

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: CORPORACION MUNICIPAL DE JEREZ S.A.
(SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO)

Expediente: 11/01/0294/2024

Fecha: 09/01/2025

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: EDUARDO JACOBO ARNIZ VEGA

Código 11101912012025.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa CORPORACION MUNICIPAL DE JEREZ S.A. (SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO), suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores y presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 15-11-2024 y subsanado el 23-12-2024, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo a la empresa CORPORACION MUNICIPAL DE JEREZ S.A. (SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO) en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz a 9 de enero de 2025. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

CONVENIO COLECTIVO DEL SERVICIO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A.

(COMUJESA)

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Ámbito territorial.
- Artículo 2. Ámbito Funcional y Personal.
- Artículo 3. Ámbito Temporal.
- Artículo 4. Procedimiento de denuncia y prórroga.
- Artículo 5. Comisión Negociadora.
- Artículo 6. Comisión Paritaria.
- Artículo 7. Sucesión de empresa.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Artículo 8. Principio general.
- Artículo 9. Prestación del trabajo.
- Artículo 10. Jornada laboral.
- Artículo 11. Tiempo de descanso.
- Artículo 12. Vacaciones.

CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

- Artículo 13. Clasificación profesional y funciones.

CAPÍTULO IV. INGRESOS

- Artículo 14. Ingreso.
- Artículo 15. Ingreso y provisión de vacantes.
- Artículo 16. Periodo de prueba.
- Artículo 17. Modalidades de contratos.
- Artículo 18. Dimisión en la empresa.
- Artículo 19. Extinción del contrato de trabajo.
- Artículo 20. Despido disciplinario.
- Artículo 21. Jubilación parcial o anticipada.

CAPÍTULO V. FORMACIÓN PROFESIONAL

- Artículo 22. Principios generales de la formación.
- Artículo 23. Objetivos de la formación.
- Artículo 24. Desarrollo de la formación.

CAPÍTULO VI. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

- Artículo 25. Salud laboral.
- Artículo 26. Prendas de trabajo.

CAPÍTULO VII. CONDICIONES ECONÓMICAS

- Artículo 27. Recibos de salarios.
- Artículo 28. Anticipos y préstamos reintegrables.
- Artículo 29. Estructura retributiva.
- Artículo 30. Premio anual de Asistencia .
- Artículo 31. Indemnización por enfermedad o accidente.
- Artículo 32. Revisión salarial.
- Artículo 33. Tabla de salarios.

CAPÍTULO VIII. CONDICIONES SOCIALES

- Artículo 34. Licencias y permisos retribuidos.
- Artículo 35. Licencias no retribuidas.

Artículo 36. Excedencia voluntaria.

Artículo 37. Excedencia especial por cuidado de familiares.

Artículo 38. Excedencia forzosa.

Artículo 39. Seguro colectivo.

Artículo 40. Derechos y deberes sindicales.

Artículo 41. Asistencia Jurídica.

CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 42. Potestad disciplinaria

Artículo 43. Régimen disciplinario

Artículo 44. Procedimiento disciplinario

CAPÍTULO X. PROTOCOLO DE ACOSO

Artículo 45. Acoso: modalidades y actuaciones

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Cláusula suspensiva sobre la propuesta económica de mejora de Convenio.

SEGUNDA. Cambio de denominación de pluses de las diferentes categorías.

ANEXO I.- FUNCIONES CATEGORÍAS PROFESIONALES

ANEXO II.- SOLICITUD DE PERMISO DE CUIDADO DE HIJO LACTANTE

ANEXO III.- PROTOCOLO DE CAMBIO DE TURNOS Y MEJORA DE JORNADA

ANEXO IV. REGLAMENTO DE FIJOS DISCONTINUOS

ANEXO V. PLAN DE IGUALDAD

ANEXO VI. BOLSA DE EMPLEO

CONVENIO COLECTIVO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A. (COMUJESA)

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito territorial.

El presente Convenio es de carácter local, siendo su ámbito de aplicación el municipio de Jerez de la Frontera.

El centro de trabajo de la empresa CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ S.A. (en adelante, COMUJESA), Oficinas Ayuda a Domicilio, se encuentra situado en Jerez de la Frontera, Pza. De la Estación de Ferrocarril / s/n, Edif. De la Estación de Autobuses, 2ª planta, C.P. 11401.

Artículo 2. Ámbito Funcional y Personal.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a las relaciones laborales entre COMUJESA y las personas trabajadoras vinculadas al Servicio de Ayuda a Domicilio (en adelante, SAD), por encargo de gestión como medio propio del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, así como a cuantas personas trabajadoras puedan incorporarse a la empresa por cualquier modalidad contractual.

Artículo 3. Ámbito Temporal.

El presente convenio colectivo tendrá una vigencia de 4 años, entrando en vigor el día 1 de enero de 2024 y terminando el 31 de diciembre de 2027.

Artículo 4. Procedimiento de denuncia y prórroga.

El presente convenio colectivo, llegado su vencimiento, se entenderá tácitamente prorrogado de año en año si no es denunciado con al menos tres meses de antelación, por cualquiera de las partes, dando comunicación a su vez a la otra parte, a la fecha de terminación de su duración ordinaria o de cualquiera de sus prórrogas. Denunciado el convenio las partes iniciarán la negociación en el plazo de un mes desde la denuncia.

Durante la ultraactividad del convenio se entenderá que el mismo se prorroga íntegramente hasta tanto no se llegue a un acuerdo expreso, incrementando anualmente los conceptos socioeconómicos y salariales conforme a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (en adelante, LGPE), abonándose con efecto retroactivo desde el 1 de enero de cada año.

Artículo 5. Comisión Negociadora.

La Comisión Negociadora quedará constituida por los representantes de la empresa y por el comité de empresa. El reparto de miembros con voz y voto se efectuará con arreglo a lo previsto en el ET y en proporción a su representatividad.

Artículo 6. Comisión Paritaria.

Las partes acuerdan constituir una comisión paritaria para el conocimiento y resolución de las cuestiones derivadas de la aplicación e interpretación de lo pactado en el presente convenio.

La comisión estará compuesta por los miembros del comité de empresa y la parte empresarial y podrán utilizar cuantos asesores entienda cada parte.

Las decisiones de la comisión paritaria serán por acuerdo entre las partes adoptadas por mayoría. A efectos de la paridad, se establece un voto por cada parte con independencia de los miembros que participen en la comisión.

Funciones específicas:

- Aplicación e interpretación del convenio.
- Mediación y arbitraje en la solución de controversias colectivas derivadas de la aplicación e interpretación del convenio.
- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- Estudio de la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.
- Atender, entre otras, de cuantas gestiones tiendan a la mayor eficacia del Convenio.

No obstante, lo anterior, podrán establecerse procedimientos como la mediación y el arbitraje para la solución de controversias colectivas derivadas de la aplicación e interpretación del convenio. El acuerdo logrado a través de la mediación y el laudo arbitral tendrán la misma eficacia jurídica y tramitación que el presente convenio, siempre que quienes hubiesen adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un convenio colectivo conforme a lo previsto en los artículos 87, 88 y 89 ET.

La Comisión Paritaria se reunirá por convocatoria de cualquiera de las partes. La convocatoria se hará por escrito con una antelación mínima de siete días y donde conste lugar, día y orden del día de la misma.

El comité de empresa tendrá participación y seguimiento en todas las Comisiones que tengan que ver con las personas trabajadoras, incluida la comisión de oferta de empleo público.

Artículo 7. Sucesión de empresa.

En el supuesto de que el SAD sea adjudicado a una empresa externa, COMUJESA facilitará al Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera la información necesaria para que la licitación se lleve a cabo conforme a lo establecido en el artículo 44 ET y en la Ley de Contratos del Sector Público, y se respeten las obligaciones contraídas en el presente convenio.

A los efectos de que las personas trabajadoras tengan conocimiento de su situación personal en la sucesión de empresa que se produzca, se les entregará un documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos que ostenten en COMUJESA, con mención expresa a la antigüedad, jornadas y categoría dentro de los treinta días siguientes a que la misma se lleve a cabo.

A requerimiento del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, COMUJESA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, en un plazo mínimo de tres días hábiles antes de que esta inicie la prestación del servicio o desde que tuviese conocimiento directo de la sucesión, la siguiente documentación:

- Certificación en la que consten las personas trabajadoras afectadas por la sucesión, con nombre y apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, situación familiar (número de hijos), categoría profesional y, en general, cualquier otro dato de la persona trabajadora que, respetando la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (en adelante, LOPD), le sean requeridos por la empresa adjudicataria a los efectos de la sucesión.
- Fotocopia de las nóminas de los tres últimos meses o período inferior, según proceda.
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, así como declaración jurada de estar al corriente de pago. Esta certificación deberá estar fechada en alguno de los tres últimos meses anteriores a la sucesión.
- Fotocopia del RLC y RNT de cotización a la Seguridad Social de los tres últimos meses o período inferior, si procede.
- Fotocopia de los contratos de trabajo suscritos con las personas trabajadoras afectadas, en el caso de que se hayan concertado por escrito. En los casos que no exista contrato por escrito, deberá entregar relación nominal de las personas trabajadoras afectadas, con expresa mención a la antigüedad reconocida en la empresa, así como cualquier otro dato de la persona trabajadora que, respetando la LOPD, le sea requerido por la empresa adjudicataria a los efectos de la sucesión.
- Cualquier otro documento que, respetando lo previsto en la LOPD, se requiera a la persona trabajadora, como necesario para la sucesión. Las personas trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias antes de producirse la sucesión serán finiquitadas con la liquidación que se efectúe al causar baja en COMUJESA por sucesión.
- Cualquier otro documento que, respetando lo previsto en la LOPD, se requiera a la persona trabajadora, como necesario para la sucesión. Las personas trabajadoras que no hubieran disfrutado de sus vacaciones reglamentarias antes de producirse la sucesión serán finiquitadas con la liquidación que se efectúe al causar baja en COMUJESA por sucesión.

g) La persona trabajadora tendrá el plazo de un mes para subsanar cualquier dato erróneo trasladado u omitido a partir de la entrega de la documentación.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 8. Principio general.

La contratación del personal, la dirección, el control y la organización del trabajo, con sujeción a la legislación vigente en cada momento y al presente convenio colectivo, es facultad exclusiva de la empresa.

Artículo 9. Prestación del trabajo.

La empresa estará obligada a poner al alcance de todas las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio los medios precisos para que estos puedan realizar su trabajo en condiciones suficientes de actividad, higiene y seguridad, en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Asimismo, las personas trabajadoras están obligadas a emplear los medios y medidas que a este efecto ponga a su disposición la empresa, siendo responsables de las consecuencias de su omisión.

Las personas trabajadoras deberán hacer uso de los medios establecidos para su identificación personal (tarjeta identificativa) durante su jornada laboral mientras dura la relación laboral.

Artículo 10. Jornada laboral.

La duración de la jornada ordinaria de trabajo será de 37 horas y media semanales de trabajo efectivo.

No se podrán realizar más de nueve horas de trabajo efectivo en jornada completa o su proporción en base a la jornada especificada en el contrato a tiempo parcial.

Toda persona trabajadora tendrá un horario conforme al cuadrante asignado y no dispondrá de disponibilidad horaria fuera de su horario establecido, por lo que las horas no trabajadas por huecos y/o ausencias de usuarios no se acumulan. En los casos de contratos a tiempo parcial deberá atenderse al horario estipulado en los mismos con la salvedad del acuerdo previo de realización de horas complementarias.

Las personas trabajadoras interesadas tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa dentro de su distribución horaria.

En el caso de que tengan hijos o hijas, las personas trabajadoras tienen derecho a efectuar dicha solicitud hasta que éstos cumplan doce años.

Asimismo, tendrán ese derecho aquellas que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado de la persona trabajadora, así como de otras personas dependientes cuando, en este último caso, convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos, debiendo justificar las circunstancias en las que fundamenta su petición dentro de su distribución horaria.

La empresa, ante la solicitud de la persona trabajadora, abrirá un proceso de negociación con esta que tendrá que desarrollarse con la máxima celeridad y, en

todo caso, durante un periodo máximo de quince días, presumiéndose su concesión si no concurre oposición motivada expresa en este plazo.

Finalizado el proceso de negociación, la empresa, por escrito, comunicará la aceptación de la petición. En caso contrario, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora o bien manifestará la negativa a su ejercicio. Cuando se plantee una propuesta alternativa o se deniegue la petición, se motivarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión.

La persona trabajadora tendrá derecho a regresar a la situación anterior a la adaptación una vez concluido el período acordado o previsto o cuando decaigan las causas que motivaron la solicitud.

La jornada laboral tendrá las siguientes características:

- Tendrán la consideración de trabajo efectivo tanto las horas que se dediquen a la asistencia en el domicilio de la persona usuaria como las empleadas en desplazamientos entre servicios realizados consecutivamente, así como las que se dediquen a funciones de coordinación y control.
- La prestación del servicio tendrá lugar en horario diurno, salvo en aquellas establecidas con objeto de atender servicios nocturnos.
- El descanso semanal se disfrutará en sábados y domingos, salvo las jornadas establecidas para la atención en tales días.
- La prestación de servicios en días laborables se realizará de lunes a viernes, a excepción de las jornadas establecidas para cubrir los servicios de los sábados por la mañana, sin perjuicio de que la jornada de trabajo de días laborables sea de lunes a sábado.
- En todo caso se respetará el descanso entre jornada y jornada según establece la Ley.
- Las jornadas de trabajo podrán ser completas, a tiempo parcial o especiales, entendiéndose por estas últimas las vinculadas a contratos causales de duración determinada para la realización de una obra o servicio determinado, en el que se encuentre identificado claramente el servicio o servicios a prestar.

Jornadas completas: Las jornadas completas podrán ser continuadas o partidas.

Las personas trabajadoras accederán a la jornada continuada por orden de antigüedad en la empresa, es decir, las jornadas continuadas se ofrecerán a las personas trabajadoras siguiendo un listado de las mismas ordenado por antigüedad. Dichas personas trabajadoras podrán aceptar o rechazar dicha propuesta. No podrán superarse dos entradas en los trabajadores con jornada partida.

Para los cambios de turnos y mejoras en la jornada se estará a lo dispuesto en el Anexo III.- Protocolo de cambio de turnos y mejoras en la jornada.

Las distribuciones de jornadas serán las siguientes:

- De lunes a viernes: jornada continuada de mañana.
- De lunes a viernes: jornada partida de mañana y tarde.
- De lunes a sábado: jornada continuada de mañana.
- Sábados y domingos: mañanas y tardes.

En todos los turnos prevalecerá el orden de antigüedad, siempre reservándose el derecho a solicitar el turno que le correspondiese por antigüedad. Una vez propuesto el cambio de jornada la persona trabajadora, podrá aceptar/denegar dicho cambio.

Una vez recibida la solicitud de cambio de turno la empresa dará respuesta fundada en un plazo no superior a 20 días.

La empresa establecerá un sistema de control de asistencia de todo el personal, independientemente de la jornada que estos tengan. La empresa estará obligada a guardar el registro de horario de los empleados durante cuatro años. Así mismo, deberá estar disponible para los empleados y el comité de empresa.

Los empleados deben conocer la distribución y duración de la jornada laboral ordinaria.

Los horarios establecidos serán los siguientes:

- Mañanas: de 07:00 a 15:30 horas.
- Tardes: de 15:00 a 21:00 horas.
- Sábados: de 08:00 a 14:00 horas.

Fuera de este horario, deberá estar firmado el consentimiento por la persona trabajadora.

Toda persona trabajadora que cuente con sentencia firme que reconozca el derecho de visitas o recogida de menores a su cargo tendrá derecho a que se le adapte la jornada laboral dentro de su turno.

Artículo 11. Tiempo de descanso.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea igual o exceda de seis horas, se establecerá un periodo de descanso durante la misma de 20 minutos de duración, que tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo a todos los efectos.

Este descanso se disfrutará dentro de la siguiente franja horaria: entre las 08:30 horas y las 11:30 horas en los turnos de mañana, y entre las 16:30 horas y las 18:30 horas en los turnos de tarde. Fuera de estos horarios, las personas trabajadoras habrán de solicitar expresamente el cambio de horario, considerándose éste como trabajo efectivo. La franja horaria de descanso deberá establecerse en el cuadrante.

Las personas trabajadoras disfrutarán de un descanso de un día y medio ininterrumpido a la semana. Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas de descanso del último servicio al primero del día anterior y en jornada partida, dos horas para el almuerzo.

Artículo 12. Vacaciones.

a) El período de vacaciones anuales será retribuido y su duración será de treinta días naturales. En aquellos casos en los que no se haya completado el año de trabajo efectivo, las personas trabajadoras tendrán derecho a la parte proporcional.

b) El calendario de vacaciones se elaborará junto con el comité de empresa antes de la finalización del primer trimestre de cada año y se expondrá antes del 31 de marzo de cada año en la página web y tablón de anuncios de la empresa.

c) Las vacaciones podrán unirse a las demás licencias o permisos retribuidos.

d) Las personas trabajadoras unidas por vínculo matrimonial, pareja de hecho o convivientes podrán disfrutar los mismos periodos estivales siempre que acrediten tales circunstancias.

e) La retribución correspondiente al período de disfrute de vacaciones vendrá determinada por la suma del salario base y, en su caso, antigüedad y demás pluses y complementos que correspondan a cada persona trabajadora.

f) Las vacaciones se disfrutarán de la siguiente manera:

a. Personal indefinido fijo: Se establecerá un calendario vacacional anual para el disfrute de las vacaciones. El periodo estival, comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, tendrá carácter rotatorio para todas las categorías. Se entenderá como periodo no estival el resto de los meses.

b. Personal fijo discontinuo: Se estará a lo dispuesto en el Anexo IV. Reglamento de fijos discontinuos.

c. Personal de sustitución: El personal contratado para realizar las sustituciones necesarias en la empresa que haya devengado quince o treinta días de vacaciones disfrutará del periodo de vacaciones que por rotación le hubiera correspondido a la persona sustituida; el personal que hubiere devengado más de quince días de vacaciones disfrutará de una quincena, liquidándose los demás días a la finalización del contrato; el personal que devengue menos de quince días podrá disfrutar los días devengados a la fecha de la petición fuera del periodo estival, salvo por necesidades urgentes justificadas que podrá disfrutarlos en cualquier periodo.

g) Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 ET, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite a la persona trabajadora disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el personal podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El disfrute de las vacaciones podrá partirse en dos o tres periodos a lo largo de todo el año:

1. Quince días, que deberán disfrutarse en el periodo estival de los meses de julio, agosto o septiembre por orden de rotación.

2. Quince días, que podrán dividirse en dos periodos a lo largo del año fuera del periodo estival.

3. Las personas trabajadoras podrán solicitar el cambio de sus vacaciones estivales por cualquier otro mes del año en el plazo de treinta días posteriores a la publicación del cuadro de vacaciones y podrán intercambiar sus periodos vacacionales de mutuo acuerdo con otros/as compañeros/as de la misma categoría profesional, tanto en meses como en quincenas o realizar dos cambios siempre que coincidan en meses enteros o en quincenas, comunicándolo por escrito a la empresa en el mencionado plazo de treinta días posterior a la publicación del cuadro de vacaciones.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 13. Clasificación profesional y funciones.

Se establecen los grupos profesionales según el nivel de titulación, cualificación, conocimiento o experiencia exigidos para su ingreso. No obstante, la obligación que se detalla a continuación es meramente enunciativa, sin que suponga la obligación de tenerlos cubiertos si las necesidades y el volumen de la empresa no lo requiere, pudiendo en cualquier caso la empresa establecer grupos análogos si las necesidades así lo aconsejan.

En virtud de la tarea a realizar y de la idoneidad de la persona, cuando no se crea necesario la exigencia de titulación, el contrato determinará el grupo en el cual se tiene que integrar la persona contratada de acuerdo con los conocimientos y las experiencias necesarias con relación a las funciones a ejercer.

Grupo I
Titulados/as superiores: Responsable de Coordinación y Técnico de Gestión.
Grupo II
Educación superior Grado/Diplomado universitario: Coordinador/a de Zona.
Grupo III
Oficial Administrativo.
Grupo IV
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de ayuda a domicilio.
Limpiador/a.

En el Anexo I quedan recogidas las funciones relativas a cada categoría profesional.

CAPÍTULO IV

INGRESOS

Artículo 14. Ingreso.

El ingreso de las personas trabajadoras en la empresa se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de contratación en cada momento y con lo dispuesto en el vigente Convenio.

Artículo 15. Ingreso y provisión de vacantes.

Los puestos vacantes serán cubiertos conforme a cualquiera de estos procedimientos:

1. Convocatoria interna. Tendrá derecho de preferencia a cubrir estas vacantes el personal que pertenezca a la empresa siempre que reúna las condiciones que se exijan para el desarrollo del puesto de trabajo. Todo el personal tendrá derecho a presentarse a dichas plazas en igualdad de condiciones, independientemente de su sexo y condición. Para ello, se difundirá la existencia de vacantes tan pronto como se

produzca a efectos de cobertura mediante este procedimiento. Quedan excluidos de este procedimiento los puestos de confianza de la empresa, así como la cobertura de puestos de nueva creación o por incremento de efectivos.

La empresa determinará las pruebas oportunas, en caso de ser necesarias, a las que deberán someterse las personas trabajadoras que aspiran a la promoción, atendiendo a criterios objetivos de conocimiento del puesto que aspiran a cubrir. Las personas trabajadoras deberán estar en posesión de la titulación exigida en su momento.

2. Convocatoria externa. Podrá realizarse mediante oferta pública, debiendo superar las personas candidatas unas pruebas de capacitación para el trabajo a desarrollar. Dichas pruebas serán adecuadas al perfil del puesto de trabajo.

3. Se informará previamente y durante el procedimiento a los representantes del personal tanto en el procedimiento de convocatoria interna como externa.

Artículo 16. Periodo de prueba.

Se establecen los siguientes periodos de prueba:

Categoría	Período de Prueba
Limpiador/a	15 días laborables
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	30 días laborables
Auxiliar Administrativo/a	
Coordinador/a	45 días laborables
Técnico/a de Gestión	
Oficial Administrativo/a	
Responsable de Coordinación	75 días laborables

El período de prueba deberá ser pactado por escrito pudiendo, durante la vigencia del mismo, las partes contratantes resolver, de forma unilateral y libremente, la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido dicho período, y superado por tanto el período de prueba, el contrato de trabajo adquirirá firmeza, computándose a efectos de antigüedad en la empresa el citado período de prueba.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.1 ET será nulo el pacto que establezca un período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Artículo 17. Modalidades de contratos.

Las partes firmantes del presente convenio acuerdan que el acceso al empleo habrá de realizarse siempre en condiciones de igualdad y transparencia, sin que pueda prevalecer trato discriminatorio directo o indirecto, desfavorable por razón de edad, discapacidad, por razón de sexo, origen, estado civil, orientación sexual o identidad de género.

COMUJESA vela para que todos los ciudadanos tengan derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y en el resto del ordenamiento jurídico.

COMUJESA seleccionará a su personal laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 61 TREBEP, se establecen las siguientes formas de acceder a la condición de personal laboral:

- Oposición: Este tipo de proceso selectivo consiste en la realización de una serie de exámenes o pruebas que deben superar los candidatos para acceder a una de las plazas ofertadas. Entre otros ejercicios, las oposiciones pueden consistir en exámenes tipo test, exámenes de desarrollo por escrito, casos prácticos, exámenes orales, etc.

- Concurso-oposición: Es un procedimiento selectivo que combina una fase de oposición con otra de valoración de méritos.

- Concurso de méritos: En este procedimiento la selección de los candidatos se realiza valorando los méritos alegados sobre la base de un baremo previamente establecido por la empresa y el comité de empresa.

El artículo 11 TREBEP define como personal laboral aquel que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

En virtud de lo establecido en el Real Decreto-ley 32/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo y en el ET, se determinan los siguientes tipos de contratos:

- Contrato indefinido.
- Contrato fijo discontinuo.
- Contrato temporal.
- Contrato de trabajo formativo: contrato de formación en alternancia y contrato para la obtención de la práctica profesional.

Artículo 18. Dimisión en la empresa.

El personal con contrato indefinido que voluntariamente desee causar baja en la empresa deberá notificarlo a la misma por escrito con quince días de antelación, al margen de su categoría profesional.

