios prestados en los mismos términos, formas y modos que para los funcionarios establece la Ley 70/1978, de 28 de diciembre y su normativa de desarrollo siempre y cuando aquellos se hubieren prestado en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3) El proceso de valoración de nuevos puestos que se puedan crear en la Administración se realizarán al amparo de lo previsto en el Decreto 2/1989 de 31 de enero, y de acuerdo con las equivalencias de tablas retributivas aprobadas.

4) El régimen retributivo del personal laboral sujeto a relación jurídico-laboral al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria queda establecido de la siguiente forma:

- a) Salario legal:
 - Salario Base.
- b) Complementos salariales:
 - De antigüedad.
 - Del puesto de trabajo.
 - De penosidad, toxicidad y peligrosidad.
 - De turnicidad.

- De especial dedicación.
- De régimen de dedicación.
- De conductor de Presidente.

c) Otros complementos:

- Prima por manejo de autobomba.
- Prima por transporte de cuadrilla.
- Plus de festividad.
- Plus de nocturnidad.

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 grupo y niveles profesionales en las tablas salariales del presente Convenio.

Complemento de antigüedad.- El módulo temporal para el abono de la antigüedad será el trienio consistente en una cantidad fija asignada para cada grupo profesional en el apartado 2 de este artículo.

Complemento del puesto de trabajo.- Supone la retribución que percibe el trabajador por razón de las características del puesto de trabajo o las condiciones particulares que concurren o sean necesarias en el desempeño del mismo. Este complemento es de naturaleza funcional y ligado al desempeño de un puesto de trabajo concreto al cual se le haya atribuido este complemento.

Complemento de penosidad, toxicidad y peligrosidad.- Es el destinado a retribuir las especiales condiciones en que se desempeña el puesto de trabajo.

Complemento de turnicidad.- Es el destinado a retribuir los puestos de trabajo que por su naturaleza, como norma general, deban ser desempeñados en horas diferentes en un período determinado de días ó semanas.

Complemento de conductor de Presidente.- Es el destinado a retribuir las especiales condiciones en que se desempeñan las funciones de conducción del vehículo oficial del Presidente de la Comunidad Autónoma. Complementa las retribuciones de conductor de Consejero.

Complemento de especial dedicación.- Retribuye la especial dedicación a que se refiere el artº 42. En este concepto se incluye la turnicidad, festividad, nocturnidad y cualquier otro tipo de complemento que pudiera derivarse de su puesto de trabajo.

Complemento de régimen de dedicación.- Es el complemento destinado a retribuir el desempeño de un puesto de trabajo que requerirá para su desempeño una mayor dedicación que la jornada normal.

Este complemento comprende dos modalidades: La modalidad II y la modalidad III.

Plus de festividad.- Es el destinado a retribuir el trabajo realizado en domingos y días festivos.

Plus de nocturnidad.- Es el destinado a retribuir el trabajo realizado desde las 22 horas a las 6 horas, es decir durante la noche.

Prima por manejo de autobomba.- El personal afecto a una cuadrilla que, disponiendo de carnet de conducción de clase C, en actuaciones de emergencia de extinción de incendios, se encargue de la conducción y manejo de una autobomba, se le retribuirá con una cantidad diaria de 1000 pts.

Prima por transporte de cuadrilla.- Se establece una prima diaria de 250 pts., destinada a retribuir a los trabajadores adscritos a una cuadrilla que, disponiendo del carnet de conducir de la clase B-2 y mediante el vehículo facilitado al efecto, se hagan cargo del transporte de dicha cuadrilla, a los lugares ó trabajos que diariamente le sean asignados.

La prima se devengará, en los casos de ausencia, vacante u otra imposibilidad material del capataz que tiene asignado este cometido, por el personal a quien se asigne dicha tarea. Siempre que sea posible se designarán al menos dos miembros en cada cuadrilla, para la realización de dicha labor en los casos indicados, procurando la rotación periódica en la realización de dicha actividad.

Pagas extraordinarias.- Las pagas extraordinarias serán de dos al año y se devengarán en los meses de junio y diciembre. Cada una de ellas será equivalente a una mensualidad del salario base y el complemento de antigüedad. Cuando el tiempo de servicios prestados fuere inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.

Retribución por horas extraordinarias.- La retribución por horas extraordinarias se ajustará a lo establecido en el presente Convenio.

5) Los puestos de trabajo de la plantilla de laborales que vayan quedando vacantes serán ofertados mediante el sistema de concurso, cuando sufran modificaciones profesionales que determinen variaciones en el complemento del puesto.

6) Los trabajadores que como resultado de la reordenación de categorías efectuada en este Convenio Colectivo percibieran en cómputo anual, una retribución inferior a la de la categoría profesional que venían percibiendo, se les asignará, un complemento personal transitorio por una cuantía equivalente a la diferencia resultante entre el sueldo base y complemento de valoración, excluidos los conceptos retributivos referidos en el art. 63.4 b) (excluido el de antigüedad y el del puesto de trabajo), y el c).

7) A partir del 1 de enero de 1997 el personal laboral que provisionalmente desempeñe puestos de trabajo correspondientes a la plantilla de personal funcionario, percibirá el salario base correspondiente al grupo y nivel profesional que tenga atribuido, y el complemento que corresponda hasta alcanzar la remuneración total del puesto de funcionario que desempeña.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

En el primer trimestre de cada anualidad se negociará, en su caso, entre la Administración y los Sindicatos, la oferta pública de empleo del personal laboral.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

El acuerdo que emane por parte de Administración - Sindicatos en materia de salud laboral y que se elaborará en el primer cuatrimestre de 1.997, se incorporará como Anexo a este convenio.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA

La materia relativa a salud laboral se regulará por las cláusulas convencionales establecidas en el IV Convenio Colectivo hasta la incorporación a este Convenio del acuerdo regulado en la Disposición Adicional Segunda.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA

a) Cuando por razones de la función a desempeñar, las necesidades del servicio aconsejen disfrutar las vacaciones anuales fuera del período normal regulado en el art. 46, los trabajadores afectados disfrutarán de 10 días naturales más que habrán de ser acumulados a las vacaciones.

b) Este régimen especial de vacaciones será de aplicación a los trabajadores que presten servicios en los centros que se determine en la negociación de los horarios especiales.

c) Si como consecuencia de la implantación del horario de verano, y por necesidades del servicio, el trabajador no pudiera disfrutar del mismo en el período estival, este horario de verano lo disfrutará de acuerdo con la planificación del trabajo realizado en cada centro.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA

Respecto a las condiciones más beneficiosas individuales y colectivas, contenidas en este Convenio, se considerará que forman un todo indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente, siendo respetadas, "ad personam", las vigentes.

DISPOSICION ADICIONAL SEXTA

Cuando no resulte posible llegar a acuerdos en las materias de competencia de la Comisión de Interpretación, Estudio y Seguimiento o surjan conflictos en el cumplimiento de las cláusulas convencionales, la Administración de la Diputación Regional de Cantabria y los representantes de los trabajadores presentes en la Comisión de Interpretación, Estudio y Seguimiento podrán nombrar un mediador.

La mediación se efectuará conforme al procedimiento que se determine en el reglamento que, a tal efecto, elaborará la comisión.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA

En este Convenio Colectivo se recogen categorías con la condición de "a extinguir", lo que implica el mantenimiento de los contratos actualmente vigentes y celebrados, con compromiso, por parte de la Administración de no celebrar nuevos contratos de estas categorías profesionales, ni tramitar expedientes administrativos que supongan la creación de puestos de trabajo de dichas categorías.

Estas limitaciones recogidas en el párrafo anterior, no serán de aplicación al personal de las Unidades de Pensiones No Contributivas y Sección de Toxicomanías, dependientes de la Consejería de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, así como al personal transferido ó integrado como consecuencia de la asunción de nuevas competencias por la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.-

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30, regulador de las Bolsas de Trabajo, para el supuesto en que la Administración, previo acuerdo con las Organizaciones Sindicales convocase pruebas específicas para la realización de sustituciones, de las distintas categorías, se dará preferencia en el acceso al contrato de trabajo de dichas sustituciones a los trabajadores incluidos en las listas resultado de la convocatoria específica.

Los criterios para el orden de llamada del trabajador en cada sustitución serán los establecidos en el artículo 30.

Una vez agotadas las listas de convocatorias específicas, entrarán en vigor las listas obtenidas por el procedimiento establecido en el artículo 30 de este Convenio.

TRANSITORIA TERCERA

Las condiciones de la relación jurídico-laboral en la que ha de prestar servicios el personal laboral transferido en los Decretos: R.D. 1.383/1996 de 7 de junio, Instituto Nacional de Servicios Sociales (INSERSO); R.D. 1.378/1996 de 7 de Junio, Fundaciones; R.D. 1.384/1996 de 7 de junio, Protección de Menores; R.D. 1.390/1996, Cámaras Agrarias; R.D. 1.393/1996, de 7 de Junio, Agricultura (FEGA), R.D. 1900/1996, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral); R.D. 1901/1996, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de cooperativas, calificación y registro administrativo de sociedades anónimas laborales y programas de apoyo al empleo; R.D. 1902/1996, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Gabinetes Técnicos Provinciales del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; R.D. 1903/1996, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de industria, energía y minas; R.D. 1904/1996, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de instalaciones radiactivas de segunda y tercera categorías; R.D. 1905/1996, de 2 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de mutualidades de previsión social no integradas en la Seguridad Social; R.D. 1906/1996, de 2 de agosto, sobre modificación de los medios personales adscritos a los servicios de la Administración del Estado traspasados a la Comunidad Autónoma de Cantabria por Real Decreto 1387/1996, de 7 de junio, en materia de casinos, juegos y apuestas, a la Administración de la Diputación Regional de Cantabria se regularán por este convenio en las condiciones que se establezcan en el seno de la Comisión de Interpretación, Estudio y Seguimiento del V Convenio Colectivo en el primer semestre de 1997. Los efectos económicos serán los establecidos en los precitados decretos de transferencias.

Hasta esa fecha la relación jurídico laboral se regulará por el convenio que le era de aplicación.

TRANSITORIA CUARTA.

Durante el mes de enero de 1.997, se efectuará la negociación del calendario laboral y horarios especiales de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria para ese año, que deberá estar concluida antes del 28 de febrero.

TRANSITORIA QUINTA.

Por la Administración de la Diputación Regional de Cantabria se procederá a la valoración de los puestos de trabajo de personal laboral durante 1998, para lo cual, se tramitará el oportuno expediente de contratación de empresa ajena a la Administración durante el primer trimestre de 1998.

TRANSITORIA SEXTA.

Cuando la reordenación de las categorías profesionales implicara el cambio de grupo el personal afectado por esta modificación que no pertenezca al mismo grupo en que se haya reordenado la categoría profesional y en tanto en cuanto no se ocupen los puestos afectados a las nuevas categorías por los procedimientos establecidos en el presente convenio, continuará realizando los trabajos de su actual categoría, y percibiendo las retribuciones que le corresponden de acuerdo con el IV Convenio, hasta la promoción interna a la categoría resultante aprobada en este convenio a su extinción en el referido puesto. Esta transitoria se ejecutará con carácter previo a la celebración de los concursos de traslado.

TRANSITORIA SEPTIMA.

El personal médico del Hospital Psiquiátrico de Parayas continuará ostentando la misma categoría profesional y percibiendo las retribuciones que figuran en el Decreto 1.986/1996, de 23 de agosto, por el que se integraron en la Consejería de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, con los incrementos, en su caso, que legalmente procedan.

TRANSITORIA OCTAVA.

Culminado el proceso de negociación de horarios especiales regulado en la Transitoria Cuarta, se procederá a un estudio y análisis de los puestos de trabajo que, en su caso, haya de asignárseles la modalidad II de régimen de dedicación. Dicho estudio se realizará en el seno de la Comisión de Interpretación, Estudio y Seguimiento.

TRANSITORIA NOVENA.

Una vez se haya procedido a la culminación de la negociación de los horarios especiales, contemplados en la Transitoria Cuarta, por cada una de las Consejerías afectadas se procederá a tramitar expediente de modificación de las relaciones de puestos de trabajo en el que se recogerá, entre otros aspectos, la modificación relativa a los complementos de turnicidad, festividad y nocturnidad que haya sido determinada por los horarios especiales.

Hasta que se proceda a la publicación de esas modificaciones en las Relaciones de Puestos de Trabajo, los trabajadores percibirán los complementos de turnicidad, festividad y nocturnidad en la forma y cuantía establecida en el IV Convenio Colectivo.

TRANSITORIA DECIMA.

Durante 1997, se culminará el proceso de funcionarización de los puestos de trabajo que determinen de común acuerdo la Administración y los representantes sindicales. A tal efecto, ambas partes acuerdan que la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/1993, de Función Pública de la Diputación Regional de Cantabria, queda abierta, hasta la primera modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Consejerías que se estructura la Administración Regional, respecto de los puestos de la de Obras Públicas, Vivienda y Urbanismo, de Sanidad, Consumo y Bienestar social, en lo que se refiere a la Dirección Regional de Bienestar Social, y de los de Vigilante de Seguridad de la Consejería de Presidencia.

LA COMISION NEGOCIADORA DEL V CONVENIO COLECTIVO
POR LA ADMINISTRACION DE LA DIPUTACION
REGIONAL DE CANTABRIA,

ILMO. SR. CONSEJERO DE
PRESIDENCIA

DIRECTOR REGIONAL DE FUNCION
PUBLICA

Fdo.: Emilio DEL VALLE RODRIGUEZ Fdo.: Jesús RODRIGUEZ SAIZ

POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES:

UGT
El Secretario Regional de
FSP-UGT de Cantabria

CSI-CSIF
El Secretario Territorial de
Acción Sindical de CSI-CSIF de
Cantabria

Fdo.: Juan José Irigaray Lafuente

Fdo.: César de Lucio de Prado

CC.OO.
El Responsable del Sector Autónomo

U.S.O.
El representante sindical

Fdo.: Javier González Díaz

Fdo.: Carlos Gutiérrez Zamanillo

A N E X O
CATEGORIAS PROFESIONALES

E-1

1.- Peón Especializado: Es el trabajador que realiza funciones concretas y determinadas que, sin constituir propiamente un oficio, exigen cierta práctica, especialidad y atención, pudiendo manejar máquinas y herramientas de pequeña potencia, así como aportación de esfuerzos físicos en tareas de limpieza de instalaciones y maquinaria, mantenimiento de edificios, movimiento de mobiliario y enseres y otras análogas adecuadas a su nivel profesional.

2.- Empleado de Servicios: Es el trabajador que con conocimientos suficientes, realiza tareas de limpieza general de las dependencias; preparación y atención de comedores, limpieza, cuidado y vigilancia de los utensilios, menaje, ropa, almacenes, servicios, cocinas, electrodomésticos y calefacción, fregaderos, office y dormitorios; lavado, costura y planchado de ropa; y cualquier otra función similar que dentro de su categoría se les encomiende.

3.- Telefonista: Es el trabajador que tiene por misión establecer y atender las comunicaciones telefónicas interiores y exteriores, siendo de su responsabilidad el buen funcionamiento de la central telefónica.

4.- Subalterno: Es el trabajador que realiza funciones de vigilancia, guardia y custodia de centros de trabajo de unidades administrativas y del material y mobiliario del mismo realizando su traslado en el interior del edificio y efectúa reparaciones menores sin especialización.

Informa y orienta a los visitantes, controla las entradas y salidas de personas, maneja máquinas reproductoras, telecopiadoras y auxiliares, con conocimiento suficiente de su funcionamiento. Hacen recados y notificaciones oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, reparten documentación, franquean, depositan, entregan, recogen y distribuyen correspondencia, trabajos de porteo y análogos, atienden llamadas telefónicas, conducen vehículos, realizan el movimiento de mobiliario y enseres dentro del edificio y cualesquiera otras funciones similares que por razones de servicio se les encomienden.

5.- Ayudante de Oficios: Es el trabajador que dentro de su ámbito de trabajo (mecánico, electricista, albañil, carpintero, fotógrafo, aguas, manipulador, etc.), y con conocimientos generales del oficio, 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.

6.- Práctico especializado caminero: Es el trabajador que desempeña labores de: conservación, reparación y construcción de obras en las carreteras y sus zonas de influencia, debiendo poseer conocimientos y la capacidad que exige dicha labor especializada: reparaciones de toda clase de firmes y pavimentos, perfilado y acabado de arcenes, cunetas y taludes, operaciones de plantaciones, cuidado y poda de especies vegetales, y en general de todas aquellas funciones relacionadas con la construcción y conservación de carreteras.

7.- Práctico Especializado Forestal: Es el trabajador encargado de ejecutar labores que requieran para su ejecución aparte del esfuerzo físico, conocimientos prácticos en trabajos forestales, (prevención y extinción de incendios, repoblaciones y obras complementarias, tratamiento silvícolas con manejo, en su caso, de herramientas mecánicas: motosierras, motoazadas, podadoras, desbrozadoras y otro material de extinción de incendios).

8.- Escucha de Incendios: Es el trabajador que se ocupa preferentemente de la vigilancia de incendios, bien por medios visuales o por emisores receptores y centralitas telefónicas. Tendrá aptitudes para intercomunicaciones de urgencia. Según las estaciones climatológicas podrá ser destinado a realizar tareas propias de su especialidad o parecida. Se requerirá una experiencia acreditada mínima de 10 años en extinción de incendios.

D-2

9.- Dispensero/Almacenero/Encargado Comedor: 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. Asimismo está al cuidado del comedor, siendo responsable de la distribución de las comidas, así como del correcto funcionamiento de éste.

10.- Guía Cultural: Es el trabajador que realiza funciones culturales, informativas y educativas, dirigiendo los grupos de visitantes al mismo tiempo que ejerce una labor de custodia del patrimonio natural, artístico y arqueológico, bajo la dirección y supervisión de un superior, realizando todas aquellas funciones (apertura de accesos, centros, etc.) que contribuyan al cumplimiento de la función principal a desarrollar.

11.- Celador Sanitario:

- Tendrán a su cargo el traslado de los enfermos, tanto dentro de la Institución como en el servicio de ambulancia.

- Ayudarán, asimismo, a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermera en el movimiento y traslado de los enfermos encamados que requieran un trato especial en razón a sus dolencias, para hacerles la cama.

- Lavarán y asearán a los enfermos encamados, excepcionalmente, o que no puedan realizarlo por sí mismos, atendiendo a las indicaciones de las Supervisoras de planta o servicio o personas que las sustituyan legalmente en sus ausencias.

- En caso de ausencia del peluquero o por urgencia en el tratamiento, rasurarán a los enfermos que vayan a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas en aquellas zonas de su cuerpo donde lo requieran.

- En los quirófanos auxiliarán en todas aquellas labores propias del Celador destinado en estos servicios, así como en las que les sean ordenadas por los Médicos, Supervisores o Enfermeras.

- Bañarán a los enfermos cuando no puedan hacerlo por sí mismos siempre de acuerdo con las instrucciones que reciban de las Supervisoras de plantas o servicios o personas que las sustituyan.

- Cuando por circunstancias especiales concurrentes en el enfermo no pueda éste ser movido sólo por la Enfermera o Auxiliares de planta, ayudará en la colocación y retirada de las cuñas para la recogida de excretas de dichos enfermos.

- Ayudarán a las Enfermeras o personas encargadas a amortajar a los enfermos fallecidos, corriendo a su cargo el traslado de los cadáveres al mortuario.

- Ayudarán a la práctica de autopsias en aquellas funciones auxiliares, cuando proceda.

- Y en general, todas aquellas funciones similares a las anteriores encomendadas por la Dirección o sus superiores que no hayan quedado descritas específicamente reseñadas.

12.- Oficial Segunda de Oficios: Es el trabajador que con conocimientos teórico-prácticos del oficio y entendimiento de planos, equipos de diversa índole y, en general, todo cuanto se relaciona con su función, realiza trabajos propios del mismo, con rendimiento, calidad y responsabilidad, conducción de vehículos ligeros siempre que sea necesario así como la reparación y mantenimiento de mobiliario y enseres.

13.- Operario de Aguas: Es el trabajador que con conocimientos teórico-prácticos de los oficios relacionados con las instalaciones de aguas, y entendimiento de planos, equipos, maquinaria y aparatos de estas instalaciones realiza trabajos de reparación, conservación y explotación de las mismas con rendimiento, calidad y responsabilidad.

14.- Vigilante de Obras y Actividades: Es el trabajador que, con conocimientos elementales de construcción, realiza la vigilancia y control de unidades de obra concretas, bajo las instrucciones de sus superiores, y tiene a su cargo las funciones de vigilancia de las carreteras y caminos y sus zonas de influencia.

15.- Escucha de Emisora Central: Es el trabajador que se ocupa preferentemente de las comunicaciones relacionadas con incendios y otras actividades propias del Servicio, mediante la utilización de emisoras de radio, transceptores, centralitas telefónicas u otros equipos de comunicación y detección de incendios, con conocimiento de su manejo, coordinando y controlando con carácter general las comunicaciones y la información sobre prevención y extinción de incendios así como de todas aquellas actuaciones propias de su puesto de trabajo.

D-3

16.- Auxiliar Educador: Es el trabajador que, reuniendo las condiciones y conocimientos reconocidos o exigidos, se ocupa de la atención de menores o adultos en todos sus aspectos: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilancia y sueño, salud y efectivo-social, procurando la convivencia plural y la integración en los diferentes núcleos de su entorno.

Colaborará con el personal, tanto docente como sanitario si lo hubiere, en el control y seguimiento del niño menor, o de otros adultos, o bajo las órdenes del personal médico o autoridad competente para todos los servicios auxiliares de ellos dependientes.