La falta de preaviso establecido facultará a la empresa para deducir, de las partes proporcionales a abonar en el momento de la liquidación, el equivalente diario

de su retribución real por cada día que falte en el reglamentario preaviso anteriormente fijado. La empresa viene obligada a acusar recibo de la comunicación efectuada por la persona trabajadora.

Artículo 19. Extinción del contrato de trabajo.

El contrato de trabajo se extinguirá en los supuestos establecidos en el artículo 49 ET.

La empresa, con ocasión de la extinción del contrato, al comunicar a las personas trabajadoras la denuncia, o, en su caso, el preaviso de la extinción del mismo con quince días de antelación, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas y de la indemnización correspondiente en caso de no efectuarse el preaviso oportuno.

La persona trabajadora podrá solicitar la presencia de un representante legal de los trabajadores en el momento de proceder a la firma del recibo del finiquito, haciéndose constar en el mismo el hecho de su firma en presencia de un representante legal de los trabajadores, o bien que el trabajador no ha hecho uso de esta posibilidad. Si la empresa impidiese la presencia del representante en el momento de la firma, la persona trabajadora podrá hacerlo constar en el propio recibo, a los efectos oportunos.

Artículo 20. Despido disciplinario.

El despido deberá ser notificado por escrito a la persona trabajadora, haciendo figurar los hechos que lo motivan y la fecha en que tendrá efectos.

Cuando a la persona trabajadora fuera representante legal de los trabajadores o delegado sindical procederá la apertura de expediente contradictorio, en el que serán oídos, además del interesado, los restantes miembros de la representación a que perteneciere, si los hubiese.

En caso de despido disciplinario el comité de empresa será informado del mismo y toda persona trabajadora tendrá derecho a representación legal por los representantes o delegados de personal.

El régimen de faltas y sanciones se aplica conforme a lo previsto en el Capítulo IX del presente convenio.

Artículo 21. Jubilación parcial o anticipada.

El personal del SAD, de mutuo acuerdo con la empresa, podrá acogerse a la jubilación parcial, así como a la anticipada en los términos legalmente establecidos.

CAPÍTULO V

FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 22. Principios generales de la formación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 23 ET y para facilitar su formación y promoción profesional, el personal afectado por el presente convenio colectivo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, así como a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional organizados por la propia empresa u otros organismos.

Para ello, tendrán derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva de puesto de trabajo.

Las partes firmantes asumen que la formación de las personas trabajadoras se llevará a cabo conforme a lo establecido en la legislación vigente en la materia en cada momento.

Artículo 23. Objetivos de la formación.

La formación profesional en la empresa se orientará hacia los siguientes objetivos:

- Adaptación del titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y puesto de trabajo que se desempeñe.
- Especialización, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- Facilitar y promover la adquisición por el personal de títulos académicos y profesionales.
- Conocimientos de idiomas nacionales y extranjeros.
- Adaptar la mentalidad del personal y de las direcciones hacia una dirección participativa.
- Ampliación de los conocimientos del personal que permita prosperar y aspirar a promociones profesionales y adquisición de los conocimientos correspondientes a otros puestos de trabajo.
- Conocer las condiciones laborales de su puesto de trabajo en evitación de riesgos laborales y promoción de hábitos saludables.
- Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres al acceso a categorías superiores y a puestos directivos.
- Desarrollar planes de formación orientados a la adquisición de competencias profesionales del personal a través de procesos formativos que pudieran ser objeto de acreditación.

Artículo 24. Desarrollo de la formación.

El personal con al menos un año de antigüedad en la empresa tiene derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando el trabajador pueda realizar las acciones formativas dirigidas a la obtención de la formación profesional para el empleo en el marco de un plan de formación desarrollado por iniciativa empresarial o comprometida por la negociación colectiva. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en el derecho a que se refiere este apartado la formación que deba obligatoriamente impartir la empresa a su cargo conforme a lo previsto en otras leyes.

La empresa participará con sus propios recursos en la financiación de la formación de sus trabajadores, sobre el coste total de la formación. Se considerarán incluidos en la cofinanciación privada los costes salariales de los trabajadores que reciben formación en la jornada laboral. A estos efectos, sólo podrán tenerse en cuenta las horas de dicha jornada en las que realmente las personas trabajadoras participan en la formación.

Cuando la formación tenga por finalidad la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, el coste de la misma correrá a cargo de la empresa, sin perjuicio de la posibilidad de obtener a tal efecto los créditos destinados a la formación.

El tiempo destinado a la formación para la adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo se considerará en todo caso tiempo de trabajo efectivo.

Las personas trabajadoras de la empresa y especialmente las que desempeñen puestos de trabajo de mando orgánico, están obligados a prestar su apoyo pleno al Plan de Formación cuando les sea requerido en actividades del mismo y en el área de sus competencias.

La formación de las personas trabajadoras se efectuará a través de la propia empresa o mediante concierto con centros oficiales o reconocidos, realizándose preferentemente en los locales de la propia empresa.

Las personas trabajadoras asistentes a los cursos programados deberán presentar necesariamente un parte de asistencia a los mismos, la empresa dispondrá de una memoria donde se recojan las materias estudiadas en dicho curso. A esta memoria tendrán acceso las personas trabajadoras a los que les pueda resultar de interés.

Las personas trabajadoras de la empresa podrán presentar al comité de empresa o directamente a la Dirección sugerencias relativas a mejorar aspectos y actividades concretas del plan de formación.

Todas las personas trabajadoras, independientemente del grupo profesional al que pertenezcan, tendrán acceso a los cursos, seminarios, conferencias, etc., de formación, reconversión o perfeccionamiento que organice la empresa siempre y cuando esté relacionado con su puesto de trabajo.

Certificado de asistencia: Los certificados de asistencia y aprovechamiento, así como las valoraciones y calificaciones obtenidas en dichos cursos se harán constar en el expediente de las personas trabajadoras que asistan y tendrán relevancia para su promoción profesional.

Criterios de selección para la asistencia a cursos: Tendrán preferencia para su asistencia a cursos las personas trabajadoras que hayan participado en menos ocasiones y aquellas personas trabajadoras que estén desempeñando puestos de trabajo relacionados directamente con la materia objeto del curso. Las decisiones al respecto serán adoptadas entre la empresa y el comité de empresa a la vista de las solicitudes.

CAPÍTULO VI

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

Artículo 25. Salud laboral.

Riesgo durante el embarazo y periodo de lactancia: Si tras la evaluación de los riesgos prevista en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL), los resultados revelasen riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las trabajadoras embarazadas o de parto reciente, la empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

De no resultar posible dicha adaptación o si, a pesar de la misma, las condiciones del puesto de trabajo pudieran influir negativamente en las de las trabajadoras embarazadas o del feto y así se certificase e informase en los términos previstos en el artículo 26.2 LPRL, ésta deberá pasar a desempeñar un puesto de trabajo o función diferente compatible con su estado, debiendo la empresa determinar, previa consulta con el comité de empresa, la relación de puestos exentos de riesgos a estos efectos, así como de los puestos alternativos a los mismos.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible o no pudiera razonablemente exigirse por motivos justificados, las MUTUAS de ATEP, podrán declarar el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1.e) ET, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Todas las medidas previstas en los párrafos anteriores serán también de aplicación durante el periodo de lactancia si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así se certificase en los términos previstos en el artículo 26.4 LPRL.

Será objetivo básico, tanto de la empresa como de las personas trabajadoras, preservar la salud de éstos en el trabajo y prevenir accidentes laborales a través del desarrollo integral de una adecuada gestión en materia de seguridad e higiene en el trabajo, contemplando las variantes preventivas y curativas, actuando simultáneamente sobre el individuo y el medio laboral, y potenciándose, en especial, la acción preventiva a través del análisis de riesgos.

Asimismo, será prioritario promover e intensificar acciones formativas de signo prevencionista, motivando el desarrollo de actitudes favorables a la evitación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

De acuerdo con el artículo 22 LPRL la empresa garantizará a las personas trabajadoras la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, llevando a cabo la realización de un reconocimiento médico anual a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación de este convenio.

Dicho reconocimiento médico laboral tendrá carácter de específico según el puesto de trabajo, siendo desarrollado, a ser posible, dentro del horario laboral y si no lo fuera, el tiempo empleado en su desarrollo será computado como tiempo efectivo de trabajo.

Cuando las pruebas lleven incluidas analíticas se harán entre las 08:00 horas y las 11:00 horas.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el personal preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe del comité de empresa, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sean imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal o para verificar si el estado de salud del personal puede constituir un peligro para el mismo, para el resto de personal o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al personal y que sean proporcionales al riesgo.

A las personas afectadas por este convenio que hayan cumplido 58 años se les hará una adaptación de las condiciones de trabajo, con el objeto de aliviarlas de los trabajos más pesados y penosos.

El comité de empresa participará en la inspección de las medidas de seguridad y salud en el trabajo a través del Comité de Seguridad y Salud debidamente constituido.

Artículo 26. Prendas de trabajo.

Toda persona trabajadora fija tendrá derecho a recibir dos uniformes cada año, uno de verano y uno de invierno, para el desarrollo de sus funciones, que se entregarán en la primera quincena de marzo y serán los idóneos para el trabajo que cada uno/a efectúe.

Toda persona trabajadora que se encuentre de vacaciones, excedencia, baja o inactivo/a por cualquier cuestión se le entregará al incorporarse.

El personal estará obligado a utilizar durante la realización de su trabajo las prendas y los medios de protección personal facilitados por la empresa, así como de su cuidado. Si el uniforme se rompiera por causas ajenas a la persona trabajadora será repuesto por la empresa, previa entrega del uniforme roto.

Las personas trabajadoras con contrato no fijo recibirán un uniforme según la temporada cuando se incorporen a la empresa y se les repondrá cuando cambie la temporada, siendo los cambios de temporada en los meses de marzo y septiembre y haciéndole entrega de la uniformidad completa que corresponda a dicha temporada.

Si de alguna prenda no existiera el tallaje necesitado por la persona trabajadora se les entregará una prenda de calidad similar o superior.

En los trabajos tóxicos o peligrosos se acogerán a lo dispuesto en la legislación vigente sobre seguridad y salud.

Prendas de trabajo a entregar a las auxiliares de ayuda a domicilio:

Para verano:

1. Una mochila de tela de color azul marino.
2. Un zapato blanco homologado, que se pueda utilizar tanto en la calle como en el domicilio, repelente al agua, flexible, transpirable y que cumpla la normativa.
3. Un pantalón blanco, opción a escoger por la persona trabajadora de microfibra o algodón.
4. Una casaca celeste y ribetes azul marino en los bolsillos, opción a escoger por la persona trabajadora de microfibra o algodón, cuello de pico, con botones y manga corta.

5. Opcional a la casaca, cuatro camisetas celestes de algodón con mangas cortas y cuello de pico.

6. Un delantal blanco plastificado con felpa, por un lado.

Para invierno:

1. Una mochila azul marino impermeable y de material ligero.
2. Un zapato azul marino homologado, que se pueda utilizar tanto en la calle como en el domicilio, repelente al agua, flexible, transpirable y que cumpla la normativa.

3. Un pantalón blanco, opción a escoger por la persona trabajadora de microfibra o algodón.

4. Una casaca celeste y ribetes azul marino en los bolsillos, opción a escoger por la persona trabajadora de microfibra o algodón, cuello de pico, con botones, con manga corta.

5. Un delantal blanco plastificado con felpa, por un lado.

Opcional a todo lo anterior, se puede solicitar una bata larga de algodón, blanca, de manga corta y con bolsillos, tanto para verano como para invierno.

Al personal fijo y fijo discontinuo se le hará entrega de una de las prendas detalladas a continuación en dicho orden:

Primer año: Un chubasquero o cortavientos azul marino con capucha abierto con cremallera y bolsillos.

Segundo año: Opción a escoger por la persona trabajadora de una rebeca azul marino abierta con botones o un polar azul marino abierto con cremallera y bolsillos.

Al incorporarse por primera vez a la empresa o haber trabajado y no haya recibido todo el vestuario completo en otras ocasiones se le deberá de entregar todas las prendas de invierno o verano que no se les hubiese entregado.

A las trabajadoras embarazadas se les proporcionará su uniformidad correspondiente durante el periodo de gestación, sustituyéndolo por el que se correspondiese. Una vez terminado el periodo de gestación no se devolverá dicha uniformidad y se le hará entrega del uniforme que le hubiese correspondido.

Las prendas de trabajo serán de corte de señora para las trabajadoras y de corte de caballero para los trabajadores.

Si la empresa no entregase la uniformidad recogida en convenio en el mes acordado se abonará a cada persona trabajadora la cantidad de 9,95 euros cada mes que no se disponga de la uniformidad completa.

CAPÍTULO VII

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 27. Recibos de salarios.

La empresa extenderá y entregará los recibos de salarios justificativos del mismo. Dicho recibo, que se ajustará a algún modelo oficial aprobado por la empresa, deberá contener, perfectamente desglosados y especificados todos los conceptos salariales, así como las retenciones, cotizaciones, tributaciones y sus bases de cálculo.

Queda establecida como fecha límite para el abono de las retribuciones el último día hábil de cada mes.

La transferencia bancaria será la fórmula de pago utilizada por la empresa para el pago de las nóminas.

Las incidencias en las nóminas se abonarán como máximo en los diez primeros días naturales del mes siguiente, debiendo notificar las personas trabajadoras tales incidencias dentro de los cuatro días siguientes laborables a la publicación de las nóminas en el portal del trabajador/a.

Las liquidaciones o finiquitos se abonarán en la nómina del mes del hecho causante.

Artículo 28. Anticipos y préstamos reintegrables.

El personal afectado por este convenio podrá solicitar anticipos mensuales o préstamos a largo plazo siempre y cuando queden garantizadas las condiciones económicas necesarias para proceder al reintegro de los mismos a la empresa.

1. Anticipo mensual.

El personal que cuente con un año de antigüedad en la empresa podrá solicitar una vez al año un anticipo mensual de hasta el 75% del salario base.

La concesión de este anticipo estará sujeta a las disponibilidades económicas de la empresa.

Las solicitudes de anticipos se concederán por riguroso orden de petición, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados documentalmente y que no estarán sujetos a turno alguno.

Los anticipos deberán ser solicitados por la persona trabajadora según el modelo facilitado por la empresa, acompañando los justificantes que acrediten su concesión e indicando la cuantía y forma de reintegro.

Cuando las personas trabajadoras cesen en su relación de empleo y hayan resultado beneficiarias de algún anticipo con cuotas pendientes de amortizar se detraerán de la liquidación que le corresponda en el mes del cese.

El reintegro de dicho anticipo se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mes siguiente en el que se produzca el pago.

Para su tramitación, el anticipo deberá solicitarse antes del día 5 del mes en curso.

Igualmente se podrán obtener anticipos a cuenta de las pagas extraordinarias en las condiciones marcadas anteriormente. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el abono de las pagas extraordinarias correspondientes.

2. Préstamos a largo plazo.

El personal de la empresa con al menos un año de antigüedad tendrá derecho a la concesión de un préstamo sin interés por un importe mínimo de 500 euros y un importe máximo de 2.000 euros por las siguientes causas:

- a) Gastos derivados de enfermedades graves o muy graves que afecten a la unidad familiar del solicitante (cónyuge e hijos/as de la persona trabajadora).
- b) Sinistros tales como incendios, robo, inundaciones, etc., que causen daño grave en la residencia habitual o en el mobiliario de la misma.
- c) Gastos derivados de los trámites de separación o divorcio.
- d) Adquisición de primera vivienda que constituya el domicilio habitual del solicitante.
- e) Celebración de matrimonio, bautizo y comunión.
- f) Gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento.
- g) Gastos derivados de la reparación del vehículo particular del solicitante no cubiertos por su seguro.
- h) Gastos derivados de la tributación del Impuesto de Sucesiones y Donaciones siempre que el empleado tenga la condición de heredero.
- i) Cualquier otro que estime la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este convenio.

El reintegro de las cantidades solicitadas se hará a partir del mes siguiente de la concesión del anticipo y en un período máximo de 24 mensualidades.

No podrá solicitarse un nuevo anticipo hasta la completa cancelación del anterior, teniendo preferencia los empleados que lo soliciten por primera vez y aquellos otros cuyo anticipo hubiera sido cancelado antes de la nueva solicitud.

Artículo 29. Estructura retributiva.

La estructura retributiva queda como sigue:

a) Salario base: Es la parte de la retribución del personal fijada por unidad de tiempo y en función de su grupo y categoría profesional, con independencia de la remuneración que corresponda por puesto de trabajo específico o cualquier otra circunstancia. Se percibe en proporción a la jornada realizada y sirve de base para las retribuciones complementarias.

b) Pagas extraordinarias: Se abonan tres pagas extraordinarias:

a. Marzo: Con devengo anual desde enero a diciembre de cada año, equivalente a un mes de salario base más antigüedad.

b. Julio: Con devengo semestral desde el 1 de enero a 30 de junio, equivalente a un mes de salario base más antigüedad.

c. Diciembre: Con devengo semestral desde el 1 de julio al 31 de diciembre, equivalente a un mes de salario base más antigüedad.

Las tres pagas se abonan el día uno de los respectivos meses de marzo, julio y diciembre.

c) Horas extraordinarias: Las partes acuerdan la no realización de horas extraordinarias para posibilitar la contratación de nuevo personal.

Si por cualquier causa, fuese necesario efectuarlas, cada hora extraordinaria será compensada con el valor de la hora ordinaria más el 50% y no podrán sobrepasar las 80 horas al año por cada persona trabajadora.

Las fracciones de horas extraordinarias, si superan los veinte minutos y son inferiores a treinta minutos, se abonarán como medias horas extraordinarias. Si superan los treinta minutos se compensarán como horas completas.

La empresa no podrá hacer discriminación entre las personas trabajadoras de la misma categoría profesional que acepten realizar horas extraordinarias.

Las horas extras son de carácter voluntario.

d) Horas Complementarias: El personal que no tenga jornada completa podrá realizar horas complementarias con un máximo del 30% de la jornada que tenga contratada.

La suma de horas ordinarias más las complementarias no superarán la jornada semanal existente en el momento de su realización.

La hora complementaria sólo se realizará en las incidencias imprevistas y tendrá un valor equivalente a una hora ordinaria de trabajo. Dichas horas tendrán carácter voluntario.

La persona trabajadora firmará un documento con los turnos en que quiera efectuar las horas complementarias, pudiendo rechazar la realización de dichas horas con un preaviso a la empresa de quince días. La empresa entregará un documento con la nómina especificando las horas complementarias que se abonan a cada persona trabajadora en dicho mes.

La empresa deberá dar los servicios y sus funciones de las horas complementarias por escrito fuera de su cuadrante habitual.

e) Plus de nocturnidad: Las horas trabajadas entre las 21:00 horas y las 07:00 horas tienen una retribución específica consistente en un 25% del salario base en función del trabajo realizado.

f) Plus de domingos y festivos: Las jornadas realizadas en domingos o festivos, salvo para aquel personal contratado específicamente para domingos o festivos, tienen una retribución en 32,86 euros y un día de descanso en la semana siguiente, cuya cuantía se actualizará conforme a la LPGE.

g) Plus de toxicidad y/o peligrosidad: Se establece un plus de toxicidad o peligrosidad para aquellas personas trabajadoras que efectúen sus servicios en los lugares considerados por la Autoridad Laboral como tóxicos o peligrosos y cuya cuantía será del 25% del salario base en función del trabajo realizado.

h) Plus de complemento de trabajo: El personal del SAD percibirán un complemento bruto de trabajo de 103 euros mensuales en 2024. En 2025 este complemento se aumentará en 61,80 euros brutos mes, en 2026 en 20,60 euros brutos mes y en 2027 en 20,60 euros brutos mes, más la subida que estipule la LPGE para cada anualidad, no siendo absorbibles estas cantidades.

i) Plus de asistencia: El personal tendrá derecho a este plus en un importe de 1,92 euros por día efectivo de trabajo, más la subida que estipule la LPGE.

j) Gastos de desplazamiento: Los desplazamientos entre servicio y servicio se computarán como tiempo efectivo de trabajo. Dentro del núcleo urbano los desplazamientos se contabilizarán andando, de modo que no podrán ser superior a veinte minutos caminando.

El desplazamiento de la ida y la vuelta de Jerez a la pedanía se considerará tiempo efectivo de trabajo. El cómputo del tiempo del desplazamiento deberá ir reflejado en cuadrante y serán los dispuestos en la siguiente tabla.

A las personas trabajadoras que deban desplazarse fuera del núcleo urbano o zona rural (Entidades Locales Autónomas, Barriadas Rurales o carriles sin arcén, asfalto o iluminación) se les compensará el gasto de vehículos particulares a 0,19 €/km desde el primer servicio a razón del siguiente cuadro que serán los kilómetros de referencia para el traslado desde el núcleo urbano al primer servicio y desde el último servicio al núcleo urbano. Para los desplazamientos entre el resto de los servicios se atenderá a los kilómetros entre cada servicio.

Los kilómetros de referencia desde la Plaza de la Estación de Ferrocarril s/n Edif. De la Estación de Autobuses, 2ª planta a la ELA, Barriada Rural o Pedanía, tanto las recogidas en dicha tabla como las que puedan surgir en un futuro, serán los siguientes:

ELA/BARRIADA RURAL/PEDANÍA	DISTANCIA (Km.)	TIEMPO (minutos)
Algar	51	53
Colonia de Caulina	5,2	11
Cuartillo	11	18
El Chaparrito	28	33
El Mojo	17	21
El Polila	10	15
El Portal	5,6	10
El Torno	19	23
Estella del Marqués	5,5	13
Gibalbín	28	33
Guadalcaçin	6,8	15
La Barca	20	26
La Corta	5	10
La Guareña	15	21
La Ina	12	16
Las Pachecas	11	16
Las Tablas	10	15
Lomopardo	7,9	14
Los Albarizones	4,9	9
Majarromaque	23	29
Mesas de Asta	15	20
Mesas del Corral	21	29
Mesas de Santa Rosa	7,4	14
Nueva Jarilla	16	24
Rajamancera	14	18
San Isidro del Guadalete	17	24
Sierra San Cristóbal	7,7	15
Torreçera	23	27
Torremelgarejo	11	17

Los carriles, cortijo o cualquier otro destino fuera del casco urbano que no figure en el cuadro se le abonarán de la misma forma con el punto de partida desde la plaza de la Estación en el primer o último servicio o desde la dirección del anterior servicio de ida y vuelta.

Excepciones:

- En el caso de que el/la auxiliar prestará todos sus servicios en su Pedanía la ELA o Barriada Rural donde reside, se contará el traslado andando, no pudiendo superar los veinte minutos.

- En el caso de que el/la auxiliar prestara el primer o último servicio en su Pedanía, ELA o Barriada Rural, pero el resto de servicios fuera de la Pedanía, ELA o Barriada Rural donde reside, se aplicará los kilómetros que hubiese de un servicio a otro.

- Las personas trabajadoras que vivan en una pedanía, ELA o Barriada Rural y prestará el servicio primer y último servicio de otras pedanías, ELA o Barriada Rural se le abonará desde su pedanía a la pedanía en que preste servicio.

- Las personas trabajadoras que su domicilio esté fuera del municipio de Jerez, si su primer o último servicio lo efectúa en una pedanía, ELA o Barriada Rural, se le abonará desde la Estación de autobuses (empresa) a la pedanía y de la pedanía a la Estación de autobuses.

- La empresa no podrá rescindir el contrato a la persona trabajadora por no disponer de vehículo.

COMUJESA facilitará al personal del SAD una tarjeta de transporte urbano gratuito siempre y cuando la empresa preste el servicio de transporte público.

k) Plus de antigüedad: Al objeto de premiar la vinculación a la empresa se establece un plus de antigüedad en la cuantía del 4% del salario base de la persona trabajadora, por cada tres años de servicios en la empresa, con un tope máximo del 32% del referido salario.

Artículo 30. Premio anual de Asistencia .

Al trabajador/a que no falte más de 5 días a lo largo del año, excepto por las faltas derivadas de accidente de trabajo, intervención quirúrgica, hospitalización y posterior convalecencia, falta de asistencia derivada del ejercicio de huelga legal desarrollado por las personas trabajadoras en defensa de sus reivindicaciones y los permisos y licencias contemplados en este convenio, se le concederá un premio de 120,56 euros.

Este premio anual se abonará al personal junto con la mensualidad de enero, esté o no activo en la fecha correspondiente.

Todo el personal percibirá este premio en proporción a las horas reales del trabajo que realice.

Artículo 31. Indemnización por enfermedad o accidente.