17.- Auxiliar de Clínica/Laboratorio:

Es el trabajador con la titulación y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Corresponden a las Auxiliares de clínica ejercer, en general, los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Personal Auxiliar Sanitario Titulado. A tal efecto, se atenderán a las instrucciones que reciban del citado personal que tenga atribuida la responsabilidad en el esfera de su competencia del Departamento o Servicio donde actúen las interesadas, y, en todo caso, dependerán de la Jefatura de Enfermería y de la Dirección del Centro.

Las funciones de las Auxiliares de Clínica en los Servicios de Enfermería serán:

- Hacer las camas de los enfermos y aseo y limpieza de éstos.

Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas.

- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.

- La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.

- Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla; entendiéndose que dicha retirada se efectuará por el personal al que corresponda desde la puerta de la habitación de los enfermos.

- Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieren cuidados especiales.

- Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta, presenciando la clasificación y recuento de las mismas, que se realizarán por el personal de lavadero.

- Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de vía parental. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.

- Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en el rasurado de los enfermos, cuando proceda.

- En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o A.T.S.

- Las funciones a realizar en los Departamentos de Quirófano y Esterilización serán:

- Conservación, mantenimiento, limpieza de material y utensilios propios de los quirófanos y en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y la Enfermera o A.T.S.

Las funciones a desempeñar en los Departamentos de Radio-Electrología serán las tendentes a coadyuvar al Personal Sanitario Titulado en materias radiográficas y electromedicina y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y la Enfermera o A.T.S.

Las funciones a realizar en los Departamentos de Laboratorio serán las propias de la limpieza y ordenación de frasería y material propio del departamento y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y la Enfermera o A.T.S.

En el Departamento de las Consultas Externas desempeñarán las funciones de apoyo y colaboración al personal Auxiliar Sanitario Titulado en su cometido respecto a aquellos enfermos susceptibles de hospitalización y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y la Enfermera o A.T.S.

En los Departamentos de Farmacia, sus funciones serán las de colaboración con el Personal Sanitario Titulado en la ordenación de los preparados y efectos sanitarios, transporte de los mismos y relaciones con otros Departamentos, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico o la Enfermera o A.T.S.

Las funciones en los Departamentos de Rehabilitación serán, aseo, limpieza de pacientes y limpieza y ordenación de material, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico o Enfermera o A.T.S.

Las funciones del Auxiliar de Laboratorio serán las propias de la limpieza y ordenación de frasería y material propio del departamento, la recogida de muestras ambientales y realización de análisis primarios de las mismas, bajo la dirección y supervisión de sus superiores, y, en general, todas aquellas actividades que vienen a facilitar las funciones de estos últimos.

Las funciones a realizar por las Auxiliares de Clínica en el departamento de Salud Bucodental serán las siguientes: labores de apoyo al personal facultativo del cual dependen y les coordina, tanto en el centro como en las unidades móviles y, en concreto, las de preparación de pacientes, instrumental y boxes; manipulación, preparación de materiales y dispositivos odontológicos; introducción y archivo manual e informático de datos; aplicación de productos tópicos; colaboración en tareas fotoradiográficas; colaborar en las actividades educativas y de promoción de la salud oral y transporte de la aparatología portátil, instrumental y material fungible necesarios para la realización de la propia actividad y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar la la función del médico y la enfermera o ATS.

Las funciones a realizar por los Auxiliares de Clínica en los Departamentos de Psiquiatría serán las siguientes:

- Establecer y mantener la relación interpersonal, lo más continuada posible, con el paciente.
- Responsabilizarse de aquellas tareas y pautas asistenciales que se le asignen por el equipo multidisciplinar, en consonancia con su proximidad a vida cotidiana del paciente. Acompañará a los pacientes en excursiones y salidas organizadas, solos o en compañía de otros miembros del equipo dentro de su horario de trabajo.
- Ayudar a los enfermos cuando sea necesario, en su higiene personal.
- Recepcionar los carros de comidas, distribuir las mismas y, en su caso, administrar las comidas a los enfermos.
- Ayudar a los ATS cuando sea preciso, en aplicación de medicamentos.
- Podrá recoger los datos clínicos termométricos y aquellos otros signos obtenidos por inspección, no instrumental, del enfermo, para lo cual haya recibido indicación expresa de los ATS, o del médico responsable.
- Comunicar a los ATS, o médico responsable los signos que llamen su atención o las espontáneas manifestaciones de los enfermos, sobre sus síntomas.

18.- Auxiliar de Apoyo Administrativo: Es el trabajador 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, taquígrafía y ofimática adecuados a las actividades que normalmente desarrollen.

19.- Celador Guardamuelles: Es el trabajador que investido de la condición de agente de la autoridad, tiene a su cargo la policía y vigilancia del puerto, así como las fiscalizaciones de las mercancías que se cargan y descargan obteniendo los datos precisos a efectos de mantenimiento de las

dependencias del puerto. Asimismo dispone de conocimientos elementales de construcción y realiza la vigilancia y control de unidades de obras concretas bajo las instrucciones de sus superiores.

20.- Operario de Explotaciones Agropecuarias: Trabajador que encontrándose en posesión del permiso de conducción de clase B, realiza todas las labores materiales, tanto manuales como mecánicas, propias de una explotación agropecuaria, así como trabajos de conservación y mantenimiento, entre los que se incluye el manejo y cuidado de tractores y demás maquinaria agrícola.

21.- Oficial Primera: Es el trabajador especializado que realiza sus cometidos con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo los que sean trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen un especial conocimiento, empeño y destreza.

Se encuentran encuadradas todas las especialidades (mecánico, electricista, aguas, maquinista, laboratorio, cocinero, etc.).

Participará, además, en la realización de operaciones y tareas que contribuyan al mejor rendimiento y seguridad de la unidad, centro, instalación, etc. en que estén encuadrados.

22.- 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 y conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera de taller, así como facilitar la carga y descarga del vehículo.

Como camión, se considerarán aquellos vehículos de transportes y mercancías con dos ejes y con P.M.A. mayor de 10 Tn., o aquellos que además de transportar seis o más trabajadores tengan un P.M.A. de 8 Tn., o, en general, tengan más de dos ejes.

23.- Conductor de Consejero: Es el trabajador que, con permiso de conducción adecuado y en vigor, conduce el vehículo oficial que tenga asignado los miembros del Consejo de Gobierno. Debidamente uniformado, 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 y conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera de taller.

La valoración del puesto incluye la turnicidad, festividad, nocturnidad y cualquier otro complemento que pudiera derivarse de su puesto de trabajo.

24.- Gobernanta de Hostelería y Residencia: Es la trabajadora que, por delegación de la dirección, se halla al frente del personal de limpieza y preparación de habitaciones.

25.- Vigilante Seguridad: Es el trabajador que, pudiendo portar armas y debidamente autorizado para ello, tiene a su cargo la custodia y vigilancia de un área de trabajo, según normas determinadas por su reglamento de funcionamiento interno.

26.- Recepcionista: Es el trabajador que tiene a su cargo la contestación de correspondencia, concesiones de plazos de residencia, registro, plantillas de ocupación del establecimiento, distribución de habitaciones, atención de llamadas telefónicas, información sobre excursiones y programas de animación de los residentes y, en general, informa al público para el mejor funcionamiento del centro.

D-4

27.- Operario Artes Gráficas: Es el trabajador que con conocimientos y experiencia en Artes Gráficas realiza funciones generales de apoyo en las áreas de preimpresión e impresión, tales como atender en corrección, trabajos básicos en montaje, manejo de pequeñas máquinas, etc. bajo las directrices del Encargado General y Encargados de Área.

Se encarga del control (inventario, clasificación, archivo, etc.) y manejo de materiales a utilizar en las distintas áreas.

28.- Capataz: Trabajador que, con los conocimientos técnicos prácticos propios de las obras y trabajos a realizar, que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento en su ejercicio, realiza todas las operaciones propias de los mismos, tiene a su cargo el mando directo de una cuadrilla o personal de cometidos múltiples que, bajo su dirección, vigilancia y coordinación, ejecuta, organiza y realiza los trabajos de construcción y reparación de obras e instalaciones en general, repoblación forestal, tratamientos selvícolas, comprobación de la calidad de la producción, control de tiempos y materiales empleados, propuesta de adquisición o instalación de piezas, repuestos, productos y materiales, o está al frente de viveros, piscifactorías o establecimiento de volumen reducido. Suministra datos de producción y confecciona resúmenes estadísticos, cuadros de seguimiento, partes de trabajo, etc.

Asimismo, viene obligado a ejecutar tareas de reglaje y manejo de maquinaria agrícola, forestal y de obras públicas, así como el manejo de vehículos asignados para el traslado de la cuadrilla, debiendo disponer del carné de conducir adecuado.

29.- Operario de Maquinaria Pesada: Es el trabajador que con permiso de conducción adecuado a la unidad que tenga asignada, realiza la conducción o manejo de la misma, con total dominio y adecuado rendimiento, ocupándose de su engrase, limpieza y conservación y teniendo suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera del taller.

Como maquinaria pesada se consideran, entre otras: motoniveladoras de potencia superior a 70 CV., palas cargadoras sobre neumáticos o cadenas de potencia superior a 90 CV., tractores de cadenas con potencia superior a 90 CV., y con dispositivos de hojas dozer o anglodozer, traíllas autopropulsadas, plantas de fabricación de aglomerado asfáltico de capacidad superior a 150 TM/h., tractor-camiones, etc.

C-5

30.- Técnicos de Artes Gráficas:

* Técnico en Artes Gráficas - Composición: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de componer con rapidez y precisión, aplicando normas

gramaticales, ortográficas y tipográficas, con medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto, impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanner, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.). Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (corrección, diseño y montaje, laboratorio, etc.) y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del área de preimpresión.

* Técnico en Artes Gráficas - Corrección: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en corrección gramatical, ortográfica y tipográfica de cualquier tipo de texto, impreso, etc., lee y corrige los mismos con la finalidad de su correcta edición. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (composición, diseño y montaje, laboratorio, etc.) con aptitud para componer textos, conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

* Técnico en Artes Gráficas - Montaje: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en diseño, maquetación, laboratorio fotográfico, proceso de planchas, etc. así como de los materiales que intervienen en todos los procesos citados. Se encarga de diseño, maquetación, proceso de laboratorio fotográfico, insolado y procesado de planchas, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (composición, corrección, etc.). Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

* Técnico en Artes Gráficas - Impresión: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en máquinas de impresión de offset y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de la impresión de offset de textos, impresos, etc. por medio de máquinas de imprimir. Conoce el funcionamiento y manejo de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de impresión (manipulado y finalización de publicaciones), etc. y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Impresión.

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

32.- Técnico Auxiliar: Es el trabajador que realiza trabajos de replanteo, alineación, nivelación y cubicaciones, topografía a nivel superficie para las operaciones anteriores, de las definiciones y clasificaciones de los distintos elementos de obras y proyectos, de normas sobre ejecución de los trabajos y calidad de materiales, así como nociones de los oficios empleados en el desempeño de su cometido.