La empresa garantizará a las personas trabajadoras el 100% de su base de cotización del mes anterior desde el primer día en los casos de accidente laboral, ingreso en un centro hospitalario, así como la posterior convalecencia fuera de éste. En estos supuestos, se deducirá de las pagas extraordinarias afectadas cuando llegue su devengo.

Si la persona trabajadora realizara parte de su jornada el mismo día en que se produce la IT se le abonarán las horas trabajadas del día del hecho causante.

Artículo 32. Revisión salarial.

Las revisiones salariales anuales durante la vigencia del convenio y sus posibles prórrogas serán en porcentaje igual a las subidas salariales que se les aplique a los empleados públicos, según la LPGE.

Artículo 33. Tabla de salarios.

	Salario Base	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	Salario Anual
Responsable de Coordinación	1.313,72	103	440,40	440,40	1.313,72	120,56	31.622,87
Coordinador/a	1.197,69	103	440,26		1.197,69	120,56	24.605,26
Técnico de Gestión	1.197,69	103	440,26		1.197,69	120,56	24.605,26
Oficial Administrativo	1.080,88	103	414,81		1.080,88	120,56	22.547,48
Auxiliar Administrativo	1.001,52	103			1.001,52	120,56	16.379,36
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	1.001,52	103			1.001,52	120,56	16.379,36
Limpiador/a	962,35	103			962,35	120,56	15.786,56

(1) Complemento Puesto de trabajo (2) Complemento Específico (3) Plus Responsabilidad (4) Paga Extraordinaria (5) Gratificación Asistencia

CAPÍTULO VIII

CONDICIONES SOCIALES

Artículo 34. Licencias y permisos retribuidos.

Se consideran permisos retribuidos las autorizaciones para faltar al trabajo con derecho a remuneración, durante el tiempo y por los motivos que se prevén en el presente artículo.

Los permisos retribuidos se originan cuando se produce un suceso determinado; el cómputo de los permisos por matrimonio, nacimiento de hijo o hijo, fallecimiento, accidente, enfermedad grave u hospitalización se iniciará en el primer día laborable siguiente al hecho causante cuando este hecho sucediera en día festivo, de descanso semanal o no laborable para la persona trabajadora.

En las modalidades de permisos retribuidos regulados en el presente artículo en las que la enfermedad o la hospitalización no se agota en un acto concreto, sino que se trata de hechos causantes que se prolongan en el tiempo, el inicio del permiso no tendrá que supeditarse al inicio de la enfermedad o de la hospitalización, sino que pueda iniciarse mientras persista la enfermedad, la hospitalización y/o el reposo domiciliario, y sea la fórmula más conveniente para organizar la atención a la persona que precisa de cuidados.

Las personas trabajadoras que pretendan disfrutar de cualquiera de los permisos retribuidos recogidos en el presente artículo, previamente a su disfrute, deberán ponerlo en conocimiento de la persona con rango superior jerárquico y del departamento correspondiente de la empresa con la mayor antelación posible, salvo que la imprevisibilidad de los mismos lo impida.

Del mismo modo, todos los hechos o motivos que originen el derecho a un permiso retribuido de cualquier tipo deberán ser debidamente justificados por la persona trabajadora que vaya a disfrutarlo ante el departamento correspondiente de la empresa.

El personal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1. Diecisiete días naturales en caso de matrimonio o inscripción en el Registro de Parejas de Hecho.

2. Tres días laborables por fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

3. Cinco días laborables por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise cuidado o reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella. Para familiares de primer grado estos días pueden ser no consecutivos y para los de segundo grado serán consecutivos. Se amplían en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de la localidad donde resida habitualmente.

4. Cuatro días al año por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes o imprevisibles. Se podrá disfrutar por horas.

5. Por acompañamiento a pruebas hospitalarias de hijos/as menores de 14 años inclusive, mayores dependientes o discapacitados de primer grado por el tiempo indispensable y necesario.

6. Por acompañamiento a consultas por enfermedades mentales de hijos/as menores de 14 años debidamente justificadas por el tiempo indispensable y necesario.

7. Siete días laborables por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho, convivientes e hijos/as. Se amplían en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de la localidad donde se resida habitualmente.

8. Dos días naturales por traslado de domicilio habitual.

9. Un día en caso de matrimonio de hijos/as, nietos/as, hermanos/as o padres y madres, siempre que ocurra dicho acto dentro de su jornada laboral. Se amplían en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de la localidad donde se resida habitualmente.

10. Un día en caso de Primera Comunión de hijo/a, nietos/as o hermano/a, siempre que ocurra dicho acto dentro de su jornada laboral. Se amplían en dos días más siempre que el hecho ocurra fuera de la localidad donde resida habitualmente.

11. Por el tiempo indispensable en el caso de cumplimiento de un deber público y personal de inexcusable presencia, tal y como ordena la legislación aplicable.

12. Por asistencia a consulta médica de las personas trabajadoras media hora antes y media hora después de la misma, se ampliará por el tiempo indispensable si tiene que desplazarse fuera de la localidad del centro de trabajo. En el caso de consulta por urgencia no se tendrá en cuenta lo anterior.

13. Por asistencia de la persona trabajadora a especialistas o pruebas hospitalarias en centros públicos o privados con o sin sedación, cuidados o reposo, por el tiempo indispensable y necesario.

14. Dos días de asuntos propios. Estos días se podrán unir con cualquier otra licencia y vacaciones, los puentes y festivos; se pedirán con al menos quince días de antelación, debiendo la empresa contestar tres días después de la fecha de petición, salvo el personal fijo discontinuo que se regirá por lo dispuesto en el Anexo V.

15. Los días 24 y 31 de diciembre tendrán carácter de no laborables. En el supuesto que estos días coincidan en días no laborables, el personal afectado lo disfrutará el primer día laborable posterior. Si estos días estuvieran dentro del período vacacional el descanso por estos días podrá disfrutarse en los días laborables inmediatamente anterior o posterior al período vacacional. En el caso de las personas trabajadoras que dentro de su jornada se encuentre el sábado, domingo o festivo lo disfrutarán ese mismo día.

16. El personal afectado por este convenio dispondrá de 22 horas y 30 minutos de libre disposición al año, siendo opcional la forma de distribución en el disfrute de las mismas, salvo el personal fijo discontinuo que se regirá por lo dispuesto en el Anexo V.

17. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: Tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo/a, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando concurran en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, la persona trabajadora tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el SAD de COMUJESA, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

A los efectos de las licencias previstas en los apartados 2, 3 y 6 del presente artículo, las parejas de hecho o convivientes acreditadas mediante certificado de convivencia se asimilarán al cónyuge, así como la familia hasta segundo grado de consanguinidad/afinidad de la pareja de hecho.

20. Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso de veinte semanas, las cuales podrán ser disfrutadas en dos periodos —antes y después del parto—, o bien las veinte semanas una vez producido éste, opción que realizará siempre la trabajadora mediante solicitud a la empresa y podrán ir unidas a los permisos por vacaciones, horas de lactancia, asuntos propios y horas de libre disposición.

21. Las personas trabajadoras que hayan sido padres o madres, ya sea bien de forma natural o por adopción, guarda o acogimiento, tienen derecho a ausentarse de su puesto de trabajo durante una hora para el cuidado del hijo/a lactante.

22. Puede durar hasta que el hijo cumpla 12 meses, tanto si la lactancia es natural como artificial y consiste en poder disponer de una hora al día para el cuidado del bebé. Esa hora se puede dividir en 2 fracciones. Este permiso lo pueden solicitar tanto el padre como la madre o ambos.

23. Dicho permiso podrá disfrutarse de la siguiente forma:

- El permiso para ausentarse 1 hora al día, pudiendo dividirla en dos fracciones. Si se elige esta modalidad, es el trabajador/a quien decide cuándo disfruta de su permiso dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Reducir la jornada media hora al principio o al final de la jornada.
- Acumular las horas de este permiso para conseguir jornadas completas.

Para disfrutar del permiso del apartado a) solo se tendrá que avisar a la empresa. Para cambiar el permiso por los apartados b) y c) se necesita pactarlo con la empresa.

El derecho es de los trabajadores progenitores, ya sean hombres o mujeres. Si los dos trabajan pueden solicitar el permiso ambos. Lo que no se puede hacer es ceder el derecho de uno a otro.

En el caso de partos, adopciones o acogimientos múltiples el permiso se incrementa proporcionalmente al número de hijos que se tiene (por ejemplo, en caso de 2 hijos, se tiene derecho a 2 horas).

En el caso de que se quiera disfrutar del permiso de forma acumulada o de reducción no se multiplica la duración del permiso.

El permiso se tiene que pedir a la empresa por escrito de forma que quede constancia y con un preaviso de 15 días. Se tiene que indicar el día en el que se empieza y el día en el que se acaba. Además, en el caso de optar por la lactancia acumulada o la reducción de jornada hay que especificarlo. Este preaviso solo se puede incumplir en caso de fuerza mayor.

En cuanto al modelo a utilizar para solicitar el permiso de cuidado del hijo lactante, véase el Anexo II.

En caso de que el inicio del disfrute de las licencias del presente artículo coincidiera en días no laborables, el personal afectado lo comenzará a disfrutar el primer día laborable posterior.

Los permisos serán solicitados, en la medida de lo posible y según sus características, con una antelación mínima de tres días hábiles previos a su disfrute, debiendo justificarse adecuadamente.

Artículo 35. Licencias no retribuidas.

Previo aviso de tres días hábiles y acuerdo con la empresa, el personal podrá tomarse anualmente hasta 20 días no retribuidos para asuntos de carácter personal no recogidos en el apartado de licencias retribuidas.

Ocho semanas no retribuidas hasta que el menor cumpla ocho años. Se puede disfrutar de forma continua o discontinua y a tiempo completo o parcial.

Artículo 36. Excedencia voluntaria.

El personal que acredite al menos seis meses de antigüedad en la empresa podrá solicitar una excedencia voluntaria por un periodo no inferior a un mes ni superior a 5 años, garantizándose la inmediata reincorporación a su puesto de trabajo una vez finalizada la excedencia.

La excedencia se entenderá concedida sin derecho a retribución alguna y dicho periodo no computará a efectos de antigüedad.

Dicha excedencia se solicitará siempre por escrito con una antelación de al menos 15 días a la fecha de su inicio, a no ser por casos demostrables de urgente necesidad, debiendo recibir contestación, asimismo escrita, por parte de la empresa, en el plazo de cinco días.

Antes de finalizar la misma y con una antelación de al menos 30 días antes de su finalización, deberá solicitar por escrito su ingreso.

En ningún caso, salvo concesión concreta al respecto, podrá solicitar excedencia para incorporarse a prestar sus servicios en entidades similares a las comprendidas por este convenio.

Artículo 37. Excedencia especial por cuidado de familiares.

El personal tendrá derecho a un período de excedencia de hasta cinco años para atender al cuidado de cada hijo o hija, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción permanente y temporal y tutela y de acogimiento o, en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de hasta cinco años para atender al cuidado del cónyuge o pareja de hecho o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

También tendrán derecho a solicitar una excedencia para el cuidado de hijos/as hasta los catorce años de edad. Esta excedencia podrá solicitarse por un periodo mínimo de siete días y un máximo de seis meses dentro del año natural. Este periodo de excedencia será computable a efectos de antigüedad durante los cinco primeros años.

La excedencia contemplada en el presente artículo, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador o la trabajadora permanece en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. La persona trabajadora tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo mientras dure esta excedencia.

Artículo 38. Excedencia forzosa.

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad en los siguientes supuestos:

- Designación o elección de un cargo público.
- El personal que sea elegido para un cargo sindical, de ámbito local o superior, podrá, asimismo, solicitar una excedencia especial por todo el tiempo que dure su nombramiento con reincorporación automática a su puesto de trabajo una vez que finalice la misma.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Artículo 39. Seguro colectivo.

La empresa suscribirá una póliza a favor de sus personas trabajadoras que cubrirá las siguientes contingencias:

- Invalidez total o absoluta derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional de 15.000,00 euros durante la vigencia del convenio y de sus prórrogas.
- Muerte derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional de 15.000,00 euros durante la vigencia del convenio y de sus prórrogas.

Artículo 40. Derechos y deberes sindicales.

El Comité de empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de las personas trabajadoras en la empresa.

El Comité de empresa y, en su caso, los delegados de personal tendrán los derechos, deberes y funciones establecidos en el ET, en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y demás normativa vigente de aplicación.

Se reconoce al comité de empresa como interlocutor válido para el tratamiento y sustitución de las relaciones laborales. Ambas partes manifiestan su intención de potenciar las funciones, atribuciones y facultades de los organismos respectivos del personal que establecen las disposiciones legales, adaptando el marco legal que las regula a las características de la empresa.

Los miembros del comité de empresa tendrán derecho a 40 horas acumulables mensualmente. Estas horas sindicales podrán ser acumulables en uno o en varios de los representantes sindicales, siendo deducidas del resto de los representantes. Esta posibilidad de acumulación se realizará, salvo pacto en contrario, a primeros de cada año. La cesión de horas deberá reflejarse documentalmente y con carácter previo a su utilización en un documento en el que se especifique con claridad la persona que cede las horas, el número de éstas y quién es el receptor de esa cesión.

Los delegados de seguridad y salud tendrán derecho a las mismas horas acumulables que el resto de los miembros del comité de empresa para todas aquellas actividades ligadas a la prevención (asistencia a un Comité de Seguridad y Salud, una inspección, una formación o cualquier otra función preventiva).

Los miembros del Comité de Salud Laboral disfrutarán además de 40 horas anuales adicionales de su crédito horario.

El disfrute de las horas sindicales se comunicará preferentemente con una antelación mínima de 48 horas para la buena organización del Servicio y sustitución del personal, en su caso.

La empresa estará obligada a descontar la cuota sindical de aquellas personas trabajadoras que lo soliciten por escrito y depositarla en la cuenta corriente que éstos indiquen.

Derechos del Comité de Empresa:

1º. Recibir información de la empresa, que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del servicio y evolución probable del empleo.

2º. Conocer el balance, la cuenta de resultados y la memoria de la empresa, una vez las cuentas hayan sido publicadas en el Registro Mercantil.

3º. Emitir informe con carácter previo a la ejecución, por parte de la empresa, de las decisiones sobre las siguientes cuestiones:

- Reestructuración de plantilla, ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquellas.
- Reducciones de jornada, así como traslados totales o parciales de las instalaciones.
- Estudio de tiempo, establecimiento de sistemas de primas o de incentivos y valoración de los puestos de trabajo.

4º. Conocer los modelos de contratos de trabajo que se utilizan en la empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

5º. Ser informados de todas las sanciones impuestas por faltas consideradas graves y muy graves.

6º. Ejercer una labor:

a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, seguridad social y empleo, así como en el resto de los actos y condiciones y usos de la empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales ante la empresa y los organismos y tribunales competentes.

b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad y salud e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 ET.

7º. Informar a sus representados/as en todos los temas y cuestiones señalados en este artículo, en cuanto directa o indirectamente, tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

8º. A convocar asamblea en los locales de la empresa y que esta facilitará siempre que se les comunique con 48 horas de antelación.

Los miembros del Comité de empresa y este en su conjunto, así como, en su caso, los expertos que les asistan, deberán observar el deber de sigilo con respecto a aquella información que, en legítimo y objetivo interés de la empresa, les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa al comité podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega. El deber de sigilo subsistirá incluso tras la expiración de su mandato e independientemente del lugar en que se encuentren.

La empresa facilitará un tablón de anuncios por sección sindical, en lugar visible para que, se coloquen aquellos avisos y/o comunicaciones que estimen pertinentes, y llegue fácilmente al personal, así como estudiará la posibilidad de acceso a la web de la empresa.

Artículo 41. Asistencia Jurídica.

La empresa garantizará la asistencia jurídica a las personas trabajadoras que lo precisen en los casos derivados directamente de la prestación del servicio al usuario.

**CAPÍTULO IX
RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 42. Potestad disciplinaria**

Todo el personal laboral del SAD estará sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente convenio.

COMUJESA corregirá disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones. La potestad disciplinaria se ejercerá siempre de acuerdo con los siguientes principios:

- Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones establecidas en el presente convenio colectivo.
- Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
- Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- Principio de culpabilidad.
- Principio de presunción de inocencia.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación, poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vincularán a COMUJESA.

Artículo 43. Régimen disciplinario**1. Faltas**

Se considerará falta laboral el incumplimiento por parte de la persona trabajadora de las obligaciones derivadas de su relación laboral. Atendiendo a su importancia, trascendencia o intención las faltas se clasificarán en LEVES, GRAVES y/o MUY GRAVES, siendo la enumeración del presente artículo meramente enunciativa.

El personal podrá ser sancionado por la empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones siguientes:

A) Faltas leves:

1. El retraso y negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la indebida utilización de los locales, medios, materiales o documentos de la empresa, salvo que por su manifiesta gravedad pueda ser considerada como falta grave.

2. La no comunicación con la debida antelación de la falta de asistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. De tres a cinco faltas repetidas de puntualidad en un mes al inicio de la jornada o el abandono del puesto de trabajo o del servicio por breve tiempo, no superior a 15 minutos, sin causa justificada.
4. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio, residencia o situación familiar que puedan afectar a las obligaciones tributarias o de la Seguridad Social.
5. La falta de aseo y limpieza personal.
6. No llevar visible la tarjeta identificativa personal o no llevar el uniforme reglamentario completo durante su jornada de trabajo.

B) Faltas graves:

1. La falta de asistencia al puesto de trabajo de 1 a 3 días sin causa justificada, en un periodo de 30 días, sin comunicar la ausencia al mismo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.
2. Las faltas repetidas de puntualidad, no superiores a 15 minutos, al inicio de la jornada, sin causa justificada durante más de 5 días y menos de 10 en un periodo de 30 días.
3. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada durante más de 15 minutos.
4. Alterar sin autorización los horarios de los servicios de ayuda a domicilio contemplados en los partes de trabajo.
5. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, excepto cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física, en cuyo caso será tipificada como falta muy grave.
6. El empleo de tiempo, uniformes, materiales o medios de la empresa en cuestiones ajenas o en beneficio propio.
7. Aceptar o entregar por parte del personal de la empresa, sin autorización por escrito de la empresa, la custodia de las llaves del hogar de la persona usuaria del SAD.
8. Fumar o consumir alcohol durante la prestación del servicio en los domicilios en compañía de los usuarios y en instalaciones de la empresa.
9. La falta de respeto debido a las personas usuarias, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes y las de abuso de autoridad, o a cualquier otra persona que se relacione con la empresa.
10. La reincidencia en la comisión de una falta leve, aunque sea de diferente naturaleza, dentro de un periodo de 90 días, siempre que se produzca sanción por ese motivo.
11. La no respuesta de las coordinadoras a las auxiliares para resolver dudas posibles referentes al SAD.
12. Usar dispositivos móviles durante el servicio, salvo por motivos excepcionales.

C) Faltas muy graves:

1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad de la persona residente o usuaria y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente.
2. El fraude, la deslealtad, la trasgresión de la buena fe contractual y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de 3 días en un periodo de 30 días.
4. Las faltas reiteradas de puntualidad al inicio de la jornada no justificadas, durante más de 10 días en un periodo de 30 días o durante más de 30 días durante un periodo de 90 días.
5. Los malos tratos de palabra, obra, psíquicos, morales o daños físicos infringidos a las personas residentes, usuarios/as, compañeros/as de trabajo de cualquier categoría, así como a la familia y acompañantes o a cualquier otra persona que se relacione con la empresa.
6. Exigir, pedir, aceptar u obtener beneficios económicos o en especie de las personas usuarias.
7. Apropiarse de objetos, documentos, material, etc., de los/as usuarios/as del servicio o del personal.
8. El acoso laboral, sexual y moral.
9. Poner a otra persona a realizar los servicios sin autorización de la empresa.
10. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad temporal, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar dicha incapacidad.
11. Los actos y conductas verbales o físicas, de naturaleza sexual ofensivas dirigidas a cualquier persona de la empresa, siendo de máxima gravedad aquellas que sean ejercidas desde posiciones de mando o jerarquía, las realizadas hacia personas con contrato no indefinido o las de represalias contra las personas que hayan denunciado.
12. No atender, sin causa justificada, el teléfono facilitado por la empresa durante las guardias localizadas.
13. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física.
14. El abuso de autoridad en el desempeño de funciones.
15. La reincidencia en falta grave, en el periodo de 180 días, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción.
16. La falta de disciplina en el trabajo.
17. La competencia desleal, en el sentido de promover, inducir o sugerir a familiares el cambio de servicio, así como la derivación de las personas usuarias al propio domicilio del personal o de particulares e, igualmente, hacer públicos los datos personales y/o teléfonos de los familiares a personas ajenas al servicio.

2. Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

* Amonestación por escrito.

* Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días.

Por faltas graves:

* Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 20 días.

Por faltas muy graves:

* Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 90 días.

* Despido.

3. Tramitación y prescripción

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito a la persona interesada para su conocimiento y efectos, dándose notificación a la representación unitaria del personal en las graves y muy graves.

Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, el personal afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en un plazo de 5 días laborables.

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de las personas pertenecientes al comité de empresa, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aún se hallan en período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 y las muy graves a los 60, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cumplido la sanción, quedando entonces, eliminado de su expediente.

Artículo 44. Procedimiento disciplinario

No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

El procedimiento disciplinario ha de estructurarse atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento debe quedar establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos. Se podrán adoptar, mediante resolución motivada, medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no puede exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El empleado suspenso provisional tiene derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el personal deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquélla. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva COMUJESA deberá restituir al personal la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computa como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del personal a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

El procedimiento se estructura de la siguiente forma:

1. Recibida la incidencia se notifica inicio de la realización de una información reservada a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el meritado procedimiento disciplinario. Se concede un plazo de 5 días a los efectos de aportar las alegaciones pertinentes.

2. Valoradas las alegaciones, en su caso, se determina la conveniencia o no de incoar expediente disciplinario. Existen dos opciones:

a. Archivo de las actuaciones.

b. Inicio de la incoación correspondiente:

i. Notificación de la resolución del Director Gerente, por la que se incoa expediente disciplinario por comisión de posible infracción donde se nombra instructor del procedimiento. Se informa del derecho, junto con la representación de los trabajadores, a una audiencia para descargos en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la comunicación.

ii. Valoradas las alegaciones y/o audiencia se determina:

1. Archivo de las actuaciones, notificando a la persona trabajadora.

2. Determinación de la falta disciplinaria: Emisión de informe instructor (interno), remisión a Gerencia a los efectos de emitir la imposición de sanción correspondiente.

iii. Notificación de la resolución a la persona trabajadora.

CAPÍTULO X

PROTOCOLO DE ACOSO

Artículo 45. Acoso: modalidades y actuaciones

1. Acoso:

En caso de acoso la empresa abrirá el expediente oportuno en el plazo de tres días y cesará o cambiará al auxiliar inmediatamente. En caso contrario, el comité de empresa deberá formular la oportuna denuncia ante los organismos competentes.

2. Acoso sexual:

En el supuesto de que el acoso sexual se produzca en el lugar del servicio y por parte del personal, usuario o familiares de éstos, se procederá a su comunicación a la empresa, previa retirada de la persona trabajadora del servicio y la suspensión cautelar del mismo.

Las conductas constitutivas de acoso sexual o discriminatorias serán sancionadas como faltas muy graves y, en todo caso, en su grado máximo, cuando en la misma exista una posición superior laboral/jerárquica del agresor o agresora, acosador/a.

En todo lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

3. Acoso moral en el trabajo:

La empresa debe prevenir y corregir los comportamientos de acoso moral y adoptar las medidas precisas para reparar el daño causado a los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, así como potenciar la prohibición de discriminación en el entorno laboral de la empresa.

Todo el personal laboral podrá dar cuenta por escrito a la dirección de la empresa de los actos que supongan acoso moral en el trabajo. Recibido el escrito, la dirección de la empresa abrirá el oportuno expediente en el plazo de 24 horas. En caso contrario, el comité de empresa formulará denuncia ante los organismos competentes.

En todo lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en el vigente Protocolo de actuación ante situaciones de agresión-amenaza externa y/o acoso de tipo sexual de usuarios o familiares en el SAD de COMUJESA.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Cláusula suspensiva sobre la propuesta económica de mejora de Convenio.

Los efectos económicos de la propuesta acordada entre las partes estarán condicionados a lo siguiente:

1. Aprobación de los Presupuestos municipales para el ejercicio 2024 por parte del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, o en su caso, las modificaciones de crédito pertinentes para la ejecución de las mejoras económicas del Convenio.