33.- Analista de Laboratorio: Es el trabajador que está a las órdenes de un Encargado o, en su caso, de un titulado medio o superior, posee conocimientos técnicos suficientes para realizar con plena capacitación todo tipo de ensayos dentro de la especialidad.

34.- Educador Diplomado: Es el trabajador que atiende, en coordinación con el Director del Centro o Jefe del Internado, a los aspectos educativos y de apoyo docente de los asistidos en hogares infantiles, escolares, guarderías y hogares-cuna. Programa y ejecuta actividades de ocio y tiempo libre y cuida del orden en los momentos del trabajo personal. Participa en las reuniones multidisciplinarias del centro.

Asimismo, las funciones a desarrollar por el Educador en el Departamento de Salud Bucal van encaminadas a la educación y fomento de la salud en la población, las cuales se desarrollarán tanto en el Centro como en las unidades móviles y, en concreto, realizará las actividades dirigidas a la instrucción en las reglas higiénicas, dietéticas y clínicas para la prevención de las enfermedades; elaboración y manejo de medios audiovisuales; organización de charlas, coloquios y conferencias; transporte del material necesario para la realización de la propia actividad; introducción y archivo manual e informático de los datos necesarios para su actividad; y colaboración en estudios epidemiológicos, encuestas y recogida de datos.

C-6

35.- Encargado: Es el trabajador que controla la función específica de su unidad de trabajo, según las órdenes recibidas de sus superiores, cuidando de su esmerada ejecución y con responsabilidad directa en las funciones encomendadas al personal a sus órdenes.

Llevará el desarrollo puntual de la obra, taller, laboratorio, plan hidráulico o instalación, según el plan de trabajo establecido por el personal técnico, cuidando de su buen funcionamiento.

36.- Administrador de Centro: Es el trabajador que tiene a su cargo la organización, fiscalización y control del trabajo del personal de servicios auxiliares. Le corresponde, entre otras, las funciones de:

- Ordenar y supervisar la labor de los empleados en servicios domésticos.

- La custodia de los alimentos y utensilios del centro, estando encargado de la confección de menús, realización del suministro, organización y control de la lavandería, lencería y demás servicios auxiliares.

Solicitará de la empresa los recursos necesarios para atender las funciones anteriores, pudiendo llevar, por delegación, la caja interna de la Institución.

37.- Encargado Area de Impresión/Preimpresión:

* Encargado Area de Preimpresión: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas, tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de preimpresión (composición, corrección, montaje, laboratorio fotográfico, etc.) previas a la impresión de cualquier tipo de publicación, impreso, etc. Tiene capacidad para componer con fluidez y precisión, mediante medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto, impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanners, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.) así como cámaras fotográficas, insoladoras, procesadoras de planchas, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Area de Impresión.

* Encargado Area de Impresión: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas, tiene experiencia en impresión y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de impresión (impresión, guillotinado, alzado, manipulado, etc.) hasta la finalización de cualquier trabajo a editar. Realiza trabajos de impresión de textos, impresos, etc. por medio de máquinas de imprimir en offset, así como conoce el funcionamiento de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Area de Preimpresión.

C-7

38.- Encargado General: Es el trabajador que está preferentemente bajo las órdenes inmediatas de un titulado superior o medio y provisto de mando sobre el conjunto de operarios, posee los conocimientos técnicos suficientes y aplica las funciones propias de las órdenes recibidas y es responsable del mantenimiento de las instalaciones y medios materiales y de la disciplina del personal. Cuidará del desarrollo puntual de la planificación de las unidades a su mando, según el método de trabajo establecido por sus superiores.

39.- Encargado de Cuevas Prehistóricas: Es el trabajador que con conocimientos generales de geología, arqueología, y demás temas relacionados con la Prehistoria, controla la función específica de su unidad de trabajo integrada por Guías Culturales consistente en la realización de funciones culturales, informativas y educativas, y dirigiendo los grupos de visitantes al mismo tiempo que ejerce una labor de custodia del patrimonio natural artístico y arqueológico bajo su dirección y supervisión.

C-8

40.- Técnico Práctico de Control y Vigilancia de Obras y Proyectos: Es el trabajador que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, está provisto de mando sobre el personal adscrito a la unidad de obra o proyecto encomendada. Depende directamente de la dirección de obra, de quien recibe las instrucciones y medios materiales para el control y vigilancia de las mismas. Dirige y planifica los trabajos a realizar por el personal a sus órdenes, coordinando la

actuación de los equipos con vistas a garantizar que las obras se ejecuten ajustadas al proyecto vigente o modificaciones autorizadas. Exige al contratista el cumplimiento de las condiciones contractuales que rijan en la ejecución de las obras. Es el depositario del libro de órdenes, cuando exista. Lleva un diario de las obras en donde hace constar, cada día de trabajo, las incidencias ocurridas en las mismas.

Colabora en la redacción de proyectos tanto en el trabajo de campo como en la oficina con el responsable del proyecto correspondiente.

41.- Agente de Administración Local: Es el trabajador que realiza las funciones de apoyo técnico a los pequeños municipios en manejo de maquinaria de oficina y en materias relativas al padrón, contabilidad y gestión presupuestaria, gestión de personal y tratamiento documental, desplazándose, si fuera necesario a los municipios. Realiza, igualmente, la formación del personal al servicio de los ayuntamientos en operativa de maquinaria de oficina.

B-9

42.- Técnico Grado Medio: Es el trabajador que, estando en posesión del título académico correspondiente, realiza las actividades para las que éste le capacita.

43.- A.T.S.: Es el trabajador que bajo la dependencia del Coordinador de A.T.S. o del Director del Centro o persona en quien delegue, tiene las siguientes funciones:

- Vigilancia y atención a los enfermos en sus necesidades sanitarias en especial en el momento en que estos requieran sus servicios.

- Preparación y administración de los medicamentos según las prescripciones facultativas, reseñando los tratamientos.

- Colaboración con los médicos preparando el material y medicamentos que hayan de ser utilizados.

- Supervisión del aseo personal y suministro de comidas del enfermo encamado, así como los cambios posturales preventivos, efectuando junto al Auxiliar de Enfermería o Cuidador la realización de los cambios posturales preventivos, en casos excepcionales y en ausencia del Auxiliar de Enfermería o Cuidador, efectuará todo lo anterior en aquellos centros en que así esté organizado el trabajo.

- Control de la higiene personal de los enfermos así como de los medicamentos y alimentos que los mismos mantienen en las habitaciones.

- Atención a las necesidades sanitarias que presente el personal que trabaja en el centro en caso de necesidad o urgencia.

- Colaboración con los fisioterapeutas en las actividades cuyo nivel de exigencia de cualificación sea compatible con su titulación de A.T.S., cuando sus funciones específicas se lo permitan.

- Realización de pedidos de farmacia.

- Realización de analítica en los centros que estén dotados de estos servicios. En ausencia de los mismos, realizarán los pedidos de la analítica y radiología.

- Vigilancia y cuidado en la ejecución de las actividades de tipo físico prescritas por el médico, observando las incidencias que puedan aparecer durante su realización.

- Organización, canalización y supervisión de las consultas externas que, por su naturaleza, no puedan ser realizadas en el Centro Residencial.

44.- Profesor EGB/Maestro Educador: Profesional técnico educativo en la intervención y tratamiento socio-educativo con menores en el ámbito de la protección de los mismos, con funciones de planificación, organización, dirección y evaluación en las diversas actividades donde su función referencial es básica, vida cotidiana en centros, tiempo libre y ocio, seguimiento personalizado individual, seguimiento escolar e intervención socio-familiar.

B-10

45.- Director Residencia/Guardería: Es el trabajador que realiza las siguientes funciones:

- Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los departamentos del centro para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.

- Supervisión de la mejor adaptación e integración del residente en el centro.

- Dirección de todas las sesiones multidisciplinarias del centro, delegando en aquellas que considere necesario.

- Ejecución de los horarios de los servicios, previamente negociados con los representantes de los trabajadores, velando por la eficacia y calidad de los mismos.

- Mantenimiento de la coordinación y puntualidad de todo el personal a su cargo.

- Prestar asesoramiento y apoyo, dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación.

A-11

46.- Técnico Superior: Es el trabajador que, estando en posesión del título académico correspondiente expedido por una Facultad o Escuela Técnica Superior, realiza las funciones propias de su titulación.

TABLA I
RELACION DE CATEGORIAS Y TABLA SALARIAL
SUELDO BASE C.PUESTO

			SUELDO BASE	C.PUESTO
1	E-1	PEON ESPECIALIZADO	1.406.622	349.801
2		EMPLEADO DE SERVICIOS	1.406.622	349.801
3		TELEFONISTAS	1.406.622	405.493
4		SUBALTERNO	1.406.622	405.493
5		AYUDANTE DE OFICIOS	1.406.622	399.840
6		PRACTICO ESPECIALIZADO CAMINERO	1.406.622	358.260
7		PRACTICO ESPECIALIZADO FORESTAL	1.406.622	358.260
8		ESCUCHA DE INCENDIOS	1.406.622	408.917
9	D-2	DESPENSERO/ALMACENERO/ENCARGADO COM.	1.508.864	350.280
10		GUIAS CULTURALES	1.508.864	350.280
11		CELADOR SANITARIO	1.508.864	300.300
12		OFICIAL 2° DE OFICIOS	1.508.864	328.440
13		OPERARIO DE AGUAS	1.508.864	328.440
14		VIGILANTE DE OBRAS Y ACT.	1.508.864	300.300
15		ESCUCHA EMISORA CENTRAL	1.508.864	300.300
16	D-3	AUXILIAR EDUCADOR	1.616.174	300.300
17		AUXILIAR DE CLINICA/LABORATORIO	1.616.174	300.300
18		AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	1.616.174	356.574
19		CELADOR GUARDAMUELLES	1.616.174	338.524
20		OPERARIO DE EXPLOTACIONES AGROPECUA.	1.616.174	300.300
21		OFICIAL PRIMERA	1.616.174	356.574
22		CONDUCTOR	1.616.174	356.574
23		CONDUCTOR CONSEJERO	1.616.174	1.029.608
24		GOBERNANTA HOSTELERIA/RESIDENCIA	1.616.174	356.574
25		VIGILANTE DE SEGURIDAD	1.616.174	396.480
26		RECEPCIONISTA	1.616.174	300.300
27	D-4	OPERARIO DE ARTES GRAFICAS	1.723.526	329.120
28		CAPATAZ	1.723.526	309.120
29		OPERARIO MAQUINARIA PESADA	1.723.526	377.180
30	C-5	TECNICO ARTES GRAFICAS	1.824.410	309.120
31		ADMINISTRATIVO (A. EXT.)	1.824.410	452.670
32		TECNICO AUXILIAR	1.824.410	309.120
33		ANALISTA LABORATORIO	1.824.410	309.120
34		EDUCADOR DIPLOMADO	1.824.410	356.160
35	C-6	ENCARGADO	1.938.188	399.000
36		ADMINISTRADOR CENTRO	1.938.188	399.000
37		ENCARGADO AREA IMPRESION/REIMPRESION	1.938.188	399.000
38	C-7	ENCARGADO GENERAL	2.052.022	690.953
39		ENCARGADO DE CUEVAS PREHISTORICAS	2.052.022	772.329
40	C-8	TECNICO PRACTICO CONTROL VIGIL.	2.192.568	535.500
41		AGENTE DE ADMINISTRACION LOCAL	2.192.568	475.400
42	B-9	TECNICO DE GRADO MEDIO	2.683.548	410.760
43		A.T.S.	2.683.548	456.584
44		PROFESOR E.G.B./MAESTRO EDUCADOR	2.683.548	410.760
45	B-10	DIRECTOR RESIDENCIA/GUARDERIA	2.750.000	500.548
46	A-11	TECNICO SUPERIOR	3.000.326	329.280