2. Aprobación por el Consejo de Administración de COMUJESA del acuerdo de propuesta económica, una vez consignados los créditos oportunos por el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera en los presupuestos del ejercicio 2024.

3. Publicación del convenio colectivo del SAD.

4. Los efectos económicos del acuerdo alcanzado por las partes, una vez firmado el presente convenio, se establecerán con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2024, siempre que el mismo sea firmado dentro de dicha anualidad.

SEGUNDA. Cambio de denominación de pluses de las diferentes categorías.

El complemento denominado "C.P. del Puesto de Trabajo", existentes en las categorías de Responsable de Coordinación, Coordinación, Técnico de Gestión y Oficial Administrativo, recogido en el anterior Convenio, pasa a denominarse "Complemento Específico" debido a la incorporación de un nuevo complemento para todas las categorías, denominado "COMPLEMENTO DEL PUESTO DE TRABAJO", procediéndose a renombrar los pluses asignados a diversas categorías tal y como se establece a continuación:

	Complemento específico	Plus de responsabilidad
Responsable de Coordinación	440,40	440,40
Coordinador/a	440,26	
Técnico/a de Gestión	440,26	
Oficial Administrativo/a	414,81	

ANEXO I.- FUNCIONES CATEGORÍAS PROFESIONALES RESPONSABLE DE COORDINACIÓN

Desempeña tareas de coordinación del SAD, además del seguimiento del trabajo del personal de coordinación.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida: Diplomado/a o Grado en Trabajo Social.

Funciones:

- Realizar visitas domiciliarias de control de calidad, seguimiento y resolución de incidencias.
- Controlar los avisos y supervisar la resolución de incidencias telefónicas.
- Resolver las quejas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
- Realizar informes de su competencia.
- Atender directamente a las personas usuarias y auxiliares de ayuda a domicilio en situaciones de conflicto.
- Evaluar el grado de satisfacción de las personas usuarias.
- Seguir el grado de cumplimiento de los objetivos marcados para la productividad de las zonas.
- Asistir a las reuniones de trabajo internas, a las Comisiones que se constituyan y a las reuniones de coordinación con técnicos municipales.
- Supervisar la tramitación de altas y bajas, temporales y/o definitivas en plazo.
- Seguir las solicitudes de aplazamiento de altas.
- Supervisar la realización de visitas de seguimiento.
- Participar en la formación del personal de nueva incorporación. Organizar y coordinar el proceso de incorporación.
- Detectar incidencias de facturación y supervisar la resolución de las mismas.
- Velar por la gestión óptima de los cuadrantes de trabajo.
- Conformar e informar de las necesidades de contratación de personal.
- Organizar y planificar los equipos de trabajo.
- Comunicar cualquier incidencia que afecte al normal funcionamiento del servicio.
- Supervisar y conformar la realización de horas complementarias, en caso de necesidad.
- Gestionar y organizar la formación continua del personal de coordinación y las prácticas formativas.
- Controlar y seguir las suspensiones temporales de servicios.
- Cualesquiera otras funciones propias del área de coordinación que le sean asignadas por la Gerencia o Dirección de Recursos Humanos.

COORDINADOR/A DE ZONA

Desempeña tareas de coordinación del SAD, además del seguimiento del trabajo del/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio para conseguir una buena calidad de dicho servicio.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida: Diplomado/a o Grado en Trabajo Social.

Funciones:

- Atender de forma directa y personalizada a personas usuarias y auxiliares SAD.
- Comunicar el inicio de los servicios, las solicitudes de renuncia y cualquier incidencia que afecte a la intensidad de los servicios, a su suspensión y a su reanudación.
- Informar de las incidencias en el servicio, tanto de personas usuarias como de auxiliares SAD a su cargo.
- Registrar la información necesaria para el adecuado desarrollo del servicio, velando por una atención individualizada y un seguimiento continuo.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Elaborar y gestionar los cuadrantes de trabajo y la planificación semanal de tareas.
- Gestionar la tramitación de altas y bajas, temporales y/o definitivas.
- Sustituir los servicios en caso de ausencia del personal auxiliar SAD e informar a las personas usuarias de cualquier cambio que pueda afectar a su servicio.
- Asistir a reuniones de coordinación con técnicos municipales.
- Participar en la formación del personal auxiliar de nueva incorporación.
- Elaborar informes de su competencia.
- Dar instrucciones al personal a su cargo para el adecuado desarrollo de los servicios y supervisar el buen desempeño de las actuaciones prescritas.
- Informar de las necesidades de contratación y/o del abono de horas complementarias.
- Participar activamente en el Área de Prevención de Riesgos Laborales, informando de cualquier incidente y velando por la formación preventiva, la seguridad en el trabajo y la realización de reconocimientos médicos del personal a su cargo.
- Comunicar al departamento de administración las ausencias por bajas IT/AT de las/os auxiliares de su zona de gestión.
- Cualesquiera otras funciones propias del área de coordinación que le sean asignadas por la Gerencia o Dirección de Recursos Humanos.

TÉCNICO/A DE GESTIÓN

Desempeña tareas de administración, gestión y organización del SAD para conseguir una buena gestión de dicho servicio.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida:

- Grado en economía.
- Licenciado/a en Ciencias Económicas.
- Licenciado/a en Administración y Dirección de empresa.
- Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Grado en Finanzas y Contabilidad.
- Diplomado/a en Relaciones Laborales.
- Graduado/a Social.
- Cualquier otro título que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales.

Funciones:

1. En el Área de Recursos Humanos:
 - Gestionar las incidencias y/o reclamaciones de personal que afecten al Área de Recursos Humanos mediante una atención presencial, telefónica o por correo electrónico.
 - Elaborar y supervisar mensualmente las nóminas y gestionar las incidencias.
 - Elaborar los boletines de cotización mensuales de la Seguridad Social y resolver las posibles incidencias.
 - Recepcionar, supervisar y tramitar las propuestas de contratación en el SISTEMA RED: altas, bajas y modificaciones en Seguridad Social.
 - Elaborar, tramitar y comunicar los contratos de trabajo a todas las partes.
 - Gestionar y aplicar las medidas preventivas adoptadas por los técnicos de Prevención Laboral de la empresa.
 - Tramitar y gestionar la documentación administrativa empresa/MUTUA.
 - Elaborar informes de su competencia.
 - Aplicar la normativa vigente en materia de derecho laboral y fiscal, con directrices desde la Dirección de la empresa.
 - Tramitar la documentación de riesgos por embarazo y prestaciones por cuidado de hijo enfermo con la MUTUA.
 - Contestar, tramitar y controlar las diligencias de embargo de las personas trabajadoras.
 - Asumir la Secretaría en las reuniones con el Comité de Empresa.
 - Participar en la organización y planificación en los procesos de selección del SAD.
 - Elaborar y controlar el Plan de Gestión de Absentismo.
 - Tramitar convenios de prácticas de formación con entidades en las distintas categorías profesionales.
 - Otras relacionadas con su puesto que le puedan ser encomendadas.
2. En el Área de Contratación:
 - Elaborar y supervisar los contratos en el programa GESCONTR@.
 - Elaborar y enviar al SEPE y al INSS los certificados de empresa a la finalización de los contratos de trabajo.
 - Elaborar informes de su competencia.
 - Gestionar incidencias y reclamaciones de personal que afecten al Área de Recursos Humanos mediante una atención presencial, telefónica o por correo electrónico.
 - Elaborar y supervisar mensualmente las nóminas y gestionar las incidencias.
 - Elaborar los boletines de cotización mensuales a la Seguridad Social y resolver las posibles incidencias.
 - Recepcionar, supervisar y tramitar las propuestas de contratación en el SISTEMA RED: altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social.
 - Elaborar, tramitar y comunicar los contratos de trabajo a todas las partes.
 - Gestionar la reserva de instalaciones para la celebración de reuniones y sesiones de formación.
 - Gestionar el Plan de Formación Continua bajo la Dirección de Recursos Humanos.
 - Atender de manera telefónica al personal en materia de contratos de trabajos y nóminas.
 - Otras funciones propias a su puesto que le puedan ser encomendadas.
3. Área de Contabilidad y LOPD:
 - Realizar el control mensual presupuestario de los costes del servicio. Registros contables.

- Realizar un informe mensual a la Dirección del importe desglosado de los costes del SAD.

- Pedir presupuestos y tramitar expedientes de compras para la adquisición de servicios o suministros no relacionados con EPIS ni vestuario.
- Gestionar, tramitar y verificar las facturas para la mesa del gasto y el sistema de firmas de Gerencia/Departamento Económico.
- Realizar una atención telefónica a proveedores del servicio. Contacto comercial.
- Prestar el apoyo puntual en la realización de contratos y altas en la Seguridad Social.
- Asumir funciones sobre la aplicación de la LOPD.
- Otras relacionadas con su puesto que le puedan ser encomendadas.

4. Área de Organización:

- Cumplimentar informes internos de accidente de trabajo.
- Organizar y supervisar las peticiones de permisos y licencias de personal, así como la entrega de justificantes y partes médicos.
- Iniciar, seguir y controlar los expedientes disciplinarios bajo las indicaciones del Director de Recursos Humanos.
- Realizar la notificación de incoacciones y sanciones disciplinarias por correo certificado o citación presencial.
- Coordinar procesos entre los distintos Departamentos bajo las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Emitir informes mensuales dentro del área de su competencia.
- Supervisar y organizar bajo las indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos al personal de recepción.
- Realizar el seguimiento de las contrataciones de personal para detectar posibles necesidades de creación de plazas en la plantilla.
- Supervisar la resolución de incidencias de vestuario y la entrega de partes de control de asistencia por parte del personal auxiliar SAD.
- Realizar llamamientos de personal fijo discontinuo y de personal de la bolsa de trabajo para dar respuesta a necesidades de contratación. Gestionar, actualizar y supervisar la bolsa de trabajo.
- Participar en la comisión de la bolsa de empleo y en otras que pudieran crearse relacionadas con sus funciones, asumiendo la Secretaría.
- Otras tareas relacionadas con el puesto que le puedan ser encomendadas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Actúa bajo la supervisión de la Dirección de COMUJESA y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, realiza trabajos que exijan cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas y operaciones análogas, de forma manual o mecanizada.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida:

- Bachillerato
- FPII en administración o curso de Certificación de profesionalidad en administración de nivel II.
- Superar el examen de acceso a la universidad para mayores de 25 años siempre que se cumplan estos requisitos. Estar en posesión del título de la ESO o de FP de primer grado o haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.

Funciones:

1. En el Área de Contratación y Organización:

- Realizar peticiones de infraestructura tecnológica y apoyo informático en aplicación del protocolo de incorporaciones del personal de oficina:
 - Comunicar las nuevas incorporaciones para el control de presencia y para la dotación de puestos de trabajo y herramientas informáticas.
 - Controlar la entrega y devolución de llaves de las instalaciones al personal de oficina, así como de la cesión temporal de terminales móviles en el Área de Coordinación y tarjetas de autorización de estacionamiento de vehículos.
- Participar en la Comisión de la Bolsa de Empleo.
- Prestar apoyo al Técnico de Gestión en la realización de llamamientos y contratación.
- Entregar contratos o notificaciones de llamamientos bajo cita previa.
- Elaborar listados de personal para su consulta por otras áreas (permisos, vacaciones y licencias, contratos, jornadas, etc.) para control de la productividad.
- Mecanizar y comunicar los siguientes conceptos variables de nóminas con carácter mensual: plus de peligrosidad, nocturnidad y festivos, asistencia y kilometraje.
- Organizar permisos y propuestas de contrataciones en puentes, festivos y días clave, vacaciones y periodos de alta contratación, en coordinación con las auxiliares administrativas de los distritos y el Técnico del Área de Organización.
- Elaborar, controlar y registrar el Calendario vacacional.
- Realizar una atención telefónica al personal en materia de contratos y certificados.
- Elaborar certificados de funciones, notificaciones, recibos, etc.
- Resolver las incidencias en las instalaciones. Supervisar el mantenimiento de equipos de impresión y fotocopiadoras (tóner, reparaciones, impresora, etc.).
- Controlar el cómputo de la bolsa de horas sindicales.
- Iniciar pedidos de EPIS y otro material de trabajo.
- Avisar y entregar a las personas trabajadoras comunicaciones en materia de RR.HH. y expedientes disciplinarios.
- Otras tareas relacionadas con el puesto que le puedan ser encomendadas.

En el Área de Recursos Humanos:

- Realizar el control y registro de la entrega de uniformidad y calzado. Comunicar y resolver las incidencias y reclamaciones.
- Realizar la valoración económica de existencias EPIS, uniformidad y calzado.
- Elaborar listados de personal para su consulta por otras áreas, bajas médicas, censo de personal, etc.
- Elaborar plantillas de archivos y modelos oficiales de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de la empresa.
- Realizar la mecanización, actualización en SISTEMA RED y programa de nóminas de los partes médicos de baja/confirmación/ alta tanto de IT como AT; tramitación de

los informes DELT@ de AT en INSS y control de los informes de accidente interno. Elaboración de informe mensual.

- Realizar el control y la mecanización en el programa de nóminas de pluses salariales (kilometraje, asistencia, nocturnidad, festivo, peligrosidad y horas complementarias).
- Realizar la comunicación y mecanización de Altas/Bajas de contratos en SISTEMA RED y programa de nóminas.
- Realizar el mantenimiento y la actualización de la base de datos en programa de nóminas.
- Realizar la atención telefónica a los auxiliares SAD.
- Realizar el control de la entrega de los informes internos de accidente de trabajo por Coordinación.
- Otras relacionadas con su puesto que les puedan ser encomendadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realiza funciones de mecanografía, archivo y otras actividades de técnicas administrativas con iniciativa y responsabilidad restrictiva y subordinada a la Dirección de COMUJESA.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulaciones requeridas:

- Educación Secundaria Obligatoria.
- FPI en administración o Certificación de profesionalidad en administración de nivel I o II.

Funciones:

1. A los Distritos de Coordinación:

- Realizar una atención telefónica y el registro de llamadas de personas usuarias. Gestión de avisos.
- Informar a las personas usuarias de sustituciones en los servicios y facilitar datos para la sustitución al personal auxiliar.
- Cumplimentar y remitir los volantes de asistencia a la MUTUA en caso de accidente laboral de los/as auxiliares de sus distritos.
- Avisar al personal auxiliar SAD para la asistencia a reconocimientos médicos y sesiones formativas.
- Llevar el registro y comunicar al Departamento de Nóminas de las horas complementarias realizadas por el personal auxiliar SAD.
- Participar en la acogida al personal auxiliar de nueva contratación bajo las instrucciones del equipo de coordinación y la Técnico de Prevención (control de la entrega de vestuario y calzado, de tarjeta identificativa, protocolos, etc.).
- Custodiar y entregar las llaves de las personas usuarias al personal auxiliar de ayuda a domicilio. Registro y archivo del modelo de autorización.
- Participar en los equipos de trabajo de calidad (realización de cuestionarios de evaluación del personal auxiliar SAD y seguimiento telefónico de control horario), así como otros que se determinen.
- Comunicar las incidencias del personal en caso de ausencias no justificadas y/o incumplimiento horario.
- Realizar cuestionarios de seguimiento y evaluación.
- Otras tareas relacionadas con el puesto.

2. Al Departamento de Contratación:

- Informar de las necesidades de contratación a los Técnicos de Gestión.
- Apoyar en las incoacciones de expedientes disciplinarios.
- Realizar la atención telefónica a auxiliares en materia de contratos.
- Realizar el registro y actualización de contratos, datos personales de auxiliares, coordinadora.
- Gestionar y actualizar la bolsa de personas trabajadoras interesadas en realizar horas complementarias.
- Realizar la organización, gestión y registro de permisos, bajas, vacaciones y licencias.
- Realizar la atención telefónica a auxiliares para información sobre permisos, bajas y licencias.
- Realizar el registro y actualización de permisos y vacaciones del personal auxiliar en la aplicación informática de gestión.
- Realizar la atención presencial y telefónica al/la auxiliar. Contestación y entrega de escritos.
- Seguir la resolución de peticiones de auxiliares (cambios de zona, incidencias, etc.).
- Otras tareas relacionadas con el puesto.

3. Al Departamento de Recursos Humanos y de Organización:

- Realizar la atención telefónica y registro de llamadas de personas usuarias y personal auxiliar SAD. Gestión de avisos.
- Custodiar y entregar las llaves de personas usuarias al personal auxiliar de ayuda a domicilio. Registro y archivo del modelo de autorización.
- Cumplimentar y remitir los volantes de asistencia a la MUTUA en caso de accidente.
- Entregar los EPIS en caso de urgencia por sustituciones de personal.
- Realizar el registro y control de permisos solicitados. Comunicaciones al personal auxiliar del SAD sobre la concesión o denegación de permisos.
- Llevar el control y requerimiento de justificantes de permisos y partes de baja, de confirmación y de alta IT/AT, consultas médicas.
- Comunicar incidencias de personal en caso de ausencias no justificadas y/o cumplimiento horario.
- Otras tareas relacionadas con el puesto.

4. Al Área de Atención al Público:

4.1. Atención telefónica:

- Realizar la atención telefónica y registro de llamadas. Gestión de Avisos y apoyo a Coordinación mediante la comunicación de avisos telefónicos en caso de sustituciones o cambios en los servicios.
- Gestionar los correos electrónicos recibidos remitiendo los mismos al Departamento correspondiente.
- Realizar la recepción, requerimiento y registro de los partes de control de presencia del apoyo al control de calidad en la atención a personas usuarias: seguimiento telefónico de la resolución de los avisos y peticiones bajo las indicaciones de los equipos de coordinación. Realización de cuestionarios de satisfacción.

- Realizar el registro de salida y entrada de documentación (facturas, quejas y reclamaciones, bolsa de trabajo y procesos selectivos, etc.). Remisión al Departamento correspondiente.
- Realizar la atención presencial al público y recogida de documentación. Registro de entrada y salida de documentación.
- Realizar el desbloqueo de contraseñas para el acceso a nóminas de las personas trabajadoras.
- Realizar la atención telefónica y registro de llamadas. Gestión de Avisos y apoyo a Coordinación mediante la comunicación de avisos telefónicos en caso de sustituciones o cambios en los servicios.
- Gestionar los correos electrónicos recibidos remitiendo los mismos al Departamento correspondiente.
- Realizar el control de agenda para la recogida de EPIs (asignación de citas). Registro informático de entrada y salida de EPIs y de la entrega de vestuario y calzado al personal auxiliar de ayuda a domicilio. Control de incidencias.
- Apoyar al control de calidad en la atención a personas usuarias: seguimiento telefónico de la resolución de los avisos y peticiones bajo las indicaciones de los equipos de coordinación. Realizar cuestionarios de satisfacción.
- Realizar informes mensuales de los cuestionarios realizados por el Departamento.
- Realizar la atención presencial al público y recogida de documentación. Registro de entrada y salida de documentación.
- Otras tareas relacionadas con el puesto.

4.2. Recepción:

- Realizar la atención al público (personas trabajadoras y personas usuarias), recepción de documentación y remisión al Departamento correspondiente.
- Realizar el registro y entrega de documentación (protocolos COVID-19, tarjetas identificativas, certificados, circulares internas, LOPD etc.), uniformidad y calzado, Guía de Actuación para el personal auxiliar SAD, etc.
- Preparar y entregar los EPIs.
- Realizar el Inventariado de existencias (los días 1 y 15 de cada mes). Control de existencias de EPIs y otro material de trabajo. Informar de las incidencias y de la necesidad de iniciar pedidos a los Departamentos correspondientes.
- Trasladar las necesidades para el inicio de pedidos de material de limpieza y papelería bajo las indicaciones del Departamento de Compras.
- Entregar escritos y otra documentación a personas usuarias.
- Prestar apoyo en avisos telefónicos a personas usuarias y auxiliares SAD.
- Organizar y archivar documentación.
- Realizar la recepción de pedidos y gestión de albaranes (envío al Departamento de Compras).
- Realizar la recepción del modelo 145 y remitirlo al Departamento de Nóminas.
- Realizar cuestionarios de satisfacción tanto de personas usuarias como de auxiliares.
- Otras relacionadas con el puesto que le puedan ser encomendadas.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

El personal auxiliar de ayuda a domicilio se encarga de la atención directa a las personas usuarias mediante la realización de las actuaciones establecidas en el respectivo proyecto de intervención social.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional.

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación Requerida:

- Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TECAE), establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los equivalentes al mismo: Técnico auxiliar de enfermería, Técnico auxiliar de clínica y Técnico auxiliar de psiquiatría que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (Formación Profesional grado medio o grado I).
- Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico en Atención Sociosanitaria establecido por el ya derogado Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo (Formación Profesional de grado medio).
- El título de Técnico o Técnica Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico o Técnica Superior en Integración Social establecido por el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos que se encontraran trabajando a fecha 30 de diciembre de 2017 y dispusieran de dicha titulación.
- El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio regulado por el ya derogado Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo.
- El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.
- Cualquier otro título o certificado que pudiera determinarse con los mismos efectos profesionales:

- FP I: Título de técnico auxiliar de clínica.
- FP I: Título de técnico auxiliar de psiquiatría.
- FP I: Título de técnico auxiliar de geriatría.
- FP Cuidados básicos de enfermería.
- FP Grado Medio: Título de técnico en atención sociosanitaria.

• Curso de profesionalidad (600 horas), según Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección General de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de los Servicios Sociales, por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones (BOJA n.º 136, de 16 de julio de 2018, página 69).

- Curso de Ayuda a Domicilio (600 horas), hasta que la Ley lo permita.
- Curso de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, asistentes personales o trabajadores familiares, con fecha de realización anterior a 2004 y superior a 470 horas.
- Curso de Auxiliar a Geriatría (600 horas), hasta que la Ley lo permita.
- Curso equivalente en horas a los módulos del certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales hasta que la Ley lo permita.

Funciones:

El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá las siguientes competencias funcionales:

- Realizar las actuaciones prescritas en el proyecto de intervención social no incluyéndose las actuaciones de carácter sanitario que precisen una formación específica del personal que lo realiza.
- Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, contribuyendo a la adquisición de destrezas en las tareas y habilidades.
- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar con autonomía.
- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno familiar y social y con el personal que realice las funciones de coordinación del servicio.
- Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.
- Informar a la persona que realice las funciones de coordinación del servicio de las incidencias que se produzcan en la prestación del servicio.

La prestación del SAD comprende dos modalidades de actuación:

1. Atención personal: Son aquellas actividades y tareas que revierten directamente en la persona usuaria dirigidas a mejorar su calidad de vida, prevenir las situaciones que puedan motivar su deterioro físico o psíquico, o la exclusión social, atender las necesidades de su vida diaria, promover y mantener su autonomía personal, fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad familiar o de convivencia en el domicilio y en su relación con la comunidad.

2. Atención de las necesidades del hogar: Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad familiar o de convivencia.

Se excluyen expresamente del SAD las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otras personas de la unidad familiar o de convivencia que no hayan sido contempladas en la valoración y prescripción del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario, salvo aquellas actuaciones de supervisión o ayuda en la toma de medicación prescrita, así como las curas de heridas leves y superficiales.
- c) Otras actuaciones que no estén prescritas en el respectivo proyecto de intervención social y que no se especifiquen en las funciones que recoja el presente convenio colectivo.
- d) Actuaciones de las necesidades del hogar que no estén recogidos en la Orden reguladora del SAD.

1. Actuaciones de atención personal:

Los servicios relacionados con la atención personal de las personas beneficiarias en la realización de las actividades de la vida diaria quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

a) Relacionados con la higiene personal:

1. Fomentar hábitos de higiene adecuados.
2. Aseo e higiene personal, incluido el cambio de ropa personal y de cama.
3. Vestir o ayuda en el vestir.

b) Relacionados con la alimentación:

1. Ayudar o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y fomento de hábitos alimenticios adecuados.

c) Relacionados con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse, acostarse e incorporarse del asiento.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro y fuera del hogar.

d) Relacionados con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación témpora-espacial.
3. Ayuda o supervisión de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
4. Servicio de asistencia y acompañamiento nocturno.

e) Relacionados con la promoción de la autonomía personal:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio y apoyo en la realización de gestiones.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del entorno domiciliario.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
6. Ayuda a la adquisición y desarrollo de destrezas relacionadas con la corresponsabilidad en las tareas domésticas y el cuidado de las personas miembros de la unidad familiar o de convivencia.
7. Establecimiento de aquellas actuaciones que estén dirigidas a fomentar hábitos de conducta saludable y adquisición de competencias personales.
8. Fomento de las competencias parentales y de la parentalidad positiva.

f) Relacionados con la prevención:

1. Detección proactiva de situaciones de riesgo.
2. Proporcionar pautas de autocuidado y control personal del entorno.
3. Detección inicial de posibles barreras a la autonomía y riesgo de accidente en el entorno habitual.

2. Actuaciones de atención de las necesidades del hogar:

Los servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar quedarán enmarcados en los siguientes ámbitos:

a) Relacionados con la alimentación:

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
4. Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionados con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana de la vivienda, determinado por el personal técnico.
2. Otras tareas de mantenimiento básico habitual de la vivienda que permitan unos niveles de higiene y confortabilidad óptimos que la persona realizaría por sí misma y no requieran la intervención de una persona profesional especializada y que sean determinadas por el personal técnico.
3. Las tareas relacionadas con la limpieza general o de choque de la vivienda tendrán un carácter excepcional y, en su caso, será determinada por el personal técnico de los Servicios Sociales Comunitarios.

LIMPIADOR/A

Dispondrá de la titulación o habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

Titulación requerida:

- Certificado de escolaridad o superior.

Habrá de desarrollar las siguientes funciones:

- Realizar las tareas propias de limpieza y mantenimiento, poniendo un cuidado especial en el uso de los materiales encomendados.
- Realizar las funciones propias de uso y atención de la maquinaria y dar la mejor utilización a los materiales.
- Comunicar a su jefe/a inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, etc.).
- Limpiezas extraordinarias o de choque en los domicilios de los usuarios/as.
- Limpiezas semestrales en los domicilios de los usuarios/as.

ANEXO II.- SOLICITUD DE PERMISO DE CUIDADO DE HIJO LACTANTE

ANEXO III.- PROTOCOLO DE CAMBIO DE TURNOS Y MEJORA DE JORNADA

ANEXO IV. REGLAMENTO DE FIJOS DISCONTINUOS

ANEXO V. PLAN DE IGUALDAD

ANEXO VI. BOLSA DE EMPLEO

Nº 4.907

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

Convenio o Acuerdo: CORPORACION MUNICIPAL DE JEREZ, S.A.

Servicio de Transporte colectivo urbano de viajeros.

Expediente: 11/01/0264/2024

Fecha: 09/01/2025

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: EDUARDO JACOBO ARNIZ VEGA

Código 11101922012025.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa CORPORACION MUNICIPAL DE JEREZ, S.A. (Servicio de Transporte colectivo urbano de viajeros), suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores y presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo el 14-12-2024 y subsanado el 23-12-2024, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo a la empresa CORPORACION MUNICIPAL DE JEREZ, S.A. (Servicio de Transporte colectivo urbano de viajeros), en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz a 9 de enero de 2025. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

CONVENIO COLECTIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO DE VIAJEROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A. (COMUJESA)

2024 - 2027

ÍNDICE

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ámbito temporal.

Artículo 3. Compensación.

Artículo 4. Retribuciones.

Artículo 5. Pluses.

Artículo 6. Quebranto de Moneda.

Artículo 7. Pagas Extraordinarias.

Artículo 8. Premio de Antigüedad.

Artículo 9. Complemento en caso de enfermedad o accidente.

Artículo 10. Dietas. ¡Error! Marcador no definido.

Artículo 11. Licencias.

Artículo 12. Vacaciones.

Artículo 13. Descanso semanal compensatorio.

Artículo 14. Descanso en días festivos.

Artículo 15. Jornada de trabajo.

Artículo 16. Reducción de horas en el Servicio.

Artículo 17. Ingresos, Promociones o Ascensos.

Artículo 18. Personal con contrato de duración determinada.

Artículo 19. Personal con contratos fijos-discontinuos.

Artículo 20. Adaptaciones de puesto y movilidad por motivos de salud.

Artículo 21. Protección al empleo.

Artículo 22. Garantía de los/as trabajadores/as.

Artículo 23. Uniformes del personal.

Artículo 24. Organización del trabajo y obligaciones.

Artículo 25. Clasificación según las funciones a realizar por los/as trabajadores/as de la Empresa.

Artículo 26. Seguro de vida e invalidez y contratación del personal declarado en situación de incapacidad permanente total para su profesión habitual.

Artículo 27. Aniversarios.

Artículo 28. Cuota Sindical – derechos Sindicales y canon de Convenio.

Artículo 29. Atenciones Sociales.

Artículo 30. Anticipo y Fondo de necesidades del personal.

Artículo 31. Moneda fraccionaria.

Artículo 32. Sanciones.

Artículo 33. Material necesario con cargo a la Empresa.

Artículo 34. Comisión Mixta Interpretadora y de Vigilancia.

Artículo 35. Trabajadores/as fijos/as en plantilla.

Artículo 36. Jubilación anticipada y jubilación parcial.

Artículo 37. Régimen Disciplinario: Faltas Disciplinarias.

Artículo 38. Subida salarial anual.

Artículo 39. Servicios médicos en la Empresa.

Artículo 40. Seguridad y Salud en el trabajo.

Artículo 41. Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 42. Obligaciones de las personas trabajadoras en la Seguridad y Salud.

Artículo 43. Obligaciones del personal Directivo, Técnico y de los Mandos de la Empresa.

Artículo 44. Constitución de la Mesa del Convenio.

Artículo 45. Formación.

Artículo 46. Acoso sexual.

Artículo 47. Plan de Igualdad.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

ANEXO A.1. – RELACIÓN DE PERSONAL FIJO EN PLANTILLA

ANEXO A.2. – RELACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO EN PLANTILLA

ANEXO A.3. – RELACIÓN DE INSPECTORES TEMPORALES

ANEXO B. – BOLSAS DE TRABAJO

ANEXO B.1. – BOLSAS DE TRABAJO TRAS PRUEBA 2008

ANEXO C. – CALENDARIO LABORAL 2024

ANEXO D. – RELACIÓN DE PERSONAL PARA DESCANSAR LOS DÍAS FESTIVOS

ANEXO E. – CUADRANTE ROTATIVO DE VACACIONES 2024

ANEXO F. – CUADRANTE DE DESCANSO FIJO DE LUNES A VIERNES

ANEXO G. – CUADRANTE ROTATIVO DE LÍNEAS Y SERVICIOS EN LA EMPRESA, CON LAS EXCEPCIONES DE AUMENTAR LÍNEAS Y SERVICIOS DE CARÁCTER ESPECIAL, ASÍ COMO LAS POSIBLES DISMINUCIONES QUE EXPERIMENTARÁN. CUADRANTE BASE DE PERSONAL FIJO DE TALLER, CUADRANTE BASE DE SERVICIO DE LIMPIEZA, CUADRANTE BASE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

ANEXO H. – TABLA SALARIAL 2023

ANEXO I. – REGLAMENTO FIJOS-DISCONTINUOS

1. Objeto.

2. Llamamientos.

3. Interrupción del contrato.

4. Determinación de períodos de llamamiento.

CONVENIO COLECTIVO DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE
COLECTIVO URBANO DE VIAJEROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE JEREZ, S.A. (COMUJESA)

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a las relaciones laborales entre la empresa "CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A." (en adelante, COMUJESA) y las personas trabajadoras vinculadas a la misma sin ningún tipo de exclusión al objeto de la prestación del Servicio de Transporte Colectivo Urbano en el ámbito territorial de la ciudad de Jerez de la Frontera.

Los firmantes del presente convenio garantizarán la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestiones de género, raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias.

Artículo 2. Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo tendrá una vigencia de cuatro (4) años, y entrará en vigor con efecto retroactivo el 1 de enero de 2024.

Carecerán de eficacia retroactiva, entrando en vigor a la fecha de la firma del presente Convenio, aquellas otras materias que específicamente se señalen en el texto del Convenio y, en cualquier caso, las modificaciones introducidas en relación con la jornada, licencias, descanso semanal y compensatorio, reducción de horas de servicio, complementos en caso de enfermedad o accidente, dietas, derechos sindicales (crédito horario), despidos y sanciones (laudo arbitral).

El periodo de vigencia del presente Convenio Colectivo se fija hasta el 31 de diciembre de 2027, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de los tres (3) meses inmediatamente anteriores a la terminación de su vigencia, estableciéndose así mismo que no podrá ser denunciado antes de los seis (6) meses anteriores a su terminación, y siendo prorrogado tácitamente la totalidad de su contenido por años naturales si no mediara denuncia y hasta tanto no se suscriba el nuevo convenio colectivo que sustituya el presente.

Llevada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán las negociaciones del próximo nuevo convenio al inicio del último trimestre de su vigencia. Denunciado el mismo y hasta tanto no se logre un acuerdo expreso, mantendrán plena validez las estipulaciones aquí prescritas, ya sean de carácter obligacional, normativo o económico.

Concluida la vigencia del presente Convenio y, por lo tanto, con efectos desde el 01 de enero de 2028, se revalorarán todos los conceptos económicos del mismo, incrementándose su importe en el porcentaje máximo que hubiese previsto la Ley de Presupuestos Generales del Estado (en adelante, LPGE) para ese año en relación con las retribuciones del personal al servicio del sector público.

Las cantidades abonadas como consecuencia de la indicada revisión lo serán en concepto de pago a cuenta de los futuros incrementos salariales que pudiesen pactarse en el nuevo Convenio Colectivo y serán objeto de compensación con cargo a los incrementos que pudiesen acordarse en el mismo.

Artículo 3. Compensación.

Las remuneraciones fijadas en este Convenio sustituyen y compensan en su conjunto a todas las retribuciones o emolumentos de carácter salarial o extrasalarial que viniera devengando el personal con anterioridad, sin que en ningún caso el/la trabajador/a pueda sufrir disminución en la retribución anual global.

Artículo 4. Retribuciones.

Las condiciones de remuneraciones pactadas entre las partes se considerarán siempre en base a un rendimiento normal de trabajo.

Dada las características laborales de la Empresa y las dificultades técnicas y prácticas para la confección de una tabla módulo de rendimiento mínimo sobre este extremo, se estará a los tradicionales usos y costumbres, recomendándose a las personas trabajadoras afectadas que cumplan sus cometidos con verdadero afán de superación.

A todos los efectos legales se entenderá por Salario: La totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o especie por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.

La estructura de salario se considera la siguiente: El Salario Base, los Pluses y Complementos, las Gratificaciones Extraordinarias y la Antigüedad regulada en el artículo 8.

Entre los Pluses y Complementos se encuentran: Complemento Personal, Complemento Específico, Plus Especial, Plus de Peligrosidad, Plus de Nocturnidad, Plus de Presencia, Plus de Asistencia, Plus de Transporte, Plus de Turnicidad, Plus de sábado trabajado, Plus domingo trabajado, Plus Cambio de Turno y el Quebranto de Monedad.

Todos los conceptos de la estructura salarial son consolidables.

Artículo 5. Pluses.

a) Plus de Transporte en cuantía de 3,83 euros (€), que percibirá todo el personal afectado por el presente Convenio por cada día trabajado. También se percibirán el sexto día de la semana o primero de descanso denominado "descanso laboral".

b) Plus de Asistencia en cuantía de 3,29 euros (€). El Plus de Asistencia se percibirá incluso en vacaciones. Este Plus de Asistencia se perderá en la jornada en que el/la trabajador/a se retrase más de diez (10) minutos en la hora de entrada. Si este retraso se repitiese tres veces en el mismo mes, se perderá el plus correspondiente a cinco (5) días. También se percibirán el sexto (6º) día de la semana o primero de descanso, denominado "descanso laboral".

c) Plus de Peligrosidad en la cuantía de 21,90 euros (€) al mes para todo el personal de movimiento, Conductores/as, Agentes Únicos, Inspectores/as, Jefes de Tráfico, Técnicos de Producción y Lavacoches.

d) Plus de Turnicidad: Los/as trabajadores/as que trabajen en el segundo (2º) turno percibirán en la cuantía de 3,04 euros (€) por cada día trabajado. También se percibirá el sexto (6º) día de la semana o primero de descanso, denominado "descanso laboral".

Se considerará trabajo nocturno aquel que se realice normalmente en periodo nocturno en una parte no inferior a tres horas de su la jornada diaria de trabajo, así

como a aquel que se prevea que pueda realizarse en tal periodo en una parte no inferior a un tercio de su jornada de trabajo anual.

El personal que trabaje en horario nocturno de 22:00 a 6:00 percibirá como Plus de Nocturnidad el 35% de su salario base, incrementado por la antigüedad. Igual derecho tendrá el personal eventual de la misma categoría.

El personal de mantenimiento y limpieza (lavacoches) que trabaja en horario nocturno de 20:30 h a 4:00 h percibirá como Plus de Nocturnidad el 35% de su salario base, incrementado por la Antigüedad, igual derecho tendrá el personal eventual de la misma categoría.

e) Si por necesidades de la empresa se cambiara a algún/a trabajador/a el turno de trabajo, y para cuando esta alteración se produzca, se establece un Plus llamado de Turno Cambiado en cuantía de 24,99 euros (€) por cada día que se cambie, conforme establezca el artículo 15.4. del presente Convenio.

f) El Plus de Presencia viene a compensar el tiempo que el personal de movimiento (excepto el Jefe de Tráfico, Inspector y Técnico de Producción) invierte en las operaciones necesarias para la finalización del servicio que viene realizando habitualmente y se retribuye conforme establece el artículo 15.3. del presente Convenio.

g) Cuando las necesidades del servicio lo requieran, a juicio de la Empresa, y el/la Agente Único debiera realizar las funciones de Conductor/a, se le respetarán todos los derechos económicos que le corresponda como Agente Único.

h) Plus de sábado trabajado: El trabajador/a que preste servicio en un sábado percibirá la cuantía de 10,00 euros (€) por cada sábado de trabajo efectivo.

i) Plus de domingo trabajado: El trabajador/a que preste servicio en un domingo percibirá la cuantía de 10,00 euros (€) por cada domingo de trabajo efectivo.

j) Plus Mando intermedio: Jefes de tráfico, inspectores y técnicos de producción que percibirán en la cuantía de 9,69 € por día de trabajo. Este plus se percibirá también el 6º día de la semana o el 1º de descanso denominado "descanso laboral".

CATEGORÍA LABORAL	COMPLEMENTO PERSONAL (€/día)
Jefe de Servicio	29,96
Oficial 1ª Programación	26,94
Oficial 1ª Administrativo	26,94
Oficial 1ª Administrativo – Secretaria de Dirección	26,94
Oficial 2ª Administrativo	17,63
Auxiliar Administrativo	13,27
Cobrador	2,80
Limpiadora	2,80

k) Se reconoce expresamente en este Convenio la existencia de un Plus denominado "Plus Especial", que percibirán las personas trabajadoras de esta Empresa, según la siguiente relación:

CATEGORÍA LABORAL	PLUS ESPECIAL (€/mes)
Jefe de Tráfico	58,55
Técnico de Producción	58,55
Inspector	58,55
Oficial 1ª Programación	61,40
Oficial 2ª Administrativo	67,56
Auxiliar Administrativo	67,56

l) Se reconoce expresamente en este Convenio la existencia de un Plus denominado "Complemento Específico", que percibirán los/as trabajadores/as de esta Empresa pertenecientes al Departamento de Taller, según la siguiente relación:

CATEGORÍA LABORAL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (€/mes)
Jefe de Equipo de Taller	
Hasta los 2 años	499,26
A los 2 años	513,99
A los 4 años	528,72
A los 9 años	558,19
A los 14 años	587,66
A los 19 años	617,12
A los 24 años	646,59
A los 29 años	676,05
Jefe de Grupo Oficial 1ª Taller	
Hasta los 2 años	477,19
A los 2 años	492,74
A los 4 años	508,29
A los 9 años	539,39
A los 14 años	570,49
A los 19 años	601,60
A los 24 años	632,70
A los 29 años	663,80

CATEGORÍA LABORAL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (€/mes)
Oficial 1ª Taller	
Hasta los 2 años	477,19
A los 2 años	492,74
A los 4 años	508,29
A los 9 años	539,39
A los 14 años	570,49
A los 19 años	601,60
A los 24 años	632,70
A los 29 años	663,80

Artículo 6. Quebranto de Moneda.

Por dicho concepto, la Empresa abonará a los/as Agentes Únicos y Cobradores/as, la cantidad de 58,55 euros (€) mensuales. Estas cantidades serán percibidas por los/as trabajadores/as en su cuantía total mientras se encuentren en situación de incapacidad temporal (en adelante, IT) derivada de enfermedad común y accidente de trabajo y se abonará mensualmente.

El personal administrativo/a que gestione cobros o por pagos de dinero de la empresa recibirá un plus mensual por dicho concepto, en la cantidad de 311,24 euros (€) mensuales.

Sin perjuicio del incremento general pactado para cada año de vigencia del presente Convenio, este concepto se incrementará en el mismo porcentaje en que se incremente el billete ordinario.

Artículo 7. Pagas Extraordinarias.

Todo el personal afectado por el presente Convenio, percibirá anualmente, 2 (dos) Pagas Extraordinarias, consistentes cada una de ellas en una mensualidad del salario base, incrementada con la antigüedad. Estas gratificaciones se abonarán al trabajador/a que hubiese ingresado o cesado en el transcurso del año en proporción al tiempo trabajado durante el año.

Las referidas pagas extraordinarias serán hechas efectivas, respectivamente, el 1 julio y 1 de diciembre de cada año.

Artículo 8. Premio de Antigüedad.

Los/as trabajadores/as disfrutarán como complemento personal de antigüedad un aumento periódico por el tiempo de servicios prestados, según se recoge en la siguiente tabla:

PREMIO DE ANTIGÜEDAD	
A los 2 años	5% del salario
A los 4 años	10% del salario
A los 9 años	20% del salario
A los 14 años	30% del salario
A los 19 años	40% del salario
A los 24 años	50% del salario
A los 29 años	60% del salario

Se acomodará este premio de antigüedad para su abono a la última categoría de la persona trabajadora y salario de Convenio. Se excluyen las excedencias voluntarias.

La fecha inicial para el cómputo de la antigüedad será la del ingreso de la persona trabajadora en el Servicio de Autobuses Urbanos de Jerez. Para el cómputo de la antigüedad se tendrá en cuenta todo el tiempo servido, considerándose como efectivamente trabajados todos los meses o días en los que se haya recibido un salario, ya sea por servicios prestados, en vacaciones, licencias retribuidas y cuando reciba una prestación económica temporal por accidente de trabajo o enfermedad.

Las personas trabajadoras fijas-discontinuas tienen derecho a que su antigüedad se calcule teniendo en cuenta toda la duración de la relación laboral y no el tiempo de servicio efectivamente prestado, con la excepción de aquellas condiciones que exijan otro tratamiento en atención a su naturaleza y siempre que responda a criterios de objetividad, proporcionalidad y transparencia.

Asimismo, será computable el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento de cargo político y de licencias sin sueldo (tres (3) meses en dos (2) años).

Se computarán estos aumentos en razón de los años de servicios prestados, cualquiera que sea la categoría profesional en que se encuentre encuadrado/a, estimándose así mismo los servicios prestados en el período de prueba y por el personal eventual y con cualquier tipo de contrato.

Las personas trabajadoras que cumplan la antigüedad entre los días uno (1) y quince (15) de cada mes percibirán dicha antigüedad desde el día uno del mes citado. Si por el contrario, dicha antigüedad la cumpliesen desde el día dieciséis (16) en adelante, la percibirán a partir del día primero del mes siguiente.

Artículo 9. Complemento en caso de enfermedad o accidente.

Serán de aplicación a todas las personas trabajadoras que se encuentren encuadrados en esta empresa los siguientes complementos en los supuestos de Incapacidad Temporal (en adelante, IT):

- Cuando la situación de IT derive de contingencias comunes, hasta el tercer día se le reconocerá un complemento retributivo del 50% de la base de cotización del mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que, sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de la base de cotización del mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se reconocerá una prestación equivalente al 100% de la base de cotización del mes anterior al de causarse la incapacidad.

- Cuando la situación de IT derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma hasta el 100 % de la base de cotización del mes anterior al de causarse la incapacidad.

- La empresa, previa negociación con los/as representantes de los trabajadores en los términos legales establecidos, determinará los supuestos en que, con carácter excepcional y debidamente justificado, el complemento alcance el 100 % de la base de cotización del mes anterior al de causarse la incapacidad. A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica que deriven de una contingencia de enfermedad común o profesional o de accidente.

- No se aplicará descuento alguno en nómina a cuatro (4) días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres (3) podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados en enfermedad o accidente y no den lugar a IT. Ello exigirá la justificación de la ausencia.

- Las personas trabajadoras no podrán ausentarse del trabajo más de tres (3) días consecutivos a lo largo del año natural, por enfermedad o accidente; a partir del cuarto (4º) día se necesitará una baja por IT. En el supuesto de no aportar una baja por IT se le descontará el salario correspondiente y se le aplicará el procedimiento sancionador que pudiese originarse.

- En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho período de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el/la trabajador/a su asistencia y la hora de la cita.

En las ausencias parciales del puesto de trabajo por asistencia sanitaria médica que tenga carácter planificado, el trabajador deberá actuar de la siguiente forma:

- Si se tiene conocimiento previo de la hora de la cita, informará el día anterior, si fuese posible, o con más tiempo, con objeto de planificar la actividad productiva, pudiendo acudir a ella durante el tiempo indispensable de la misma, siendo relevado una hora antes de la cita concertada y debiéndose incorporar en el plazo máximo de una hora una vez finalizada. Toda consulta médica cuya cita sea fuera de la localidad donde resida el trabajador, se le dará el tiempo necesario, siempre justificando mediante certificado del Sistema Público de Salud la hora de entrada y la hora de salida de la consulta médica.

- En el supuesto de que, como consecuencia de dicha consulta se le realizara pruebas que impidiesen su reincorporación al puesto de trabajo en la jornada restante, deberá comunicar a la empresa la imposibilidad de dicha reincorporación para activar los mecanismos necesarios para suplirlo en el servicio que tenía asignado, debiendo el trabajador acreditar documentalmente la exoneración de su incorporación debido a su estado de salud. Todo ese periodo se le considerará como trabajo efectivo a todos los efectos. Igual derecho tendrá el trabajador que estando trabajando se pusiera enfermo y tuviese que ir a urgencias.

- En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja deberá darse aviso de esta circunstancia a la empresa de manera inmediata y, una vez incorporado/a él/la trabajador/a a su puesto, deberá justificar la concurrencia de la causa de enfermedad.

- En todo caso, para que las ausencias mencionadas en los apartados anteriores tengan carácter de trabajo efectivo deberán estar referidas a asistencias a través del Sistema Público de Salud o de los Servicios de Urgencias debidamente acreditadas.

Artículo 11. Licencias.

El/la trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y períodos de tiempo siguientes:

- Quince (15) días naturales en caso de matrimonio o pareja de hecho; en el caso de que la ceremonia se lleve a cabo en un día de descanso o festivo no laborable para el trabajador, el día inicial de permiso por matrimonio será el siguiente día laborable a dicha celebración.

- Cinco (5) días laborables por accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, sin necesidad de justificar la cuantía de días de reposo, hasta que la legislación o los tribunales lo dictaminen. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento fuera del domicilio habitual al efecto, el plazo se ampliará en dos (2) días más.

- Seis (6) días laborables por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho, hermanos, padres e hijos. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento fuera del domicilio habitual al efecto, el plazo se ampliará en dos (2) días más.

- Dos (2) días laborables por el fallecimiento de abuelos, nietos, padres políticos, hermanos políticos y familiares consanguíneos hasta el segundo grado. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento fuera del domicilio habitual al efecto, el plazo se ampliará en dos (2) días más.