TABLA II
INTEGRACION DE CATEGORIAS

IV CONVENIO	GRUPO/ NIVEL	V CONVENIO	GRUPO/ NIVEL	OBSERVACIONES
PEON ESPECIALIZADO	E-3	PEON ESPECIALIZADO	E-1	
LIMPIADORA	E-3	EMPLEADO DE SERVICIOS	E-1	
CAMARERA	E-3	EMPLEADO DE SERVICIOS	E-1	
COSTURERA	E-3	EMPLEADO DE SERVICIOS	E-1	
LAVANDERA	E-3	EMPLEADO DE SERVICIOS	E-1	
PINCHE DE COCINA	E-3	EMPLEADO DE SERVICIOS	E-1	
PORTERO	E-3	SUBALTERNO	E-1	
GUARDA-VIGILANTE	E-3	SUBALTERNO	E-1	
PEON ESPECIALIZADO (TyF)	E-3	PEON ESPECIALIZADO	E-1	
LIMPIADORA (TyF)	E-3	EMPLEADO DE SERVICIOS	E-1	
PINCHE DE COCINA (TyF)	E-3	EMPLEADO DE SERVICIOS	E-1	
CONSERJE-ORDENANZA(TyF)	E-3	SUBALTERNO	E-1	
ORDENANZA	E-3	SUBALTERNO	E-1	
TELEFONISTA	E-5	TELEFONISTA	E-1	
JEFE DE LIMPIADORAS	E-5			SUPRIMIR
AYUDANTE DE COCINA	E-5	AYUDANTE DE OFICIOS	E-1	
PRACTICO ESPEC.CAMINERO	E-5	PRACTICO ESPEC.CAMINERO	E-1	
PEON FORESTAL (TyF)	E-5	PRACTICO ESPEC.FORESTAL	E-1	
MARINERO	E-5			SUPRIMIR
AYUDANTE DE AGUAS	E-5	AYUDANTE DE OFICIOS	E-1	
TELEFONISTA (TyF)	E-5	TELEFONISTA	E-1	
AYUDANTE COCINA (TyF)	E-5	AYUDANTE DE OFICIOS	E-1	
LIMPIADORA-TAQUILL.(TyF)	E-5	EMPLEADO DE SERVICIOS	E-1	
AYUDANTE DE AGUAS (TyF)	E-5	AYUDANTE DE OFICIOS	E-1	
VAQUERO	E-5	OPERARIO EXPL.AGROPECUARIA	D-3	

IV CONVENIO	GRUPO/ NIVEL	V CONVENIO	GRUPO/ NIVEL	OBSERVACIONES
TELEFONISTA PALAC.REG(TyF)	E-5	TELEFONISTA	E-1	
VAQUERO (TyF)	E-5	OPERARIO EXPL.AGROPECUARIA	D-3	
ESCUCHA DE INCENDIOS(TyF)	E-5	ESCUCHA DE INCENDIOS	E-1	
OFICIAL 3°OFICIOS MULTIPL.	D-6	OFICIAL 2° OFICIOS	D-2	
ALMACENERO	D-6	DESPENS/ALMAC./ENCARG.COMED	D-2	
DESPENSERA	D-6	DESPENS/ALMAC./ENCARG.COMED	D-2	
DESPENS.-ENCAR.COMED(TyF)	D-6	DESPENS/ALMAC./ENCARG.COMED	D-2	
OFICIAL 3° OFICIOS(TyF)	D-6	OFICIAL 2° OFICIOS	D-2	
AUXILIAR ENFERMERA	D-7	AUXILIAR EDUCADOR	D-3	
AUXILIAR PUERICULTURA	D-7	AUXILIAR EDUCADOR	D-3	
AUXILIAR EDUCADOR	D-7	AUXILIAR EDUCADOR	D-3	
AUXIL.SANITARIO-CELADOR	D-7	CELADOR SANITARIO	D-2	
CELADOR GUARDAMUELLES	D-7	CELADOR GUARDAMUELLES	D-3	
VIGILANTE DE OBRAS	D-7	VIGILANTE OBRAS Y ACTIV.	D-2	
AUXILIAR BIBLIOTECA	D-7			A EXTINGUIR
AUXIL.LABOR/INSP.EC.ALMA.	D-7	AUXILIAR CLINICA/LABORATOR.	D-3	
OFICIAL 2° DE OFICIOS	D-7	OFICIAL 2° DE OFICIOS	D-2	
AUXIL.EDUCADOR (TyF)	D-7	AUXILIAR EDUCADOR	D-3	
AUXIL.SANIT.-CELADOR(TyF)	D-7	CELADOR SANITARIO	D-2	
CELADOR GUARDAMUELLES(TyF)	D-7	CELADOR GUARDAMUELLES	D-3	
MAQUINISTA	D-7	OFICIAL 2° DE OFICIOS	D-2	
AGENTE AUXILIAR	D-7			A EXTINGUIR
AUXILIAR CLINICA (TyF)	D-7	AUXILIAR CLINICA/LABORATOR.	D-3	
CELADOR SEGUNDA (TyF)	D-7			A EXTINGUIR
GUIA CUEVAS PREHIST.(TyF)	D-7	GUIA CULTURAL	D-2	
INSPECTOR DE PESCA	D-7			A EXTINGUIR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D-7	AUXILIAR APOYO ADMINISTR.	D-3	
AGENTE DE SANEAMIENTO	D-8	AUXILIAR CLINICA/LABORAT.	D-3	
AGENTE ADMINISTRATIVO	D-8			A EXTINGUIR
RECEPCIONISTA	D-8	RECEPCIONISTA	D-3	
CAPATAZ ESTABLECIMIENTO	D-8	CAPATAZ	D-4	
CELADOR 1° (TyF)	D-8			A EXTINGUIR
TRACTORISTA	D-8	OPERARIO EXPLOT.AGROPECUA.	D-3	
OFICIAL 1° CONDUCT/LAB.	D-8	CONDUCTOR	D-3	
GOBERNANTA HOSTELERIA	D-8	GOBERNANTA HOSTELER/RESID.	D-3	
OFICIAL 1° COCINERO	D-8	OFICIAL 1°	D-3	
RECEPCIONISTA (TyF)	D-8	RECEPCIONISTA	D-3	
OFICIAL 1° OFICIOS	D-8	OFICIAL 1°	D-3	
CONDUCTOR CAMION	D-8	CONDUCTOR	D-3	
GOBERNANTA-HOSTELERIA(TyF)	D-8	GOBERNANTA HOSTELER/RESID.	D-3	
OFICIAL 1°COCINERO(TyF)	D-8	OFICIAL 1°	D-3	
OFICIAL 1°OFICIOS (TyF)	D-8	OFICIAL 1°	D-3	
VIGILANTE JURADO SEG.(TyF)	D-8	VIGILANTE SEGURIDAD	D-3	
CONDUCTOR CONSEJERO(TyF)	D-8	CONDUCTOR CONSEJERO	D-3	
AUXILIAR TECNICO DE OBRA	D-9			SUPRIMIR
ENCUADERNADOR/MANIPULADOR	D-9	TECNICO DE ARTES GRAFICAS	C-5	
CORRECTOR PRUEBAS	D-9	TECNICO DE ARTES GRAFICAS	C-5	
MAQUINISTA IMPRESOR	D-9	TECNICO DE ARTES GRAFICAS	C-5	
MONTADOR	D-9	TECNICO DE ARTES GRAFICAS	C-5	
FOTOCOMPOREDOR	D-9	TECNICO DE ARTES GRAFICAS	C-5	
CAPATAZ DE OBRAS	D-9	CAPATAZ	D-4	
CAPATAZ DE MONTES (TyF)	D-9	CAPATAZ	D-4	
JEFE DE EQUIPO	D-9	CAPATAZ	D-4	
JEFE EQUIPO SEGURIDAD(TyF)	D-9			SUPRIMIR
FOTOMECANICO	D-9	TECNICO DE ARTES GRAFICAS	C-5	
OPERARIO MAQUINARIA PESADA	D-9	OPERARIO MAQUINARIA PESADA	D-4	
CELADOR MAYOR (TyF)	D-9			A EXTINGUIR
CONTROLADOR INSEMIN.ARTIF.	C-10			A EXTINGUIR
CONTRAMAESTRE	C-10	ENCARGADO	C-6	
TECNICO AUXILIAR	C-10	TECNICO AUXILIAR	C-5	
EDUCADOR DIPLOM./MONITOR	C-10	EDUCADOR DIPLOMADO	C-5	
ANALISTA 1° LABORAT.(TyF)	C-10	ANALISTA LABORATORIO	C-5	
EDUCAD.DIPLOM./MONIT(TyF)	C-10	EDUCADOR DIPLOMADO	C-5	
ADMINISTRATIVO	C-10	ADMINISTRATIVO	C-5	A EXTINGUIR
ENCARGADO TALLER/CENTRO	C-11	ENCARGADO	C-6	
CAPATAZ AGRICOLA DIPLOM	C-11	ENCARGADO	C-6	
TECNICO ASIMILADO A ENCAR.	C-11	ENCARGADO	C-6	
ENCARGADO DE OBRAS	C-11	ENCARGADO	C-6	
ENCARGADO DE LABORATORIO	C-11	ENCARGADO	C-6	
GOBERNANTA/ADMINISTRADORA	C-11	ADMINISTRADOR CENTRO	C-6	