- El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses, suspenderá el contrato de trabajo de la madre biológica durante dieciséis (16) semanas, de las cuales serán obligatorias las seis (6) semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre. Se modificará conforme legislación vigente.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante dieciséis (16) semanas, de las cuales serán obligatorias las seis (6) semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

- En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis (6) semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

- En los casos de parto prematuro con falta de peso y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación

del parto, por un periodo superior a siete (7) días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece (13) semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis (6) semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor, una vez transcurridas las primeras seis (6) semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá distribuirse a voluntad de aquellos, en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce (12) meses. No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro (4) semanas antes de la fecha previsible del parto. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos periodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince (15) días.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

La suspensión del contrato de trabajo, transcurridas las primeras seis (6) semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince (15) días, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos. Cuando los dos progenitores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

- En los supuestos de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimiento, de conformidad con el Código Civil o las leyes de la Comunidad Autónoma que lo regule, de menores de seis (6) años o de menores de edad mayores de seis (6) años con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los Servicios Sociales competentes, la suspensión tendrá una duración de dieciséis (16) semanas para cada adoptante, guardador o acogedor. Seis (6) semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

- Las diez (10) semanas restantes se podrán disfrutar en periodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los doce meses siguientes a la resolución judicial por la que se constituya la adopción o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En ningún caso un mismo menor dará derecho a varios periodos de suspensión en la misma persona trabajadora. El disfrute de cada período semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos periodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince (15) días. La suspensión de estas diez (10) semanas se podrá ejercitar en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora afectada, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión previsto para cada caso en este apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince (15) días, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos, en su caso, en los convenios colectivos. Cuando los dos adoptantes, guardadores o acogedores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, ésta podrá limitar el disfrute simultáneo de las diez (10) semanas voluntarias por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

- En el supuesto de discapacidad del hijo o hija en el nacimiento, adopción, en situación de guarda con fines de adopción o de acogimiento, la suspensión del contrato a que se refieren los apartados anteriores tendrá una duración adicional de dos (2) semanas, una para cada una de las personas progenitoras. Igual ampliación procederá en el supuesto de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple por cada hijo o hija distinta del primero. En caso de haber una única persona progenitora, esta podrá disfrutar de las ampliaciones completas previstas en este apartado para el caso de familias con dos personas progenitoras.

- En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por parto o el lactante cumpla nueve (9) meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

- En el supuesto de decisión de la persona trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género, el periodo de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis (6) meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el juez podrá prorrogar la suspensión por periodos de tres (3) meses, con un máximo de dieciocho (18) meses.

- Los trabajadores se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en los supuestos a que se refieren los apartados anteriores.

- Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental, para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un (1) año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho (8) años.

Este permiso, que tendrá una duración no superior a ocho (8) semanas, continuas o discontinuas, podrá disfrutarse a tiempo completo, o en régimen de jornada a tiempo parcial conforme a lo establecido reglamentariamente.

Este permiso constituye un derecho individual de las personas trabajadoras, hombres o mujeres, sin que pueda transferirse su ejercicio.

Corresponderá a la persona trabajadora especificar la fecha de inicio y fin del disfrute o, en su caso, de los periodos de disfrute, debiendo comunicarlo a la empresa con una antelación de diez (10) días, salvo fuerza mayor, teniendo en cuenta la situación de aquella y las necesidades organizativas de la empresa.

En caso de que dos o más personas trabajadoras generasen este derecho por el mismo sujeto causante o en los que el disfrute del permiso parental en el período solicitado altere seriamente el correcto funcionamiento de la Empresa, ésta podrá aplazar la concesión del permiso por un período razonable, justificándolo por escrito y después de haber ofrecido una alternativa de disfrute igual de flexible.

- Un (1) día natural en caso de Primera Comunión o matrimonio de familiares en 1º Grado de afinidad o consanguinidad. Se ampliará en dos (2) días más siempre que el hecho ocurriera fuera de la localidad donde se resida habitualmente.

- Dos (2) días naturales por cambio de domicilio habitual.

- Un (1) día natural para el padre o madre en caso de bautizo.

- Un (1) día natural por hospitalización o ingreso en urgencias de familiares de primer grado o de cualquier otra persona, que no estando unida al/la trabajador/a por vínculo de consanguinidad o afinidad alguno, conviva con éste/a en su domicilio. En tal caso, deberá acreditarse fehacientemente la convivencia con la presentación del correspondiente certificado en el que conste el empadronamiento de dicha persona en el mismo domicilio que el del/la trabajador/a en fecha anterior al del hecho causante.

- El tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

- Para las licencias de matrimonios, nacimientos de hijos, fallecimiento de conyugue, padres, padres políticos, hijos, hermanos y hermanos políticos y accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando el hecho causante se produzca en día feriado (descanso del trabajador) debe ser el primer día laborable que le siga. Si durante el disfrute de licencia concurrieran descansos o festivos no laborales, el permiso no se neutraliza y se seguirá disfrutando en los días laborales siguientes.

- La persona trabajadora tendrá derecho a ausentarse del trabajo por causa de fuerza mayor cuando sea necesario por motivos familiares urgentes relacionados con familiares o personas convivientes en caso de enfermedad o accidente que hagan indispensable su presencia inmediata.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a que sean retribuidas las horas de ausencia por las causas previstas en el presente apartado equivalentes a cuatro (4) días al año, conforme a lo establecido en este Convenio Colectivo o, en su defecto, en el Acuerdo entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras aportando las personas trabajadoras estas últimas, en su caso, acreditación del motivo de la ausencia.

- Se concederá al/la trabajador/a un (1) día de licencia con todos sus emolumentos como un día trabajado para la renovación del carnet de la clase "D". Se dará dicha licencia a partir de un periodo de tres (3) meses antes de la fecha de la pérdida de vigencia (periodo máximo legal de la DGT). Los gastos suscitados por el examen del test psicotécnico y gastos administrativos de la renovación del carnet de la clase "D" serán abonados por la empresa.

- Todas las personas trabajadoras fijas en plantilla tendrán derecho a disfrutar de diez (10) días de licencia de Asuntos Propios dentro del año natural sin justificación, que deberán solicitar con tres (3) días de antelación. No podrán coincidir más de diez (10) trabajadores/as disfrutando del día de asuntos propios a la vez, salvo en los periodos de Semana Santa y Feria del Caballo, en la que no podrán coincidir más de cinco (5) trabajadores/as disfrutando del día de asuntos propios a la vez. Este cómputo solo será de aplicación para los fijos ordinarios e indefinidos no fijos. En todo caso, la empresa confirmará de forma inmediata la concesión o denegación de la solicitud del permiso. Los días de licencia de asuntos propios para los fijos-discontinuos se establecerán conforme al periodo trabajado de forma semestral, pudiendo solicitar su disfrute hasta el 31 de marzo del año siguiente.

La anulación de los días de asuntos propios solicitados por las personas trabajadoras y siempre que la suspensión no venga motivada por ninguna causa concreta sino solo por el derecho la persona trabajadora a poder hacerlo, se podrá realizar siempre que lo desee con antelación a la publicación del cuadro de servicios que se expondrá los jueves.

- Las licencias por de fallecimiento de familiares hasta 2º grado, por accidente o enfermedad grave u hospitalización, alumbramiento propio o de la pareja o IT de la persona trabajadora, prevalecen sobre las licencias de asuntos propios y descansos por horas acumuladas.

- Las personas trabajadoras en plantilla con al menos un (1) año de antigüedad en la empresa podrán solicitar la licencia por interés particular sin sueldo con reserva del puesto de trabajo y cómputo a efectos de antigüedad.

La licencia por interés particular se concederá siempre que la ausencia del empleado/a no cause grave detrimento en el servicio. La dirección de la empresa para su concesión o denegación informará motivadamente sobre las razones de ésta última al empleado/a, quien podrá emitir alegaciones en trámite de audiencia en el plazo de cinco (5) días naturales. A la vista de las mismas se emitirá la resolución definitiva.

Esta licencia deberá solicitarse con una antelación mínima de treinta (30) días naturales a la fecha prevista de inicio, salvo razones de urgencia debidamente justificadas y con una duración acumulada máxima que no podrá exceder en ningún caso de tres (3) meses cada dos (2) años.

Cuando en alguno de los casos de los supuestos antedichos el/la trabajador/a necesitase algún día más de los establecidos en este artículo podrá solicitarlo a través del Comité de Empresa, empleando el número de días que precise con cargo al período de vacaciones anuales.

- En situación de licencia las personas trabajadoras cobrarán el salario base, antigüedad, pluses y complementos, como si acudiese a trabajar.

- El disfrute de cualquiera de las licencias que traigan su causa de accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, previo aviso a la empresa podrá llevarse a cabo durante el hecho causante de la misma debiendo, no obstante, justificarse tal extremo en el plazo de una (1) semana a contar desde la fecha del disfrute.

- La reducción de la jornada y la concreción horaria: Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce (12) años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, se estará a lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- La persona trabajadora que como consecuencia de su trabajo fuera requerido por los Tribunales de Justicia o la fuerzas y cuerpos de Estado para comparecer ante los mismos en temas relacionados con el desempeño de su trabajo (accidente de tráfico, etc.), así como acudir a los Juzgados de lo Social para comparecer como testigo a instancia de cualquiera de las partes deberá aportar, si fuera posible con carácter previo, la citación judicial correspondiente, dispondrá del tiempo indispensable al efecto sin merma de su retribución.

- En el caso de que no haya sido citado y desee acudir de motu proprio como estrategia jurídica de una de las partes deberá acreditar dicha asistencia aportando justificación del Juzgado con la hora de celebración y finalización del juicio, otorgando la empresa una hora antes y el tiempo necesario para la incorporación al servicio.

- En el supuesto de que la persona trabajadora tuviera asignado turno de tarde y hubiese asistido a una vista oral en turno de mañana se le compensará preferentemente en su turno con tantas horas como las empleadas en el Juzgado, pero reduciendo la hora anterior y el tiempo necesario para la reincorporación al servicio a una sola hora de compensación. Este tiempo se detraerá del inicio de la jornada de tarde, siempre con la debida certificación mencionada.

- En el supuesto de que dicha comparecencia judicial se cumpla en un día libre (no laborable para la persona trabajadora) se le compensará con tantas horas como las empleadas en el Juzgado, pero se le reducirá de la jornada de la siguiente semana de trabajo.

En todo lo que no esté recogido en este Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 12. Vacaciones.

Todas las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio tendrán derecho a treinta un (31) días naturales de vacaciones ininterrumpidos, salvo pacto expreso en contrario, percibiendo durante dicho período el salario base del convenio incrementado con la antigüedad más el abono de la totalidad de pluses como un mes efectivamente trabajado (veintiséis (26) días de pluses).

El cambio de vacaciones entre las personas trabajadoras de la misma categoría y especialidad será posible siempre que se notifique con quince (15) días de antelación a la empresa con el visto bueno del Comité de Empresa, responsabilizándose la empresa del cambio efectuado, así como del nombramiento en el servicio de las personas trabajadoras afectadas, siempre que dicho cambio sea por períodos de catorce (14) días comenzando en lunes y terminando en domingo. Dicho cambio podrá ser efectuado también por el período completo de vacaciones.

El abono del disfrute de vacaciones será efectivo conjuntamente con la nómina del mes anterior para aquellas personas que así lo soliciten con un mes de antelación.

El período de disfrute de las vacaciones para todo el personal será en los meses de julio y agosto.

Cuando una persona trabajadora necesite un mes distinto al que le corresponda, podrá disfrutarlo siempre y cuando la empresa esté de acuerdo con ello.

La empresa colocará en el tablón de anuncios y/o Portal del Empleado el cuadrante de vacaciones de todos los/as trabajadores/as y dará copia al comité de empresa al menos dos (2) meses antes del comienzo del disfrute de las mismas.

Artículo 13. Descanso semanal compensatorio.

Dada la característica de Servicio Público que presta la Empresa, el disfrute del descanso semanal se hará en forma compensatoria del descanso dominical, viniendo la empresa obligada a establecer los correspondientes gráficos y correturnos para que semanalmente cada persona trabajadora pueda disfrutar de dos días de descanso.

El primero de estos días se considerará descanso laboral y el segundo dominical. Se distribuirán de la manera que se explican en los cuadrantes del Anexo F y G, de descanso rotativo.

El personal eventual disfrutará de dos (2) días de descanso, que tendrán la consideración de descanso semanal por cada cinco días de trabajo efectivo. En el supuesto de que la duración del contrato no permitiese el disfrute del indicado descanso en el periodo de la contratación, el/la trabajador/a podrá acumular el descanso pendiente para su disfrute en el periodo correspondiente a la siguiente o posteriores contrataciones que suscribiere con la empresa.

Artículo 14. Descanso en días festivos.

Ante la imposibilidad de descanso en los días festivos y dado el carácter de servicio público que presta la empresa todos los días declarados oficialmente festivos, incluidas las fiestas locales (excepto domingos) serán abonados a todas las personas trabajadoras que presten servicios tales días, a excepción hecha del colectivo que se indica en el párrafo siguiente, en cuantía igual al 175% de todos los conceptos retributivos con independencia del salario correspondiente a la semana en proporción al tiempo trabajado, siendo voluntaria la prestación de estos servicios para los/as trabajadores/as fijos en plantilla. En todo caso, tendrán prioridad las personas trabajadoras fijos de plantilla para trabajar los festivos siempre que hayan manifestado por escrito dicho deseo. En este sentido, se establecerá un turno rotativo para que estas personas trabajadoras trabajen el mismo número de festivos al año.

En el caso de no poder efectuarse los servicios en festivos con personal fijo de plantilla, se realizará con personal eventual contratado a tal efecto. El salario a percibir por las personas trabajadoras eventuales antes citados por el/los festivos/s trabajado/s

será el mismo que el establecido para el personal fijo con un 24% de antigüedad, más el 75% de todos los conceptos retributivos por jornada completa de trabajo.

Los festivos que caigan en sábado tendrán el mismo tratamiento económico que otro día festivo cualquiera de la semana.

Los festivos que caigan en cualquier día de la semana considerado como descanso semanal del/la trabajador/a tendrán el mismo tratamiento económico que otro cualquiera.

Se establecerá un turno rotativo para que todas las personas trabajadoras no incluidos en el ANEXO D descansen el mismo número de días festivos al año.

Las personas trabajadoras que deseen modificar su situación actual de descansar/trabajar los festivos tendrán que manifestarlo a la empresa por escrito durante el año vigente y antes de finalizar el mismo (quince (15) de diciembre) y tendrá efecto dicha modificación el uno de enero del siguiente año, no pudiéndose modificar dicho cambio durante el año solicitado; si algún trabajador quiere modificar nuevamente dicha situación tiene que realizar otra vez el procedimiento antes mencionado.

Artículo 15. Jornada de trabajo.

1. La jornada diaria de trabajo será de treinta y siete horas y media (37,5) semanales de promedio en cómputo anual, en jornada continuada de mañana, tarde o noche, mediante turnos que se establecerán de acuerdo con las necesidades del servicio.

La jornada diaria de trabajo será de siete horas y media (7,5) efectivas de trabajo, la primera media hora de dicha jornada diaria será para la preparación del comienzo del servicio para los Agentes Únicos. Para el resto de personal será el tiempo necesario para la preparación de las funciones de su servicio.

2. Todas las personas trabajadoras de movimiento, es decir, Conductores/as, Agentes Únicos, Inspectores/as, Jefes de Tráfico y Técnicos de Producción disfrutarán de un descanso para bocadillo de treinta (30) minutos garantizados. Se realizarán una vez transcurrida una hora y media (1:30) después del inicio de la jornada y antes de tres (3) horas de la finalización de la misma. Los referidos descansos tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

El resto del personal podrá interrumpir su jornada de trabajo y descansar durante treinta (30) minutos durante su jornada de trabajo a su elección y a partir del momento en el que entren en vigor los nuevos horarios de verano de 2024 de las distintas líneas.

3. No se considerará como jornada de trabajo ni se computará a efectos de las treinta y siete horas y media (37,5) la media (1/2) hora diaria al finalizar la jornada. La referida media hora se denominará Plus de Presencia.

El Plus de Presencia viene a compensar el tiempo que dichas personas trabajadoras invierten en las operaciones necesarias para la finalización del servicio, que vienen realizando habitualmente los Agentes Únicos y Conductores/as. Este Plus se percibirá también el sexto (6º) día de la semana o el primero (1º) de descanso, denominado "descanso laboral". Su importe será en cuantía de 9,69 euros (€) para los Agentes Únicos y Conductores/as.

Para el resto de las personas trabajadoras que no sean de movimiento se establece un plus en cuantía 6,27 euros (€) por el concepto del primer párrafo del apartado 3. Este plus se percibirá también el sexto (6º) día de la semana o el primero (1º) de descanso, denominado "descanso laboral".

4. La jornada laboral de cómputo anual será de 1.612,50 horas.

Los turnos una vez asignados no podrán ser modificados y podrán ser fijos o rotativos, según criterio que se establezca de acuerdo con el Comité de Empresa.

Para la totalidad de los días de trabajo, las entradas del primer turno serán entre las 5:30 horas y las 9:00 horas y los relevos entre las 13:30 horas y las 15:15 horas. Las entradas del 2º turno serán entre las 13:30 horas y las 16:30 horas y la retirada entre las 21:00 horas y las 24:00 horas. Todos los turnos serán conforme al párrafo segundo del punto 1 de este artículo más el Plus de Presencia.

La jornada de trabajo del personal administrativo, se desarrollará de lunes a viernes, conforme al párrafo segundo del punto 1º de este artículo.

Turno de noche: El servicio de mantenimiento y limpieza para la totalidad de los días de trabajo la entrada será a las 20:30 horas y la finalización de la jornada a las 04:00 horas. Todos los turnos serán conforme al párrafo segundo del punto 1 de este artículo más el Plus de Presencia del párrafo tercero del punto 3.

Se creará un grupo de trabajo constituido por representantes de las personas trabajadoras y de la empresa en orden a estudiar la posibilidad de que todos aquellos servicios indicados en el párrafo tercero del punto 4 puedan finalizar a las 15:00 horas, siempre y cuando no suponga un mayor coste para la empresa.

En consecuencia, la jornada de tiempo de trabajo efectivo, comenzará a contar en el centro de trabajo y concluirá cuando finalice la jornada laboral.

La jornada de trabajo del médico/a o enfermero/a serán los lunes, miércoles y viernes de 12:00 h a 16:00 h, y los jueves de 14:00 h a 18:00 h. Por necesidades del servicio se podrá modificar la distribución de las jornadas, previo acuerdo empresa y Comité.

Si por necesidades de la empresa cambiara a alguna persona trabajadora el turno de trabajo se establece el Plus de Turno Cambiado en cuantía de 24,99 euros (€), por día que se cambie.

Se crea dentro del servicio la figura del CORRETURNOS EN BLANCO, que estará a disposición de la empresa para suplir los turnos cambiados; será rotativo para todas las personas trabajadoras, tanto si está de servicio como de descanso semanal, siempre que en este último caso se avise a los/as trabajadores/as con suficiente antelación.

Los turnos y servicios de líneas podrán ser cambiados de mutuo acuerdo entre la persona trabajadora, previa notificación por escrito a la empresa, que asumirá el cambio efectuado una vez firmadas las notificaciones.

5. La empresa pondrá los vehículos suficientes para el relevo del personal.

Todos los relevos se realizarán con vehículos de la empresa. Los/as Agentes Únicos entrantes y salientes conducirán los vehículos que la empresa determine para realizar el relevo en la primera media hora de trabajo efectivo y la retirada dentro de su tiempo de presencia.

6. En ningún caso se podrán realizar más horas que las permitidas en el párrafo primero del punto 1 de este artículo en una misma jornada. El exceso de horas

trabajadas en una misma jornada (salvo lo establecido en el apartado b) del presente artículo, se abonará como horas extraordinarias, sin límite mínimo para su devengo, viniendo obligadas ambas partes a respetar un tope de dos (2) horas al día, quince (15) horas al mes y ochenta (80) horas al año. Asimismo, la empresa entregará mensualmente tanto al Comité como a las Secciones Sindicales constituidas, el estadillo de horas extraordinarias realizadas por todas las personas trabajadoras.

La jornada diaria de trabajo podrá extenderse en quince (15) minutos sobre lo establecido en el párrafo segundo del punto 1 en jornada continuada de mañana o tarde, mediante turnos que se establecerán de acuerdo con las necesidades del servicio.

Este exceso de quince (15) minutos de jornada se acumulará en una bolsa de descansos compensatorios, de forma que por cada cuatro (4) horas acumuladas por trabajador/a éste/a descansará un día más, siendo retribuido dicho día con todos los pluses. A efectos de la acumulación de descansos compensatorios, éstos serán compensados por días efectivos de trabajo. La acumulación de horas en días festivos tendrá el mismo tratamiento que los días festivos en su proporcionalidad.

Cuando una persona trabajadora tenga asignada, según el cuadrante establecido, una jornada determinada y por cualquier causa se amplíe su jornada, dicha ampliación se le abonará en la nómina como horas extras sin que se compute dicho tiempo de ampliación a efectos de acumulación de descansos.

7. Las horas extraordinarias serán voluntarias y cuando se realicen se abonarán con una cuantía que en ningún caso será inferior al valor de una hora ordinaria más el 75% de la misma para todas las categorías, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero del punto del presente artículo.

8. En todo caso, entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente jornada, mediarán como mínimo doce (12) horas.

A partir de la firma del presente Convenio se implantará un sistema de control de los tiempos de exceso de la jornada pactada, haciéndose entrega a cada trabajador de un documento mensual especificando diariamente los minutos por día acumulado acreditativo de los mismos a la finalización de cada mes.

Artículo 16. Reducción de horas en el Servicio.

Durante los días 24 y 31 de diciembre, los servicios se retirarán entre las 20:00 horas y las 21:00 horas a medida que los servicios vayan llegando a cabecera.

Durante los días 25 de diciembre, 1 y 6 de enero los servicios, dependiendo de cuál sea su inicio en cabecera, comenzarán entre las 11:00 horas y las 12:00 horas para todo el personal de movimiento y de taller.

Con respecto al personal que presta sus servicios en la Sección de Lavacoches y que trabajan en turno de noche, se pacta expresamente que los días 24 y 31 de diciembre el horario será reducido y quedará ceñido hasta las 21:30 h.

Durante los días 24 y 31 de diciembre, la Oficina Comercial permanecerá cerrada por la tarde.

Artículo 17. Ingresos, Promociones o Ascensos.

La empresa seleccionará a su personal mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Las personas seleccionadas poseerán las titulaciones exigidas, la cualificación profesional necesaria y las aptitudes que se requiera en el puesto.

Se establecen las siguientes formas de acceder a la condición de personal laboral:

Oposición: Este tipo de proceso selectivo consiste en la realización de una serie de exámenes o pruebas que deben superar los candidatos para acceder a una de las plazas ofertadas. Entre otros ejercicios, las oposiciones pueden consistir en exámenes tipo test, exámenes de desarrollo por escrito y/o casos prácticos.

Concurso – Oposición: Es un procedimiento selectivo que combina una fase de oposición con otra de valoración de méritos.

Concurso de méritos: En este procedimiento la selección de los candidatos se realiza valorando los méritos alegados sobre la base de un baremo previamente establecido por la empresa y el comité de empresa.

Para el desarrollo de sus funciones de valoración y baremación de candidatos, la Comisión Seleccionadora que se constituya podrá contar con la incorporación de asesores, que colaborarán con arreglo a las bases, asistiendo con voz pero sin voto a las reuniones o actos que celebre dicha Comisión Seleccionadora y emitiendo propuestas e informes no vinculantes, siendo competencia de ésta la decisión acerca de la resolución del proceso de selección y elección entre los aspirantes.

Toda la movilidad que se produzca en la empresa se llevará a cabo mediante exámenes, pruebas prácticas y/o concursos, atendiendo siempre a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, interviniendo para ello una Comisión Seleccionadora compuesta por:

- Un (1) Presidente, que será el Director Gerente de la Empresa o persona en la que éste delegue.
- Cinco (5) vocales, que serán:
 - El Director de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento en el que se produzca la vacante o persona en la que éste delegue.
 - Tres (3) personas trabajadoras de la empresa especializados en la materia objeto de la convocatoria con igual o superior categoría. El Comité podrá proponer a la empresa los tres (3) trabajadores especializados en la materia.

A las personas trabajadoras que en su tiempo libre asistan a las reuniones de la Comisión Seleccionadora, la empresa les compensará dicho tiempo.

En los supuestos en los que, bien por la existencia de varios/as candidatos/as para una misma vacante que obtengan la misma puntuación, bien porque la Comisión Seleccionadora no logre alcanzar un acuerdo sobre la atribución a los/as candidatos/as de las plazas vacantes, se estará a lo dispuesto en las correspondientes bases.

Se deberá tener en cuenta para los ascensos; la formación, los méritos y la antigüedad del trabajador/a, estableciéndose según la legislación vigente.

En el examen citado se realizará una prueba práctica.

La convocatoria para la realización de ese examen o concurso lo realizará la Comisión Seleccionadora en tiempo y forma.