TABLA II
INTEGRACION DE CATEGORIAS

IV CONVENIO	GRUPO/ NIVEL	V CONVENIO	GRUPO/ NIVEL	OBSERVACIONES
AGENTE AYUDANTE	C-11			A EXTINGUIR
MOTORISTA	C-12			SUPRIMIR
FOTOINTERPRETADOR	C-12			SUPRIMIR
CONTROLADOR DE ZONA	C-12			A EXTINGUIR
PATRON DRAGADOR	C-12			SUPRIMIR
ENCARGADO GENERAL	C-12	ENCARGADO GENERAL	C-7	
ENCARGADO GENERAL(TyF)	C-12	ENCARGADO GENERAL	C-7	
ENCARG.CUEVAS PREH.(TyF)	C-12	ENCARGADO CUEVAS PREHIST.	C-7	
AGENTE EJECUTIVO	C-13			A EXTINGUIR
TCO.PRACT.CONTROL Y VIG.OB	C-13	TCO.PRACT.CONTR.VIG.OBRAS	C-8	
AGENTE ADMON.LOCAL	C-13	AGENTE ADMON. LOCAL	C-8	
TECNICO GRADO MEDIO Y OTROS	B-14	TECNICO GRADO MEDIO	B-9	
PROFESOR EGB/MAESTRO EDUC.	B-14	PROFESOR EGB/MAESTRO EDUC.	B-9	
OFICIAL EJECUTIVO	B-14			A EXTINGUIR
RCO.G*MEDIO S*LABOR.GAN(TyF)	B-14			A EXTINGUIR
PROFESOR EDUCAC.ESPECIAL	B-14			SUPRIMIR
A.T.S.	B-14	A.T.S.	B-9	
A.T.S. (TyF)	B-14	A.T.S.	B-9	
PROGRAMADOR	B-14			SUPRIMIR
DIRECTOR RESIDENC./GUARD.	B-17	DIRECTOR RESIDENC./GUARD.	B-10	
TECNICO SUPERIOR CONSEJERIA	A-15	TECNICO SUPERIOR	A-11	
PERIODISTA	A-15			A EXTINGUIR
TITUL.SUPER.(S*LAB.GAN.TyF)	A-15			A EXTINGUIR
PSICOLOGO	A-15	TECNICO SUPERIOR	A-11	

TABLA III

1.- Complemento salarial de penosidad, toxicidad y peligrosidad

Importe anual 234.552.- ptas.
 Importe hora 137.- ptas.

2.- De turnicidad
 Importe anual 60.000.- ptas.

3.- De conductor de Presidente... 300.000.- ptas.

4.- De especial dedicación

- Servicio de Montes:
 Importe anual 400.000.- ptas.

- Servicio de Carreteras
 Importe anual (Grupo E) 344.011.- ptas.
 " " (Grupo D) 390.929.- ptas.

5.- De régimen de dedicación:

Grupo	Dedicación III	Dedicación II
A	938.210	562.925
B	844.388	500.379
C	750.568	437.831
D	656.748	390.929
E	547.288	344.011

6.- Prima por manejo de autobomba: 1000.- ptas. día.

7.- Prima por transporte de cuadrilla: 250.- ptas. día.

8.- Plus de Festividad:

- 5.000 ptas. día.
- 10.000 ptas. los días de Navidad y Año Nuevo.

9.- Plus de nocturnidad:

- El 20 % del salario base.

TABLA IV

GRUPOS PROFESIONALES DE LA CLASIFICACION Y TITULACIONES CORRESPONDIENTES.

GRUPO/ NIVEL	DENOMINACION	TITULACION EXIGIDA
A-11	TECNICO SUPERIOR	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
B-10	DIRECTOR RESIDENCIA/GUARDERIA	Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P. Tercer Grado o equivalente.
B-9	TECNICO GRADO MEDIO	Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P. Tercer Grado o equivalente.
B-9	PROFESOR EGB/MAESTRO EDUCADOR	Maestro
B-9	ATS	ATS
C-8	TECNICO PRACTICO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y PROYECTOS	BUP, Bachiller Superior, F.P. Segundo Grado o equivalente.
C-8	AGENTE DE ADMINISTRACION LOCAL	"

GRUPO/ NIVEL	DENOMINACION	TITULACION EXIGIDA
C-7	ENCARGADO GENERAL	BUP, Bachiller Superior, F.P. Segundo Grado o equivalente.
C-7	ENCARGADO DE CUEVAS PREHISTORICAS	"
C-6	ENCARGADO	BUP, Bachiller Superior, F.P. Segundo Grado o equivalente.
C-6	ADMINISTRADOR CENTRO	"
C-6	ENCARGADO AREA IMPRESION/PREIMPRESI.	"
C-5	TECNICOS DE ARTES GRAFICAS	BUP, Bachiller Superior, F.P. Segundo Grado o equivalente.
C-5	ADMINISTRATIVO	"
C-5	TECNICO AUXILIAR	"
C-5	ANALISTA LABORATORIO	"
C-5	EDUCADOR DIPLOMADO	"
D-4	OPERARIO ARTES GRAFICAS	Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.
D-4	CAPATAZ	"
D-4	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA	"
D-3	CELADOR GUARDAMUELLES	Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.
D-3	RECEPCIONISTA	"
D-3	OPERARIO DE EXPLOTACIONES AGROPECUA.	
D-3	AUXILIAR EDUCADOR	Auxiliar Educador
D-3	OFICIAL PRIMERA	Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.
D-3	CONDUCTOR	"
D-3	GOBERNANTA HOSTELERIA/RESIDENCIA,	"
D-3	VIGILANTE SEGURIDAD	"
D-3	CONDUCTOR CONSEJERO	"
D-3	AUXILIAR DE CLINICA/LABORATORIO	Auxiliar de Clinica/Laboratorio.
D-3	AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo.
D-2	GUIA CULTURAL	Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.
D-2	CELADOR SANITARIO	"
D-2	OFICIAL SEGUNDA DE OFICIOS	"
D-2	OPERARIO DE AGUAS	"
D-2	VIGILANTE DE OBRAS Y ACTIVIDADES	"
D-2	ESCUCHA DE EMISORA CENTRAL	"
D-2	DESPENSERO/ALMACENERO/ENCARGADO DE COMEDOR	Graduado Escolar, F.P. Primer Grado o equivalente.
E-1	AYUDANTE DE OFICIOS	Certificado de Escolaridad.
E-1	PRACTICO ESPECIALIZADO CAMINERO	"
E-1	PRACTICO ESPECIALIZADO FORESTAL	"
E-1	TELEFONISTA	"
E-1	ESCUCHA DE INCENDIOS	"
E-1	PEON ESPECIALIZADO	Certificado de Escolaridad.
E-1	SUBALTERNO	"
E-1	EMPLEADO DE SERVICIOS	"

4. Subastas y concursos

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de concurso procedimiento abierto

Objeto: «Asistencia técnica para la redacción de anteproyecto y proyecto de construcción de saneamiento y depuración en diversas zonas de Cantabria».

Presupuesto: 174.922.200 pesetas.

Plazo de ejecución: Dieciocho meses.

Clasificación de contratistas: Grupo II, subgrupo 3, categoría C.

Garantías: La provisional la cantidad de 3.498.444 pesetas. La definitiva la cantidad de 6.996.888 pesetas.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia de la Diputación Regional de Cantabria, calle Casimiro Sainz, número 4, Santander, hasta las trece horas del 10 de febrero de 1997. En esta dependencia se encuentran de manifiesto el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: A las diez horas del día 11 de febrero de 1997, en el Palacio Regional.

Modelo de proposición y documentación que deben presentar los licitadores: La señalada en la cláusula número 15 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Con fecha 18 de diciembre de 1996 se remite el anuncio para su publicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

Santander, 17 de diciembre de 1996.—El consejero de Presidencia, Emilio del Valle Rodríguez.

96/260696

III. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Personal

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

El Ayuntamiento Pleno en sesión del 22 de noviembre de 1.996 acordó aprobar las Bases de la convocatoria que han de regir en el concurso-oposición para cubrir en régimen de promoción interna diversas plazas de funcionarios incluidos en la Oferta de empleo Público de 1.996.

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR EN RÉGIMEN DE PROMOCIÓN INTERNA DIVERSAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 1996.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura mediante el procedimiento de Concurso-Oposición y en régimen de Promoción Interna, de las siguientes plazas de funcionarios vacantes en la plantilla de personal de este Excmo. Ayuntamiento (Grupo D):

- 1.- Grupo según art. 25 Ley 30/84: D
Clasificación:
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Personal de oficios.
Nº de vacantes: 1
Denominación: Electricista.
- 2.- Grupo según art. 25 Ley 30/84: D
Clasificación:
Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de oficios.

Nº de vacantes: 3

Denominación: Oficial albañil.

- 3.- Grupo según art. 25 Ley 30/84: D

Clasificación:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de oficios.

Nº de vacantes: 1

Denominación: Cantero.

- 4.- Grupo según art. 25 Ley 30/84: D

Clasificación:

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de oficios.

Nº de vacantes: 1

Denominación: Almacenero.

SEGUNDA.- PLAZAS MÁXIMAS A PROVEER.- Se declara expresamente que el Tribunal de Selección que se designe para juzgar las pruebas selectivas no podrá aprobar ni declarar que han superado las mismas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Tener una antigüedad mínima de dos años como funcionario de carrera perteneciente a la categoría de Ayudante de Oficios de este Excmo. Ayuntamiento de Reinosa.
- 2) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente.

CUARTA.- SOLICITUDES.- En las instancias para tomar parte en las pruebas selectivas se debe manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, adjuntando D.N.I. y justificante del pago de los derechos de examen, que son de 750 pesetas. También deberán presentar los documentos para acreditar los méritos alegados para la fase de concurso.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Reinosa, y se presentarán en el registro del Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.- Terminado el plazo de presentación de instancias el Alcalde aprobará mediante Resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el "Boletín Oficial de Cantabria", y será expuesta en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En dicha Resolución se indicará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, la composición del Tribunal Calificador, y la relación de aspirantes excluidos con expresión de sus causas.

Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la citada Resolución.

La publicación de dicha Resolución será determinante en los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- Estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: Secretario General de la Corporación, o funcionario de carrera en quien delegue.

Vocales: - Un representante de la Comunidad Autónoma.

- Dos funcionarios del Ayuntamiento designados por el Pleno.

- Dos Concejales del Ayuntamiento designados por el Pleno.

- Un vocal a propuesta de los Delegados de Personal.

La composición del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia; como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarles cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el transcurso de las pruebas selectivas y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en estas bases.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.- El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios se fijará por Resolución de la Presidencia, que se hará pública como establece la base quinta en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, conforme Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 23 de febrero de 1996, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ".

Los opositores serán convocados a cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, y deberán concurrir a cada ejercicio provisto de D.N.I.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento en su derecho de participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

OCTAVA.- FASE DE CONCURSO.- Tendrá carácter previo al de la Oposición, pero no eliminatorio, y en ningún caso su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Se valorarán los méritos señalados en los Anexos de estas bases para cada una de las plazas. La acreditación de los méritos se hará documentalmente.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN.- Estará constituida por las pruebas que se señalan en los Anexos de estas bases.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.- Las pruebas de la oposición se calificarán de acuerdo con el baremo establecido en los Anexos que figuran en las presentes bases.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros que hayan puntuado, siendo el cociente la calificación definitiva.

A los opositores que hayan superado las dos pruebas de la oposición se les sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso, siendo la suma total la puntuación definitiva obtenida.

UNDÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.- Al finalizar cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en los lugares de examen, la lista de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y sin que quepa asignar en ningún caso la calificación de aprobados sin plaza u otro semejante, elevando dicha relación a la presidencia de la Corporación.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en el punto tercero de estas bases.

DUODÉCIMA.- DISPOSICIÓN FINAL.- En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Decreto 47/1987 de 2 de Julio, por el que se regulan los Procedimientos de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración Autónoma de Cantabria, y subsidiariamente el Real Decreto 2223/1984 de 19 de diciembre, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y Real Decreto 896/1991 de 7 de junio.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el transcurso de la Oposición y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I.- OFICIALES ALBAÑILES.

Denominación del puesto: Oficial Albañil.

Nivel de titulación: Graduado Escolar,

Formación Profesional de 1^{er} grado o equivalente.

Número de vacantes: 3

Fase de Concurso.

- Se valorará el trabajo desarrollado con anterioridad hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento efectuados en centros oficialmente reconocidos y que guarden relación con la plaza, hasta un máximo de 2 puntos.

- Títulos académicos hasta un máximo de 1 punto.

- Antigüedad hasta un máximo de 3 puntos, otorgándose a los aspirantes 0,1 puntos por semestre cumplido como Ayudante de Oficios.

Fase de oposición.

Constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias:

- **Primera:** consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 1 hora a dos temas de entre los cuatro que se propongan por el Tribunal mediante sorteo del siguiente temario, calificándose la prueba hasta un máximo de 6 puntos:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
3. Organización Municipal. Competencias.
4. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
5. Replanteo de obras. Útiles y herramientas.
6. Herramientas para el trabajo del albañil.
7. Útiles para los trabajos de albañilería.
8. Morteros. Tipos de morteros.
9. Elaboración de morteros. Dosificaciones.
10. Hormigones. Elaboración y dosificaciones. Puesta en obra del hormigón.
11. El ladrillo. Tipos y medidas. Aparejos de ladrillo.
12. Encofrados. Herramientas y útiles del encofrador. Materiales usados para encofrar.
13. Cubiertas. Principales superficies y líneas de encuentro. Tipos de cubiertas. Elementos integrantes de una cubierta.
14. Andamios y Apeos.
15. Alcantarillas y pozos negros. Construcción y mantenimiento.
16. Señalización y protección en obras.
17. Pinturas interiores y exteriores.

18. Pavimentos de vías públicas. Distintos tipos y materiales empleados.
19. Mantenimiento de zonas verdes.
20. Seguridad e Higiene.

- Segunda: consistirá en realizar una o varias pruebas prácticas relacionadas con el trabajo a desarrollar, propuestas libremente por el Tribunal. El plazo máximo será de 2 horas, calificándose esta prueba sobre un máximo de 14 puntos.

ANEXO II.- ELECTRICISTA. /

Denominación del puesto: Electricista.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1^{er} grado o equivalente.

Número de vacantes: 1

Fase del Concurso

- Se valorará el trabajo desarrollado con anterioridad hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento efectuados en centros oficialmente reconocidos y que guarden relación con la plaza, hasta un máximo de 2 puntos.

- Títulos académicos hasta un máximo de 1 punto.

- Antigüedad hasta un máximo de 3 puntos, otorgándose a los aspirantes 0,1 puntos por semestre cumplido como Ayudante de Oficios.

Fase de la Oposición

Constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias:

- Primera: consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 1 hora a dos temas de entre los cuatro que se propongan por el Tribunal mediante sorteo del siguiente temario, calificándose la prueba hasta un máximo de 6 puntos:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los Españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
4. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
5. REBT- Redes aéreas y subterráneas para distribución de energía eléctrica.
6. REBT- Instalaciones de alumbrado público.
7. REBT- Instalaciones de enlace: previsión de cargas, esquemas-acometidas, cajas generales de protección, líneas repartidoras, derivaciones individuales, contadores, dispositivos privados de mando y protección general.
8. REBT- Instalaciones interiores o receptoras: prescripciones de carácter general, sistemas de instalación, tubos protectores, protecciones contra sobretensiones y sobreintensidades, protección contra contactos directos e indirectos.
9. REBT- Instalaciones en locales de pública concurrencia.
10. REBT- Prescripciones particulares para las instalaciones de locales con riesgo de incendio o explosión.
11. REBT- Instalaciones en locales de características especiales.
12. REBT- Instalaciones con fines especiales.
13. REBT- Receptores para alumbrado.
14. REBT- Receptores: Aparatos de caldeo, motores, generadores y convertidores, transformadores y autotransformadores, reactancias y rectificadores, condensadores.
15. REBT- Puesta a tierra.
16. REBT- Autorización, puesta en servicio e inspección de las instalaciones.
17. Elementos básicos de un sistema de alumbrado: fuentes de luz, equipo auxiliar, luminarias.
18. Consumo y eficiencia energética en las instalaciones eléctricas para iluminación.
19. Instalaciones de alumbrado público.

20. Seguridad e Higiene.

- Segunda: consistirá en realizar una o varias pruebas prácticas relacionadas con el trabajo a desarrollar, propuestas libremente por el Tribunal. El plazo máximo será de 2 horas, calificándose esta prueba sobre un máximo de 14 puntos.

ANEXO III.- ALMACENERO.

Denominación del puesto: Almacenero.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1^{er} grado o equivalente.

Número de vacantes: 1

Funciones: Además de las propias de Almacenero, se encargará del mantenimiento y pequeñas reparaciones de las herramientas y maquinaria del Parque de Obras Municipal.

Fase del Concurso

- Se valorará el trabajo desarrollado con anterioridad hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento efectuados en centros oficialmente reconocidos y que guarden relación con la plaza, hasta un máximo de 2 puntos.

- Títulos académicos hasta un máximo de 1 punto.

- Antigüedad hasta un máximo de 3 puntos, otorgándose a los aspirantes 0,1 puntos por semestre cumplido como Ayudante de Oficios.

Fase de la Oposición

Constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias:

- Primera: consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 1 hora a dos temas de entre los cuatro que se propongan por el Tribunal mediante sorteo del siguiente temario, calificándose la prueba hasta un máximo de 6 puntos:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
 2. Derechos y Deberes fundamentales de los Españoles.
 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
 4. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
 5. Roscas: Fundamento, tipos de roscas, aplicaciones.
 6. Bombas de agua: Fundamento, tipos y altura de aspiración.
 7. Lubricación y engrase: Objeto, aceites y viscosidad.
 8. Transmisión de movimiento: Poleas y engrases, descripción y tipos.
 9. Soldadura: Fundamento, tipos y posiciones de ejecución.
 10. Herramienta eléctrica aplicada a la construcción: Descripción y tipos.
 11. Motor de Gasolina aplicado a maquinaria de construcción principios de funcionamiento y mantenimiento.
 12. Motor Diesel aplicado a maquinaria de construcción: Principios de funcionamiento y mantenimiento.
 13. Elementos de tracción y sustentación: tipos, coeficientes de seguridad, vigilancia y mantenimiento.
 14. Metrología: Medición, incertidumbre, elementos de medición.
 15. Herramientas útiles de la Construcción.
 16. Maquinaria en la Construcción.
 17. Organización del almacén, control de stocks.
 18. Útiles para el taladrado y corte de materiales, mantenimiento de ellas.
 19. Aceros y metales empleados en construcción, tipos familias y características.
 20. Seguridad e Higiene.
- Segunda: consistirá en realizar una o varias pruebas prácticas relacionadas con el trabajo a desarrollar, propuestas libremente por el Tribunal. El plazo máximo será de 2 horas,

calificándose esta prueba sobre un máximo de 14 puntos.

A N E X O IV.- CANTERO.

Denominación del puesto: Cantero.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de 1^{er} grado o equivalente.

Número de vacantes: 1

Fase del Concurso

- Se valorará el trabajo desarrollado con anterioridad hasta un máximo de 3 puntos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento efectuados en centros oficialmente reconocidos y que guarden relación con la plaza, hasta un máximo de 2 puntos.

- Títulos académicos hasta un máximo de 1 punto.

- Antigüedad hasta un máximo de 3 puntos, otorgándose a los aspirantes 0,1 puntos por semestre cumplido como Ayudante de Oficios.

Fase de la Oposición

Constará de dos pruebas obligatorias y eliminatorias:

- **Primera:** consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 1 hora a dos temas de entre los cuatro que se propongan por el Tribunal mediante sorteo del siguiente temario, calificándose la prueba hasta un máximo de 6 puntos:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
2. Derechos y Deberes fundamentales de los Españoles.
3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
4. Organización Municipal. Competencias.
5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
6. Responsabilidad de la Administración Pública.
7. Trabajos de cantería. Herramientas de desbaste y corte.
8. Trabajos de cantería. Herramientas de labra.
9. Fábricas de mampostería. Tipos de mampostería. Colocación de los mampuestos.
10. Trabajos de sillería. Elementos que componen la sillería. Operaciones para la labra de los sillares.
11. Colocación de sillares en muros.
12. Colocación de sillares en arcos.
13. Colocación de sillares en bóvedas.
14. Elementos que componen el arco. Dimensiones, superficies y líneas.
15. Elementos que componen la bóveda. Dimensiones, Superficies y líneas.
16. Escaleras de cantería.
17. Morteros. Tipos de morteros. Elaboración de morteros. Dosificaciones.
18. Andamios y apeos. Cimbras.
19. Señalización y protección en obras.
20. Seguridad e Higiene.

- **Segunda:** consistirá en realizar una o varias pruebas prácticas relacionadas con el trabajo a desarrollar, propuestas libremente por el Tribunal. El plazo máximo será de 2 horas, calificándose esta prueba sobre un máximo de 14 puntos."

Reinosa, 2 de diciembre de 1996.—El alcalde (ilegible).

96/250615

2. Subastas y concursos

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la LCAP se anuncia concurso, por procedimiento abierto, conforme al siguiente contenido:

I.—Objeto del contrato. Es objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración en la gestión recaudatoria, tanto en período voluntario como ejecutivo.

II.—Duración del contrato. Cuatro años, prorrogables por un período unitario de dos años, hasta completar un máximo de seis.

III.—Tipo de licitación. No se establece.

IV.—Pago. El pago del precio de adjudicación se hará efectivo con cargo a la partida 611.227 del presupuesto general.

V.—Publicidad del pliego. Estará de manifiesto todos los días hábiles en las Oficinas Municipales.

VI.—Garantía provisional. La garantía provisional será de 200.000 pesetas.

VII.—Exposición del pliego de cláusulas administrativas particulares. Durante los ocho primeros días hábiles, siguientes a la publicación de este anuncio, suspendiéndose la licitación en caso de impugnación.

VIII.—Garantía definitiva. Se fija para el primer año de contrato en la cantidad de 1.800.000 pesetas, actualizándose para los años sucesivos en el 4% del cargo total puesto al cobro durante el ejercicio precedente.