La empresa deberá informar a las personas fijas-discontinuas y a la representación legal de las personas trabajadoras sobre la existencia de puestos de trabajo vacantes de carácter fijo. La conversión se hará conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La empresa se compromete a dar oportunidad a las personas trabajadoras para cubrir las vacantes que se produzcan en categorías superiores, mediante el correspondiente proceso selectivo.

No se contratará a personal ajeno mientras haya personas trabajadoras en la empresa que acrediten su capacidad y superen el correspondiente proceso selectivo.

Cuando la empresa necesite pasar de inspector temporales a definitivo se hará por orden del Anexo A.

Cuando una persona trabajadora realice funciones superiores a las de su categoría profesional por un período no superior a seis (6) meses durante un (1) año o no más de ocho (8) meses durante dos (2) años. Dicha categoría no será consolidada, previo informe del Comité o, en su caso, de los delegados de personal y/o en su defecto lo que disponga la jurisdicción social.

Cuando la empresa encomiende a una persona trabajadora tareas de una categoría profesional inferior a la suya deberá contar con la aprobación de la persona trabajadora y del Comité de Empresa, motivándolo la dirección de la empresa en las causas que se establecen en el artículo 39 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, entendiéndose como un hecho temporal; la persona trabajadora mantendrá las retribuciones de origen. Como consecuencia de lo anterior, no cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales.

Artículo 18. Personal con contrato de duración determinada.

1. La empresa podrá celebrar contratos de duración determinada en los supuestos previstos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. No se contratará a personal eventual mientras existan fijos discontinuos en las listas del Anexo A. En el caso que los componentes de las listas sean insuficientes para cubrir todas las incidencias del servicio o servicios especiales se podrá contratar a eventuales de las bolsas del Anexo B y B-1. Se podrá contratar personal eventual, siendo esta contratación conforme a la regulación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando estuviese motivada por un incremento de la producción (creación de nuevas líneas, aumento del servicio). Igualmente, se podrá contratar la sustitución de cualquier persona trabajadora por vacaciones de esta o por baja por enfermedad, accidente o servicios especiales de determinada duración.

3. Cuando haya que sustituir a alguna persona trabajadora con derecho a la reserva del puesto de trabajo, en el contrato deberá figurar el nombre del/la sustituido/a y la causa de la sustitución. El referido contrato deberá ser conforme a la regulación que exista en cada momento del contrato.

4. A la terminación del contrato la empresa deberá expedir a la persona trabajadora un certificado en el que conste la duración del mismo, el puesto o puestos de trabajo ocupados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.

5. La empresa podrá concertar por escrito un período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder de seis (6) meses para los técnicos titulados, ni de un (1) mes para las demás personas trabajadoras, excepto para las no cualificadas, en cuyo caso la duración máxima será de quince (15) días.

6. Durante el período de prueba la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a la categoría profesional que desempeñe como si fuera de plantilla.

7. Todas las contrataciones de personal le serán notificadas al Comité de Empresa, a cuyo objeto le será proporcionada la copia básica del contrato de trabajo que se suscriba, así como una copia de la hoja de servicios.

8. El Anexo B de este Convenio estará formado permanentemente como mínimo y según el Departamento por: Treinta (30) personas trabajadoras (Agentes Únicos), seis (6) personas trabajadoras (Servicio de Taller), seis (6) personas trabajadoras (Servicio de Noche), seis (6) personas trabajadoras (Auxiliar Administrativo) y personas trabajadoras en situación de Incapacidad.

9. A medida que se produzcan bajas en el Anexo B por cualquier causa, se incorporarán al mismo por orden las personas trabajadoras relacionadas en el Anexo B-1, debiendo pasar satisfactoriamente la prueba médica pertinente.

10. Los contratos de mayor duración se distribuirán por orden y por departamentos entre las personas trabajadoras del Anexo B. El resto de la contratación será por orden de mayor a menor duración de las personas trabajadoras relacionados en el Anexo B.1.

11. En caso de que el Comité y la Dirección de la empresa estén en desacuerdo para el pase de una persona a dicha bolsa de trabajo, se constituirá un Comité de Revisión, formado por dos (2) personas designadas por el Comité de Empresa y dos (2) personas designadas por la Dirección de la empresa. En caso de desacuerdo se someterá la controversia a un árbitro, siendo de obligado cumplimiento la decisión adoptada por este tanto para la empresa como para el Comité y el/la candidato/a afectado/a.

La persona, organismo o institución que actúe como árbitro será nombrada por acuerdo adoptado entre la Dirección de la Empresa y el Comité.

12. Llamamientos al personal eventual:

Primero. Los llamamientos para todas las personas trabajadoras eventuales incluidos en la bolsa de empleo se efectuará telefónicamente o, en su caso, por SMS o cualquier otra vía de notificación electrónica que implante la empresa. A tal fin, cada persona trabajadora ha de comunicar a la empresa su teléfono de contacto, así como también cualquier cambio que se produzca.

Segundo. En el supuesto de que la persona trabajadora no atienda al llamamiento de la empresa para un contrato temporal, cuya duración predeterminada sea igual o superior a catorce días seguidos, salvo justificación documental de su situación de baja, se aplicarán las siguientes penalizaciones:

- i. La primera vez perderá un (1) puesto.
- ii. La segunda vez perderá tres (3) puestos.
- iii. La tercera vez pasará a ocupar el último puesto.
- iv. La cuarta vez será dado/a de baja en la lista.

Tercero. Contratos cuya duración predeterminada sea de siete (7) a trece (13) días, ambos inclusive: La persona trabajadora no volverá a recibir un llamamiento hasta transcurrir el mismo número de días equivalentes a la duración del contrato rechazado.

Cuarto. La actualización de la bolsa según las penalizaciones recogidas en los dos puntos anteriores se efectuará en el momento que se produzca y se darán quince (15) días para las alegaciones cada vez que se actualicen las bolsas.

13. El Comité de Revisión establecerá las bases de funcionamiento necesarias para la incorporación de futuras personas trabajadoras a la empresa, sean en calidad de fijas o eventuales. En el supuesto de no alcanzarse un acuerdo se aplicarán las reglas de resolución de controversias contenidas en el punto anterior.

14. En el caso de nuevas incorporaciones será necesario convocar una oferta de empleo público según lo que establezca el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público así como el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores con un (1) mes mínimo de antelación.

Artículo 19. Personal con contratos fijos-discontinuos.

El contrato fijo-discontinuo es un contrato indefinido concertado para realizar ciertos trabajos que se repiten anualmente de forma discontinua, cuya regulación se establece en el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Respecto a todo lo demás se estará a lo dispuesto en el Anexo I: Reglamento de fijos – discontinuos de este Convenio, así como en la legislación vigente.

Artículo 20. Adaptaciones de puesto y movilidad por motivos de salud.

1. A solicitud del/a trabajador/a afectado, la empresa facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que por motivos de salud no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo, aunque no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente.

La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención, bien a petición de la propia persona trabajadora, bien a propuesta de su servicio.

Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

2. En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el número anterior, previa solicitud de la persona trabajadora afectada o del servicio correspondiente, se podrá adscribir a la persona trabajadora otro puesto de trabajo por motivos de salud. La adscripción se producirá a un puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud de la persona trabajadora y estará condicionado a que exista puesto vacante equivalente al puesto de origen. De no existir puesto vacante de igual categoría y retribuciones se comunicará al/a solicitante por si estuviera interesada en la adscripción a un puesto inferior sin merma de retribuciones.

3. La solicitud deberá acompañarse de los informes médicos justificativos que la persona trabajadora estime oportunos. Los informes médicos deberán manifestar la incidencia negativa del puesto desempeñado en el estado de salud y será preceptivo el informe del Servicio de Prevención.

Recibida la solicitud, se dará traslado de la misma al Comité de Seguridad y Salud para la emisión de informe. Asimismo, de la solicitud se dará traslado al comité de empresa de representación del/a afectado/a.

El órgano competente dictará resolución concediendo o denegando la adscripción, en cuyo caso será motivada.

En los supuestos de cambio de puesto de trabajo, la empresa facilitará la formación necesaria para la adaptación del/a trabajador/a al nuevo puesto, caso de resultar necesario.

Artículo 21. Protección al empleo.

Los/as Agentes Únicos que en el desempeño de sus funciones específicas sufrieran la retirada del permiso de conducir debido a un accidente, siempre que éste haya sido por simple imprudencia, será destinado/a por la empresa mientras dure la suspensión del permiso a otro puesto de trabajo acorde con su preparación, preferentemente, cobranza o talleres, sin merma alguna de retribuciones y en la medida en que dicha reserva de puesto de trabajo sea compatible con las posibles sanciones de cualquier orden. Igual derecho tendrá el/la trabajador/a al que se prive el permiso de conducir por hechos ocurridos al ir y venir al trabajo.

En otro caso, es decir, cuando el/la Agente Único se vea privado/a del permiso de conducir en cualquier otro supuesto, la empresa le respetará el puesto de trabajo hasta que finalice la sanción, concediéndole siete (7) días más, respetándole la antigüedad, sin perjuicio de la facultad que se reserva la empresa de destinarlo a otro puesto de trabajo si lo estima oportuno.

Cuando a un/a Agente Único le sea retirado/a el permiso de conducir por no superar el examen psicotécnico la empresa le mantendrá en idénticas condiciones de remuneración por un período máximo de seis meses, transcurrido el cual si el/la trabajador/a no ha conseguido en dicho plazo superar la prueba, le ocupará en otro puesto de trabajo acorde con su preparación, preferentemente en labores de taller, conservando únicamente salario base y antigüedad, siendo los restantes emolumentos correspondientes a la nueva categoría laboral, cuyas funciones desempeñe.

La empresa estudiará con especial atención aquellos casos de retirada de permiso de conducir no contemplados en el primer párrafo del presente artículo por su relevancia y especial interés social, en orden a su posible incorporación en plantilla del/a trabajador/a afectado/a, garantizando en el caso de que así se produjese el mantenimiento de nivel de rentas que tuviese con anterioridad durante el periodo en que se vea privado de su carné.

A solicitud de la persona trabajadora afectada, la empresa facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que por motivos de salud no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo aunque no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente.

Artículo 22. Garantía de los/as trabajadores/as.

Se establece que siempre que, por razón de circunstancias derivadas del ejercicio de cargos representativos del personal, alguna persona trabajadora sea puesta a disposición de cualquier autoridad judicial o gubernativa, durante el tiempo que falte al trabajo la empresa le reconocerá en situación de excedencia voluntaria pero con derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

Iguales derechos se le reconocerá al personal que por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio sea puesta a disposición de cualquier autoridad judicial o gubernativa durante el tiempo que falte al trabajo en la empresa.

No serán faltas de los Agentes Únicos las cometidas por los usuarios o las que dimanen del incumplimiento de una obligación por parte de los mismos.

Se colocarán las normas de comportamiento de los clientes en todos los vehículos de la empresa, de forma bien visible y clara, con el fin de que todos los usuarios sepan los derechos y obligaciones que tienen.

En el supuesto de incapacidad temporal, producida la extinción de esta situación con declaración de invalidez permanente en los grados de incapacidad permanente total para la profesión habitual, absoluta para todo trabajo o gran invalidez, cuando, a juicio del órgano de calificación, la situación de incapacidad del trabajador vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, subsistirá la suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo durante un período de diez años a contar desde la fecha de la resolución por la que se declare la invalidez permanente.

La empresa garantiza a los/as trabajadores/as que sean procesados/as por razones de accidentes o incidentes ocurridos durante la prestación de servicios para la empresa la defensa durante todo el procedimiento hasta la segunda (2ª) instancia inclusive, responsabilizándose, en caso contrario, del importe económico al que resultase condenado/a el/la trabajador/a, incluidas las multas. Con la indicada finalidad, la empresa concertará la correspondiente Póliza de responsabilidad Civil, que incluirá la asistencia y defensa jurídica.

No obstante, en el caso que la autoridad competente o sus agentes impongan una multa a un/a trabajador/a dentro de la jornada laboral mientras conduce un vehículo de la empresa por causas ajenas a su voluntad y por necesidades estrictas del servicio, la empresa le ha de compensar el importe íntegramente. Para ello, el/la trabajador/a está obligado/a a entregar el boletín de denuncia a la empresa en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

Todos/as los/as trabajadores/as tendrán derecho a ser defendidos/as por la empresa ante los Juzgados y los Tribunales, quién a su vez prestará, si fuese necesario, fianza para gestionar la libertad de los mismos siempre que el accidente o incidente haya ocurrido durante la prestación del servicio.

La empresa vendrá obligada igualmente a abonar al/la trabajador/a los emolumentos que hubiere dejado de percibir con ocasión de accidente o incidente ocurrido en el desempeño de su cometido y del que, en definitiva, no resultase culpable.

A los efectos previstos en el presente artículo, se entenderá por incidente las disputas y/o altercados en los que pudiesen verse implicados/as los/as trabajadores/as de la empresa con ocasión de la prestación de servicios para la misma con usuarios del servicio o terceros que diesen lugar a cualquier tipo de denuncia, queja o reclamación y que pudiese dar lugar a un posterior procedimiento ante los órdenes jurisdiccionales civil o/y penal.

La empresa cubrirá el riesgo de robo, bien a través de póliza con compañía de seguros, bien directamente en forma y condiciones análogas a aquélla hasta la cuantía del 100%, tanto de efectivo como de cargo, previa justificación.

La empresa aplicará la sanción económica a los/as usuarios/as que viajen sin billete o tarjeta prevista en la normativa de aplicación al Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano de Jerez de la Frontera.

Artículo 23. Uniformes del personal.

La empresa facilitará anualmente a todo el personal, incluidos los Inspectores/as, Jefes/as de Tráfico y Técnicos de Producción:

- Dos (2) pantalones, dos (2) camisas y un par de zapatos de invierno y dos (2) pantalones y dos (2) camisas de mangas cortas en verano.
- El calzado para los Jefes/as de Tráfico, Inspectores y Técnicos de Producción serán los adecuados para su puesto de trabajo.
- El personal de taller será provisto de:
 - . Jefe de Taller: Dos (2) pares de zapatos/botas adecuadas, un (1) chaleco profesional con bolsillos, un (1) polar, cada tres (3) años; una (1) cazadora/parka.

. Personal de taller (Mecánicos, Jefe de Equipo y Jefes de Grupo): Dos (2) pares de zapatos/botas adecuadas, un (1) chaleco profesional con bolsillos, dos (2) pantalones de verano y dos (2) de invierno, tres (3) camisetas técnicas de manga corta y dos (2) de invierno, una (1) chaqueta verano, un (1) polar, cada 3 años; una (1) cazadora/parka.

- El personal de lavacoche será provisto de cuatro (4) polos de algodón de manga corta, cuatro (4) pantalones (uno (1) de invierno, un (1) pantalón térmico y dos (2) de verano), dos (2) pares de calzado adecuados, una (1) chaquetilla y una (1) sudadera y un (1) traje de agua cada año. Cada 3 años recibirán una (1) chaqueta/parka.

- El personal de oficina comercial será provisto de dos (2) pantalones/faldas a elegir, dos (2) camisas de invierno, dos (2) camisas de verano/polos de algodón de mangas cortas en verano a elegir y una (1) americana.

- El personal de movimiento será provisto de un (1) jersey y un (1) chaleco cada año, una (1) cazadora en marzo del año 2026 y posteriormente cada 3 años.

Los uniformes de verano e invierno se entregarán durante el mes de marzo del año en curso.

Se suprime la corbata como prenda de uniformidad obligatoria.

Entre el quince (15) de mayo y el quince (15) de octubre no será obligatorio para el personal la utilización del calzado proporcionado por la empresa.

Antes de encargar los uniformes se presentará al Comité de Empresa el muestrario de telas facilitado por el proveedor.

La elección de las prendas de uniforme así como el cambio de uniformidad, deberá contar con el visto bueno del Comité de Empresa.

Artículo 24. Organización del trabajo y obligaciones.

La organización práctica del trabajo, de acuerdo con este Convenio y con la legislación vigente, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, sin perjuicio de lo cual vendrá obligada a informar al Comité de Empresa ante cualquier cambio en el cuadro de los servicios, que será el que se detalla en el Anexo G del presente Convenio.

Dicho cuadro estará expuesto permanentemente en el tablón de anuncios (situado en un sitio visible), junto al Calendario Laboral del año en curso y en el Portal del Empleado. La facultad de la empresa en esta materia no perjudicará la formación profesional de los trabajadores.

La empresa dispondrá de personal destinado a mirar los niveles de aceite de los vehículos y a proceder a su relleno en caso necesario.

Al realizar la entrega de cuentas en la empresa el Jefe de Tráfico se responsabilizará del dinero entregado por los/as Agentes Únicos que lo deseen, en lugar de introducirlos en la Caja directamente. El Jefe de Tráfico contará el dinero consignando de su puño y letra la cantidad recibida en la hoja de ruta, en presencia del/la Agente Único que le hace la entrega para que al día siguiente se haga la liquidación habitual. Cuando se disponga de máquina contadora de recaudación y esté en funcionamiento, no será obligación que el Jefe de Tráfico se responsabilice de la cuenta.

En las líneas de circuito, a efectos de inspección, se considerará cierre de trayecto el que tiene lugar en el punto donde el vehículo se queda completamente vacío.

Al servicio de inspección se les dotará de los medios necesarios para posibilitar su localización instantánea y constante "EMISORES - TRANSISTORES", para que éstos cumplan con mayor agilidad y eficacia los problemas que surjan en los distintos servicios.

La organización del trabajo responderá en todo momento al principio de prioridad del interés público y social del servicio que se presta.

Anualmente la empresa vendrá obligada a confeccionar un calendario individual para cada persona trabajadora, donde se reflejarán los días de descanso dominical, descanso laboral (descansos fijos de lunes a viernes), descansos festivos y vacaciones. La empresa entregará dicho calendario antes del treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

En las cabeceras de línea existirá de lunes a domingo una persona trabajadora por la mañana de 9:00 a 14:00 horas y otra por la tarde de 16:00 a 21:00 horas.

El Ayuntamiento de Jerez de la Frontera se compromete a instalar antes de la terminación del primer año de vigencia de este Convenio Colectivo cinco (5) marquesinas distribuidas por distintas zonas de la ciudad, dotadas de servicios para uso exclusivo del personal de la Empresa, cuyo mantenimiento y limpieza será a cargo de la empresa.

Artículo 25. Clasificación según las funciones a realizar por los/as trabajadores/as de la Empresa.

Todas las personas trabajadoras afectadas por este Convenio quedarán clasificadas, atendiendo a la función que desempeñen, en los siguientes Grupos y Categorías:

GRUPO I. PERSONAL SUPERIOR O TITULADO

Médico/a: Constituirán sus funciones el cumplimiento de las que se le encomienden, específicas de su titulación de Licenciado/a en Medicina y Médico de Empresa, en razón de la cual se contrata, teniendo mando directo sobre el personal que se le asigne.

Grado Universitario/a de Enfermería: Es el que, con el correspondiente Grado Universitario de enfermería, desempeña funciones propias de su titulación, ayudando al/la Médico de Empresa y bajo la supervisión del mismo.

Jefe/a de Servicio: Trabajador/a a quien, por la Gerencia se le encomienda, con propia responsabilidad, la dirección de uno de los servicios que se estructuran o se puedan estructurar en la empresa. Dirigirá el departamento, sección o servicio que la empresa estime oportuno en cada momento.

GRUPO II. PERSONAL ESPECIALIZADO

Oficial 1ª Programación: Empleado/a que realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa en la rama informática, se encarga del mantenimiento del sistema informático establecido tanto en las instalaciones fijas como en los vehículos y, en general, cualquier trabajo relacionado con la informática. Este personal prestará sus servicios en el departamento que le sea asignado por la empresa en cada momento y realizará las funciones que, dentro de su categoría, le sean encomendadas por la misma.

GRUPO III. PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo prestará sus servicios en el departamento que le sea asignado por la empresa en cada momento y realizará las funciones que, dentro de su categoría, le sean encomendadas por la misma.

Oficial 1ª Administrativo/a: Empleado/a que realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa, tales como despacho de correspondencia, contabilidad, confección de nóminas, liquidación de salarios y seguros sociales y todos los trabajos propios de la oficina. Tendrá conocimientos de informática a nivel de usuario.

Oficial 1ª Administrativo/a – Secretaria/o de Dirección: Es el/la trabajador/a que, con conocimientos técnicos necesarios, realiza con perfección los trabajos taquimecanográficos que se le encomienden, así como los de administrativo y la asistencia a la dirección.

Oficial 2ª Administrativo/a: Pertenecen a esta categoría aquellos trabajadores/as que, con adecuados conocimientos básicos, teóricos y prácticos, desarrollan con la debida perfección y rendimiento trabajos que no requieren propia iniciativa, tales como clasificación de correspondencia, liquidaciones, cálculos, estadísticas y cualesquiera otras funciones de análoga importancia. Tendrá conocimientos de informática a nivel de usuario.

Auxiliar Administrativo/a: Es el/la trabajador que con conocimientos elementales de carácter burocrático ayuda a sus superiores en la ejecución de trabajos de tipo administrativo en cualquiera de sus facetas, citando, entre otros, la correspondencia de trámite, sujetándose a formularios e impresos, tramitación de expedientes de acuerdo con formularios, manejo de ficheros con las anotaciones correspondientes, confección de vales, notas de pedidos y otras funciones semejantes. Tendrá conocimientos de informática a nivel de usuario/a.

GRUPO IV. PERSONAL DE CONTROL DE SERVICIOS

Jefe/a de Tráfico: Tienen a su cargo la organización y explotación del servicio del Parque de Vehículos, distribuyendo el personal y el material, las entradas y salidas de los mismos, así como la responsabilidad de la recogida de la recaudación de los vehículos.

Inspector/a: Tiene como misión verificar y comprobar en las distintas líneas y servicios realizados el exacto cumplimiento de las funciones atribuidas a los/as Agentes Únicos, dando cuenta a sus Jefes/as inmediatos de cuantas incidencias observe, tomando las medidas de urgencia que se estimen oportunas en los casos de alteración de tráfico o de accidente; será el/la responsable del personal a su servicio. También tendrá como misión inspeccionar los vehículos, comprobando los títulos de transporte.

Técnico/a de Producción: Elaborará cuadrantes, diseñará horarios, supervisará recorridos y realizará todas las labores propias del control, gestión y explotación de los recursos humanos y materiales de la Producción del Servicio de Autobuses Urbanos de Jerez, supeditado siempre a las órdenes y según el criterio del Jefe/a de Departamento.

GRUPO V. PERSONAL DE PRODUCCIÓN

Agente Único: Es el/la encargado/a de conducir los vehículos y responsable del mismo durante el servicio. En caso de observar alguna anomalía en el vehículo dará parte por escrito de la misma, se responsabilizará de cobrar a los usuarios/as (billete ordinario) y será responsable de la custodia del dinero, cumplimentará las Hojas de Ruta y observará a los usuarios la debida corrección. Además, vigilará la cancelación de los diferentes títulos de transporte.

Conductor/a: Es el/la trabajador/a que, habilitado al efecto, conduce el vehículo que se le asigne en las debidas condiciones de seguridad y garantía, siendo responsable del mismo durante el servicio. Deberá cubrir los recorridos en los tiempos establecidos o que se le puedan marcar a través de medios tecnológicos que implante la empresa siempre que las condiciones del trabajo lo permitan y observará con los viajeros la máxima atención. Deberá confeccionar los partes diarios del servicio y averías, cierre de hojas de ruta, así como de conocer y operar con los medios tecnológicos que posee el vehículo o los que se adicionen para la mejora de la conducción y del servicio mediante cursos previos de formación.

Cobrador/a: Es el/la trabajador/a que tiene a su cargo la cobranza de billetes exigiendo las correspondientes acreditaciones de los bonos subvencionados y pases gratuitos que la empresa conceda en cada momento. Las liquidaciones se entregarán diariamente, entendiéndose por tal la entrega la que se efectúe antes del comienzo del proceso de recaudación del siguiente día hábil para dicho servicio.

GRUPO VI. PERSONAL DE TALLER

Jefe/a de Taller: Es el/la que con los conocimientos técnico-prácticos suficientes y bajo la dependencia del/la Gerente o Jefatura de Servicio correspondiente tiene la responsabilidad de la organización, dirección, disciplina y seguridad de los/as trabajadores/as que tiene bajo su mando, controlando el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno, así como el control y supervisión de los stocks y aprovisionamientos necesarios para la reparación y el mantenimiento de la flota de autobuses y de las instalaciones de la empresa, tanto interiores como exteriores y de los elementos de apoyo o de información de las líneas y paradas.