IX.—Presentación de proposiciones. Durante los veintiséis días naturales siguientes a la publicación del anuncio de la licitación. Si el último día recayese en sábado, domingo o festivo, se considerará como tal el siguiente día hábil.

X.—Apertura de proposiciones. Tendrá lugar a las doce treinta horas del quinto día hábil siguiente a la conclusión del plazo para presentación de proposiciones.

XI.—Modelo de proposición. El recogido en la cláusula 12^a del pliego de condiciones.

Villaescusa, 9 de diciembre de 1996.—El alcalde (ilegible).

96/252702

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

EDICTO

Habiendo sufrido extravío de la carta de pago por importe de 5.905.507 pesetas, número 16.60, de fecha 30 de octubre de 1992, correspondiente al aval bancario número 3.542.938/98 ingresado por «Construcciones Canadá, S. A.» como garantía del 6% del costo de implantación de sistemas locales.

Se publica a los efectos de posibles reclamaciones de terceros durante el plazo de dos meses, a partir de la fecha de su publicación, transcurrido dicho plazo sin declaración de responsabilidades, se procederá a su devolución a la interesada.

Santa Cruz de Bezana, 9 de diciembre de 1996.—El alcalde, J. Antonio Velasco Pérez.

96/250638

3. Economía y presupuestos

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

ANUNCIO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de carácter ordinaria celebrada en fecha 4 de octubre de 1996, el expediente de modificación de la ordenanza

fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio municipal, y sometido a exposición pública por plazo de treinta días hábiles, sin que durante el citado período se haya presentado reclamación alguna, y elevado automáticamente a definitivo el acuerdo, según la previsión contenida en el artículo 17 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el acuerdo y el texto íntegro de la modificación:

Aprobar la modificación del artículo 6º de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio municipal, que queda redactada del siguiente tenor literal:

Artículo 6º.—Cuota tributaria. Por cada nicho: 95.000 pesetas.

La presente modificación entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación del acuerdo definitivo y del texto íntegro de la modificación en el «Boletín Oficial de Cantabria» y permanecerá en vigor sin interrupción hasta su modificación o derogación expresa.

En Selaya a 2 de diciembre de 1996.—El alcalde, José Luis Cobo Fernández.

96/252687

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO ANUNCIO

Aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 22 de noviembre, modificaciones en los tipos impositivos y tarifas de las exacciones municipales que seguidamente se relacionan, quedan expuestos al público los respectivos expedientes por término de treinta días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a fin de que las personas interesadas a que se refiere el artículo 18 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Ayuntamiento, conforme a lo preceptuado en el artículo 17 de citada Ley.

Dicho acuerdo, caso de no presentarse reclamaciones, quedará elevado a definitivo.

Ordenanzas que han experimentado modificación

- Tasa expedición de documentos.
- Tasa recogida de basuras.
- Tasa licencias urbanísticas.
- Tasa alcantarillado.
- Precio público por servicio de matadero.
- Precio público por suministro de agua potable.
- Impuesto s/vehículos de tracción mecánica.

Bárcena de Cicero a 2 de diciembre de 1996.—El alcalde, Nicolás Ortiz Fernández.

96/248693

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

1. Anuncios de subastas

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN NÚMERO CINCO DE SANTANDER

EDICTO

Expediente número 81/93

La magistrada-jueza del Juzgado de Primera Instancia Número Cinco de Santander,

Hace saber: Que en este Juzgado de mi cargo, bajo el número 81/1993, se siguen autos de ejecutivo otros títulos a instancia de la procuradora doña Carmen Quirós Martínez, en representación de «Banco de Santander, S. A.», contra doña Virginia García Mier, don Esteban García Ruiz y doña Virginia Mier García, en reclamación de cantidad, en cuyas actuaciones se ha acordado sacar a la venta en primera y públicas subastas, por término de veinte días y precio de su aval, las siguientes fincas embargadas a los demandados:

—Lote número uno. Prado en el pueblo de Quijano, Ayuntamiento de Piélagos, al sitio de La Pradera, de 7 carros 3 cuartos de cabida, o sea, 13 áreas 84 centiáreas. Inscripción: Finca número 2.524, folio 134, libro 20 de Piélagos, del Registro de la Propiedad Número Dos de Santander. Tipo de remate: 249.120 pesetas.

—Lote número dos. Prado en Quijano, Ayuntamiento de Piélagos, al sitio de La Cuesta, de 1 carro 3 cuartos de cabida, o sea, 3 áreas 11 centiáreas. Inscripción: Finca número 2.518, folio 122 del libro 20 de Piélagos, Registro de la Propiedad Número Dos de los de Santander. Tipo de remate: 62.200 pesetas.

—Lote número tres. Prado en Quijano, Ayuntamiento de Piélagos, al sitio de La Pradera, de 6 carros de cabida, o sea, 10 áreas 63 centiáreas. Inscripción: Finca número 2.516, folio 118 del libro 20 de Piélagos, Registro de la Propiedad Número Dos de los de Santander. Tipo de remate: 212.600 pesetas.

—Lote número cuatro. Rústica. Terreno radicante en el punto que se llama Orillas de Quijano, del Ayuntamiento de Piélagos, de 8 carros igual a 14 áreas 37 centiáreas. Inscripción: Finca número 19.193, libro 188 de Piélagos, folio 62, Registro de la Propiedad Número Dos de los de Santander. Tipo de remate: 258.660 pesetas.

La primera subasta tendrá lugar en la sala de audiencias de este Juzgado, sito en esta ciudad, avenida Pedro San Martín, s/n, el próximo día 28 de enero de 1997, a las once treinta horas, con arreglo a las siguientes condiciones:

Primera.—El tipo del remate será de doscientas cuarenta y nueve mil ciento veinte (249.120) pesetas, para el primer lote; de sesenta y dos mil doscientas (62.200) pesetas para el segundo lote; de doscientas doce mil seiscientos (212.600) pesetas para el tercer lote, y de doscientas cincuenta y ocho mil seiscientos sesenta (258.660) pesetas para el cuarto lote, sin que se admitan posturas que no cubran las dos terceras partes de dicha suma.

Segunda.—Para poder tomar parte en la licitación deberán los licitadores consignar previamente en la mesa

del Juzgado o establecimiento que se destine al efecto el 20% del tipo del remate.

Tercera.—Podrán hacerse posturas por escrito en pliego cerrado desde el anuncio de la subasta hasta su celebración, depositando en la mesa del Juzgado, junto con aquél, el 20 % del tipo del remate.

Cuarta.—La ejecutante podrá hacer el remate a calidad de ceder a un tercero.

Quinta.—Se reservarán en depósito a instancia de la acreedora las consignaciones de los postores que no resultaren rematantes y que lo admitan y hayan cubierto el tipo de la subasta, a efectos de que, si el primer adjudicatario no cumpliera la obligación, pueda aprobarse el remate a favor de los que le sigan por el orden de sus respectivas posturas.

Sexta.—Los títulos de propiedad, suplidos por certificación del Registro, se encuentran de manifiesto en la Secretaría del Juzgado, debiendo los licitadores conformarse con ellos, sin que puedan exigir otros.

Séptima.—Las cargas y gravámenes anteriores y los preferentes, si los hubiere, al crédito de la actora, quedarán subsistentes y sin cancelar, entendiéndose que el rematante les acepta y queda subrogado en la responsabilidad de los mismos, sin destinarse a su extinción el precio del remate.

Octava.—Para el supuesto de resultar la primera subasta, se señala para que tenga lugar la segunda el próximo 28 de febrero de 1997, a las once treinta horas, en las mismas condiciones que la primera, excepto el tipo del remate, que será del 75 % del de la primera, y caso de resultar desierta dicha segunda subasta, se celebrará una tercera, sin sujeción a tipo, el día 31 de marzo de 1997, también a las once treinta horas, rigiendo para la misma las restantes condiciones fijadas para la segunda.

Santander a 25 de noviembre de 1996.—La magistrada-jueza (ilegible).—El secretario (ilegible).

96/258634

2. Anuncios de Tribunales y Juzgados

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
E INSTRUCCIÓN NÚMERO OCHO
DE SANTANDER**

EDICTO

Cédula de notificación

Expediente número 47/95

En el procedimiento menor cuantía 47/95 seguido en el primera instancia número ocho de Santander a instancia de don Virgilio Gallego Cid, contra doña María Antonia Hernández Gil, don Virgilio Hernández Jiménez, doña Concepción Cid Rodríguez, doña María Carmen Hernández Cid, doña María Felipa Hernández Cid, don Joaquín Gallego Cid, doña María Asunción

Gallego Cid y Ministerio Fiscal, sobre menor cuantía, se ha dictado la sentencia que copiada en su fallo es como sigue:

Que estimando la demanda presentada por la representación de don Virgilio Gallego Cid, contra don Virgilio Hernández Jiménez, doña Concepción Cid Rodríguez, doña María del Carmen Hernández Cid, don Fernando Hernández Cid, doña Marina Hernández Cid, doña Antonia Hernández Cid, don Joaquín Gallego Cid y doña María Asunción Gallego Cid, y en que ha sido parte el Ministerio Fiscal, debo declarar y declarar que el actor es hijo biológico de don Virgilio Hernández Jiménez y no de don Joaquín Gallego López, tal y como obra en el Registro Civil, condenando a los demandados a estar y pasar por tal declaración, sin hacer especial pronunciamiento sobre las costas de este procedimiento.

Firme esta resolución, líbrese testimonio de la misma al Registro Civil de Bilbao, para las anotaciones correspondientes.

Contra esta resolución cabe recurso de apelación que se interpondrá por escrito ante este Juzgado en el término del quinto día desde su notificación.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando en primera instancia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma a los demandados don Joaquín Gallego Cid y doña María Asunción Gallego Cid, extiendo y firmo la presente, en Santander a 18 de noviembre de 1996.—El juez.—El secretario (ilegible).

96/234176

96/229708

BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA

TARIFAS

	PTA
Suscripción anual	16.154
Suscripción semestral	8.017
Suscripción trimestral	4.038
Número suelto del año en curso	115
Número suelto de años anteriores	170

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 91 de la Ley 37/92): 4 %

Anuncios e inserciones:

a) Por palabra	43
b) Por línea o fracción de línea en plana de tres columnas	228
c) Por línea o fracción de línea en plana de dos columnas	387
d) Por plana entera	38.793

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 90 de la Ley 37/92): 16 %

Boletín Oficial de Cantabria

Edita: Diputación Regional de Cantabria. Administración: Casimiro Sainz, 4. 39003-Santander. Teléfonos: 20.71.51 - 52 - 53. Fax: 20.71.46
 Imprime: Imprenta Regional de Cantabria. General Dávila, 83. 39006-Santander. Teléfono 23.95.82. Fax 37.64.79
 Inscripción: Registro de Prensa, Sección Personas Jurídicas, tomo 13, folio 202, número 1.003. Dep. Legal: SA-1-1958