Jefe/a de Equipo Taller: Bajo las órdenes directas del Jefe de Taller, dirigirá, coordinará y supervisará la labor de las personas a su cargo, realizará diagnósticos de averías e informes técnicos, gestión de recambios y consumibles para reparaciones y mantener el orden y la limpieza en el taller.

Jefe/a de Grupo Oficial 1ª Taller: Es aquel/lla que a las órdenes directas del Jefe/a de Taller y con conocimientos para realizar a la perfección las faenas más precisas y delicadas de su especialidad, dirige y vigila un determinado grupo de trabajadores/as, compatibilizando estas funciones con su trabajo personal en aquellas operaciones que así lo requieran.

Oficial 1ª Taller: Se incluye en esta categoría a aquellos/as que con total dominio de un oficio y con capacidad para interpretar planos de detalle, manuales y documentos, realizan trabajos que requieren esmero, no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de material.

Oficial 2ª Taller: Integran esta categoría los/las que, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos más perfectos, ejecutan los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

Oficial 3ª Taller: Se consideran como tales los/as que con la formación profesional elemental de las funciones que integran un oficio ejecutan los trabajos acordes con la referida formación.

GRUPO VI. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Jefe/a de Lavacoches: Es el/la trabajador/a que, sin conocimiento específico de una especialidad, pero con dotes de mando y organización, está al mando de un grupo de trabajadores/as, encargado/a de vigilar la perfección de su trabajo, su rendimiento y disciplina, interpretando y desarrollando las órdenes recibidas de sus superiores.

Lavacoches Conductor/a: Realiza las funciones propias del/la lavacoches, además de revisar los sistemas de los autobuses (como por ejemplo limpiaparabrisas, rútolos, luces, iluminación interior, puertas, señalización de intermitencia, rampa para discapacitados, etc.), informando de las deficiencias detectadas a los/as superiores jerárquicos.

Lavacoches: Son los/as encargados/as, entre otras funciones, de someter a limpieza externa e interna los vehículos que se le confíen, ejecutando en ellos además del lavado, las operaciones complementarias de secado. Realizarán las funciones de inserción de material de difusión y publicaciones en los espacios destinados para ellos en los autobuses, revisará los niveles de aceite y agua, así como el repostado de los autobuses, aunque para ello tengo que desplazar los vehículos del parque dentro de las instalaciones.

Personal de limpieza: Realiza la limpieza y aseo de las oficinas y otras dependencias de la empresa. Realiza la limpieza y aseo de las oficinas y otras dependencias de la empresa y realiza las funciones que, dentro de su categoría, le sean encomendadas por la misma.

GRUPO VII. PERSONAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

Controlador/a: Realiza el control de llegada y salida de los autobuses en las cabeceras de las Líneas, informa al usuario/a de los horarios establecidos en las Marquesinas de las paradas, así como custodia el autobús en ausencia del/la Agente Único y asiste a éste/a para aquellas maniobras necesarias para la salida o entrada en parada del vehículo. Realiza las funciones que, dentro de su categoría, le sean encomendadas por la empresa.

Recepcionista: Realiza el control de entrada y salida de vehículos de la empresa. Custodia la entrada a la empresa del personal ajeno a la misma, informando al Departamento a visitar y realiza las funciones que, dentro de su categoría, le sean encomendadas por la misma.

Guarda: Vigila las distintas dependencias de la empresa realizando funciones de custodia y guardia.

Artículo 26. Seguro de vida e invalidez y contratación del personal declarado en situación de incapacidad permanente total para su profesión habitual.

1. SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ

La empresa se obliga a suscribir la oportuna póliza de seguro que garantice a las personas trabajadoras o, en su caso, a sus herederos/as legales o a aquellos que éstos designen como beneficiarios/as, las indemnizaciones que se concretan a continuación para cada una de las contingencias que igualmente se indican:

- 7.973,20 euros (€) en caso de muerte natural o invalidez permanente en grado de total, absoluta o gran invalidez derivada de enfermedad común, declarada en virtud de resolución administrativa o judicial firme.

- 10.940,54 euros (€) en los casos de incapacidad permanente en grado de total para su profesión habitual derivada de accidente, declarada en virtud de resolución administrativa o judicial firme.

- 16.444,81 euros (€) en los supuestos de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez derivada de accidente, declarada en virtud de resolución administrativa o judicial firme.

- 15.946,47 euros (€) en caso de muerte derivada de accidente de trabajo.

- 23.919,73 euros (€) en caso de fallecimiento provocado por accidente de tráfico.

No obstante, lo anterior, las personas trabajadoras mayores de 70 años no gozarán de los complementos del seguro previsto para los casos de muerte por accidente por oponerse las normas de la compañía aseguradora.

La empresa entregará la póliza individual del seguro a cada uno de las personas trabajadoras.

La empresa anticipará la persona trabajadora o, en su caso, a sus herederos legales o a aquellos que esta designe como beneficiario el importe de las indemnizaciones reseñadas en los apartados precedentes en el supuesto de que producida alguna de las contingencias aseguradas y una vez cursada la reclamación a la compañía de seguros, ésta no abonase las cantidades establecidas para la contingencia de que se trate en el plazo máximo de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de la solicitud. A tal fin, la persona trabajadora o, en su caso, sus herederos legales o beneficiario/s deberá acreditar a la empresa de forma fehaciente que se ha cursado la correspondiente solicitud, reclamación judicial o extrajudicial a la compañía de seguros dentro de los plazos previstos legalmente para la comunicación del siniestro, no encontrándose prescrito el derecho al percibo de las cantidades aseguradas. De producirse el anticipo por parte de la empresa, la persona trabajadora o, en su caso, a sus herederos legales o beneficiario/s deberá/n reintegrar a la empresa la cantidad anticipada en el plazo máximo de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiese cobrado la indemnización correspondiente de la compañía de seguros.

Los anticipos que de conformidad con lo expresado en el párrafo precedente pudiesen concederse se documentará en el correspondiente recibo en el que se reflejará igualmente la obligación de reintegro.

2. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DECLARADO EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL PARA SU PROFESIÓN HABITUAL.

La persona trabajadora que hubiesen cesado en la empresa como consecuencia de haber sido declarada en situación de I.P.T. para su profesión habitual que sean menores de 55 años pasarán a formar parte del Anexo B, apartado "Personal en situación I.P.T.", por orden de fecha de resolución.

Estas personas trabajadoras podrán ser contratados/as por la empresa en aquellas vacantes acordes con su capacidad residual con las retribuciones correspondientes y en relación a la categoría del puesto de trabajo en la que se produzca dicha vacante. Una vez los contratados/as hayan completado anualmente, en cuanto a sus retribuciones se refiere, el porcentaje de su base reguladora hasta el 100% de sus

rentas, las cuales han sido reducidas al 55% de su base reguladora, se incorporarán al Anexo B en el último puesto del listado y no volverán a ser contratados en ese año.

Causarán baja definitiva del Anexo B de este Convenio cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Cumplan la edad de 55 años.

- Sean contratados/as de forma indefinida por cualquier empresa o Administración Pública.

- En el supuesto de que la declaración de invalidez sea revisada por agravación, declarándose al/la trabajador/a afecto de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez.

- En el supuesto de que la declaración de invalidez sea revisada por mejoría, siendo por ello revocada la declaración del/la trabajador/a en situación de Incapacidad Permanente Total.

Solicitará autorización a la Seguridad Social antes de ser contratado por la empresa, al objeto de poder realizar el trabajo de la vacante ofertada, estando siendo sus funciones acordes con la declaración de Incapacidad.

Artículo 27. Aniversarios.

Se celebran como homenaje a la persona trabajadora los aniversarios de quince (15), veinticinco (25) y treinta y cinco (35) años que cumplen al servicio de la empresa.

- Los/as trabajadores/as que cumplan en la empresa quince (15) años serán gratificadas con una paga de cinco (5) días de salario base incrementado con la antigüedad y un descanso de un (1) día.

- Las que cumplan veinticinco (25) años con una paga de ocho (8) días de salario base más antigüedad y un descanso de tres (3) días.

- Las que cumplan treinta y cinco (35) años de servicio tendrán la paga en cuantía de diez (10) días de salario base más antigüedad y cuatro (4) días de descanso.

Los días de disfrute que corresponde por el cumplimiento de dichos aniversarios por el tiempo de prestación de servicio en la empresa se disfrutarán en días consecutivos o no a elección la persona trabajadora y respetando los días de descanso semanales (los días de aniversario más los descansos), previa solicitud a la empresa, salvo en los meses de mayor productividad (Semana Santa, Feria del Caballo y vacaciones -julio y agosto-, a partir del día en que se produzca el mencionado aniversario y tendrán un plazo de 365 días para disfrutarlo. La persona trabajadora que se encuentre con una IT podrá solicitar el aniversario a partir del alta médica.

Artículo 28. Cuota Sindical – derechos Sindicales y canon de Convenio.

El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

1. Recibir información que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa sobre la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo de la empresa.

2. Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y en el caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, de los demás documentos que se den a conocer a los socios y en las mismas condiciones que a éstos.

3. Emitir informes con carácter previo a la ejecución por parte de la empresa de las decisiones adoptadas por este sobre las siguientes cuestiones:

Primero. Reestructuraciones de la plantilla y cese totales o parciales, definitivos o temporales de aquéllas.

Segundo. Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.

Tercero. Planes de formación profesional de la Empresa.

Cuarto. Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.

Quinto. Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

4. Emitir informes cuando la fusión, absorción o modificación del "estatus" jurídico de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen del empleo.

5. Conocer los modelos de contratos de trabajo escritos que se utilicen en la empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

6. Ser informados de todas las sanciones impuestas por toda clase de faltas.

7. Conocer trimestralmente, al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utiliza.

8. Ejercer una labor:

Primero. De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos de empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas la empresa y los organismos o tribunales competentes.

Segundo. De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

9. Participar en la gestión de las obras sociales que existan o puedan existir dentro de la empresa en beneficio de los/as trabajadores/as o de sus familiares.

10. Colaborar con la dirección de la empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

11. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones señalados en los puntos anteriores de este artículo en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

Los informes que pueda emitir el Comité a tenor de las competencias reconocidas en los apartados 3 y 4 deben elaborarse en el plazo de quince (15) días.

Los delegados de las Secciones Sindicales reconocidas tendrán los mismos derechos que se contemplan en este artículo para el Comité de Empresa.

A requerimiento de los/as trabajadores/as la empresa descontará de la nómina mensual el importe de la cuota sindical correspondiente.

La persona trabajadora interesada remitirá a la Dirección de la empresa un escrito en el que se expresará la orden de descuento, la cantidad de la cuota y el número de cuenta o libreta de ahorro del banco al que deberá ser transferida dicha cantidad, así como la central sindical a la que pertenece. La empresa retransferirá dicha cuota hasta nueva orden en contrario del/la interesado/a manifestada por escrito, entregando copia de la transferencia mensual a la representación de cada uno de los sindicatos.

El cómputo de jornadas que podrán ser destinadas a funciones sindicales será anual, de tal forma que cuando algún mes no se utilicen las jornadas que correspondan podrán utilizarse en meses sucesivos. El número de jornadas sindicales anual será de trescientos cuarenta y siete (347) para sus nueve (9) miembros, utilizándose necesariamente en jornadas completas de siete horas y media. Asimismo, podrán ser intercambiables de forma que el conjunto de las jornadas sindicales a que tienen derecho los/as miembros del Comité se constituyen en una bolsa que pueden ir utilizando, indistintamente, según sus necesidades. La solicitud de jornadas sindicales deberá ser por escrito firmado por el presidente o secretario del Comité con antelación suficiente para sustituir al/la trabajador/a o trabajadores/as que utilicen la jornada sindical.

A los/as trabajadores/as no afiliados a ninguna central sindical legalmente constituida, se le descontará de su nómina de haberes, si así lo solicitasen, la cantidad de 174 euros/año en concepto de canon de convenio para los gastos contraídos en la elaboración y negociación del mismo. Este montante económico será repartido entre las centrales sindicales reconocidas, según la representatividad que ostenten. Las secciones sindicales reconocidas tendrán derecho a 38 jornadas anuales retribuidas por delegado; asimismo, los/as Delegados/as de Prevención tendrán 24 jornadas al año.

Las secciones sindicales podrán difundir en los centros de trabajo publicaciones, convocatorias o avisos de interés para sus afiliados, debiendo la empresa facilitarles un tablón de anuncios para dichos menesteres, así como para las manifestaciones de sus responsables en orden a los intereses de sus afiliados.

Cuando la legislación aplicable al sector público local lo permita o, en todo caso, cuando la empresa pierda su naturaleza de sociedad mercantil pública, las secciones sindicales podrán nombrar Delegados/as sindicales en el número y porcentaje que a continuación se indica:

- Si el número de afiliados supera el 20% del personal de la empresa, 1 DELEGADO.
- Si el número de afiliados supera el 40% del personal de la empresa, 2 DELEGADOS.

La Empresa proporcionará al Comité de Empresa semanalmente una copia actualizada del cuadrante semanal de servicios del personal indefinido y eventual. A tales efectos, se entenderá por cuadrante semanal actualizado aquel que contemple las modificaciones que por circunstancias sobrevenidas, tales como bajas, permisos, licencias, suspensiones de contrato u otras similares hayan debido introducirse en el cuadrante base o modelo.

En lo no previsto en este artículo habrá que tener en cuenta que, conforme a la normativa actualmente vigente y de aplicación a esta empresa, los derechos sindicales no podrán exceder del contenido establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y en la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, relativos al tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, así como los relativos a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales, debiendo ajustarse de forma estricta a lo establecido en dichas normas.

Artículo 29. Atenciones Sociales.

Siempre respetando las normas en vigor, el acceso del personal de la empresa a los vehículos dedicados al transporte de viajeros será gratuito, tanto activos/as como jubilados/as. Los/las familiares que reúnan las condiciones marcadas por la empresa y el comité viajarán gratis en los autobuses. Los/las hijos/as de las personas trabajadoras en activo, jubilados/as, incapacitados/as o fallecidos hasta la edad de treinta (30) años, inclusive, también viajarán gratis, siempre que sean solteros/as y convivan con los padres. Asimismo, y en recuerdo a los/as compañeros/as fallecidos/as, el/la viudo/a e hijos/as en edad escolar de un/a persona trabajadora fallecida, cualquiera que sea el nivel de estudios que realicen, estarán exentos del pago del autobús.

Igual derecho se les reconoce a las personas trabajadoras eventuales durante la vigencia del contrato.

Artículo 30. Anticipo y Fondo de necesidades del personal.

La empresa facilitará en concepto de anticipo sobre el salario, previa solicitud del trabajador, la cantidad de quinientos (500,00) euros (€) los días treinta (30) de cada mes. La liquidación del anticipo se hará efectivo en la nómina del mes siguiente.

La empresa vendrá obligada a crear un Fondo para cubrir las necesidades de anticipos del personal a su cargo en cuantía de 30.933,03 euros (€) y se regirá por las normas siguientes:

1. Las personas trabajadoras fijas de plantilla con un año de antigüedad podrán solicitar del fondo un anticipo de hasta una mensualidad reintegrable en doce (12) meses.

2. Las personas trabajadoras fijas de plantilla con más de dos (2) años de antigüedad podrán solicitar del Fondo un anticipo de hasta dos (2) mensualidades reintegrables en dieciocho (18) meses.

El anticipo no podrá sobrepasar los 1.502,53 euros por persona trabajadora.

3. Estos anticipos concedidos por el Fondo no tendrán interés.

4. Estos anticipos no se concederán por segunda vez a un mismo trabajador/as hasta tanto no se haya cubierto la solicitud del primer anticipo realizado por otros/as trabajadores/as.

5. En casos de absoluta necesidad y previa justificación y autorización conjunta por parte de la empresa y del comité se podrán otorgar anticipos con cargo a dicho fondo sin cumplir el orden antes establecido.

6. Se concederán a medida que se recupere la cantidad de un nuevo anticipo.

El cumplimiento de lo dispuesto en este artículo se supedita a la disponibilidad de la tesorería de la empresa.

Artículo 31. Moneda fraccionaria.

La empresa proporcionará a las personas trabajadoras que lo deseen hasta un máximo de treinta y seis (36) euros (€) en moneda fraccionada contra la firma del correspondiente recibo. La empresa facilitará al Agente Único en el transcurso de la jornada el cambio necesario en diferentes tipos de monedas, que se liquidará al final de la jornada al efectuar la entrega de la recaudación del servicio.

Artículo 32. Sanciones.

La empresa se responsabilizará del abono de las sanciones impuestas a los/as Agentes Únicos que se deban a causas ajenas a su voluntad y, concretamente, que vengan determinadas por las siguientes causas:

- Parada mal situada y peligrosa.
- Parada que se encuentre ocupada por otros vehículos.
- Defectos observados en el vehículo por el agente actuante.
- Responsabilidades derivadas de siniestros ocurridos como consecuencia de maniobras prohibidas que el/la agente único se vea obligado/a a realizar por exigencias del servicio.

Artículo 33. Material necesario con cargo a la Empresa.

La empresa facilitará a todas las personas trabajadoras el material para la correcta realización de su trabajo. La persona trabajadora Agente Único será dotado de dos (2) libretas y cuatro (4) bolígrafos en el mes de marzo, más un respaldo que cumpla la normativa laboral.

MATERIAL NECESARIO PARA EL COMITÉ DE EMPRESA

- Fotocopias.
- Una calculadora de 10 dígitos.
- Dos archivadores.
- Dos grapadoras y 5 cajas de grapas.
- Un tampón de sellado.
- Mantenimiento del ordenador e impresora.

Artículo 34. Comisión Mixta Interpretadora y de Vigilancia.

Toda duda, cuestión o divergencia que con motivo de la interpretación o cumplimiento de este convenio se suscite será sometido como trámite previo a cualquier reclamación ante la jurisdicción competente a la consideración de la Comisión Mixta.

El/la interesado/a solicitará por escrito, dirigido a la Comisión Mixta, la actuación de dicha Comisión. Ésta deberá pronunciarse respecto a esa consulta en el plazo máximo de tres (3) días laborables. Los acuerdos que se adopten deberán ser aprobados por mayoría de los/as miembros de la Comisión, enviando a los interesados/as los acuerdos adoptados en el plazo máximo de dos (2) días laborables, una vez celebrada la reunión.

En el caso de que no se alcance un acuerdo entre los/as miembros de la Comisión se enviará el acta de la reunión a los/as interesados/as en el mismo plazo de dos (2) días laborables, en la que se recogerá la postura de cada parte con el fin de que quede expedita la vía a los órganos de la jurisdicción social o a aquéllos otros que las partes acuerden para la resolución del conflicto planteado.

Igualmente, quedará expedita esta vía para el caso de que la Comisión Mixta no se pronuncie sobre la consulta planteada en el plazo de tres (3) días laborables desde la presentación del escrito correspondiente.

A estos efectos, se fija como domicilio de la Comisión Mixta la Plaza de la Estación de Ferrocarril, s/n, Edificio de la Estación de Autobuses, 2ª planta, 11401 JEREZ DE LA FRONTERA (Cádiz).

La Comisión estará compuesta por los/as miembros de la Comisión de negociación del presente Convenio Colectivo.

Las reuniones se celebrarán en las instalaciones de la empresa a petición de cualquiera de los/as firmantes que lo comunicará a los restantes. La Comisión se constituirá en el plazo máximo de tres (3) días laborables a partir de la comunicación.

A la Comisión podrán acudir sus miembros personalmente o mediante representación otorgada al efecto, a cualquier otro miembro o asesor.

Cualquiera que sea el número de miembros asistentes a la Comisión, las organizaciones sindicales tendrán siempre el mismo número de votos que la organización empresarial, de manera que cada parte (la empresarial y la sindical) cuente con el 50% de los votos cualquiera que sea el número de miembros de cada organización que asista.

De cada reunión se levantará acta que será firmada por ambas partes. Será competencia de la propia Comisión regular su propio funcionamiento en lo no previsto en las presentes normas.

Artículo 35. Trabajadores/as fijos/as en plantilla.

La plantilla mínima será de 190 personas trabajadoras fijas, incluyendo los que se encuentran bajo la modalidad de fijos parciales y fijo discontinuos.

La empresa queda comprometida a sacar todas las plazas que se queden vacantes. Toda plaza de fijo/a que se produzca será cubierta según recoge el artículo 17 de este Convenio, respetando, en todo caso, la excepcionalidad establecida al respecto por la Ley de Presupuesto General del Estado en cada ejercicio.

Si la empresa decidiese contratar como fijos/as en plantilla y el número de las personas trabajadoras fijas en plantilla ascendiese por encima de 190, en futuras bajas de personas trabajadoras fijas por la causa que sea la empresa podrá volver al número mínimo de 190 las personas trabajadoras fijas en plantilla.

Cuando la empresa perdiera su naturaleza de Sociedad Mercantil Pública, toda plaza de fijo/a será cubierta en primer lugar por los/las componentes que figuran en el Anexo A por orden. En caso de que no hubiera fijos discontinuos en el Anexo A se cogerá de la bolsa del Anexo B por orden.

Artículo 36. Jubilación anticipada y jubilación parcial.

1. JUBILACIÓN ANTICIPADA.

Si un trabajador/a optara por acceder a la situación de jubilación anticipada, quedando por ello extinguido el contrato de trabajo que le vinculaba a la empresa, entre los 60 y 64 años y 183 días de edad, ambos inclusive, percibirá una compensación económica consistente en una cantidad en metálico a tanto alzado, según la siguiente escala:

PERIODO	COMPENSACIÓN (€)
A partir de los 64 años hasta los 64 años y 183 días	8.272,99
A partir de los 63 años hasta los 63 años y 364 días	16.047,31
A partir de los 62 años hasta los 62 años y 364 días	24.070,99
A partir de los 61 años hasta los 61 años y 364 días	31.473,84
A partir de los 60 años hasta los 60 años y 364 días	35.103,52

En todos los casos se requerirá que la persona trabajadora acredite una antigüedad mínima en la empresa de cinco (5) años en el momento de cesar definitivamente en el trabajo.

Estas cantidades serán abonadas en un mes a contar desde la fecha en la que el trabajador cesase en la empresa; salvo pacto en contrario con el interesado, estas cantidades no podrán ser prorrateadas.

2. JUBILACIÓN PARCIAL

En lo que respecta a la jubilación parcial habrá que estar en todo momento, única y exclusivamente, a lo dispuesto en la legislación sobre Seguridad Social vigente. No obstante lo anterior, si la Empresa durante la vigencia del presente Convenio dejase de pertenecer al Sector Público y siempre con sujeción a la normativa sobre Seguridad Social, será de aplicación lo siguiente:

- Podrán acceder a la jubilación parcial las personas trabajadoras que reúnan las condiciones generales exigidas para tener derecho a una pensión contributiva de jubilación, excepción hecha de la edad, y cumplan igualmente los requisitos de antigüedad en la prestación de servicios para la empresa y de cotización a la Seguridad Social establecidos en la legislación de la Seguridad Social. En todo caso, la jubilación parcial de las personas trabajadoras estará condicionada al reconocimiento efectivo de la misma por parte de la Administración de la Seguridad Social.

- La persona trabajadora comunicará a la Empresa su propósito con al menos dos (2) meses de antelación a la fecha prevista para la jubilación parcial. Una vez acreditado que reúne las condiciones exigidas para tener derecho a la pensión, la empresa concertará en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días a contar desde que la persona trabajadora le comunique su intención el correspondiente contrato de relevo, al tiempo que novará el contrato la persona trabajadora jubilada parcialmente que se sustituirá con un contrato a tiempo parcial.

- Los contratos de relevo que deban celebrarse se suscribirán con las personas trabajadoras que integren la bolsa de trabajo que figura en el Anexo B del presente convenio, que se encuentren en situación legal de desempleo o presten servicios para la empresa en virtud de contrato de duración determinada, siempre que tenga la misma categoría profesional que la persona trabajadora que pretenda acceder a la jubilación parcial. En los supuestos de que hubiese agotado la bolsa o no figurasen en la misma candidatos/as con la categoría profesional de la persona trabajadora jubilada parcialmente, la empresa podrá suscribir el contrato de relevo con cualquier otro/a trabajador/a que cumpla los requisitos exigidos legalmente.

- Con carácter general, la persona trabajadora que acceda a la situación de jubilación parcial prestará servicios para la empresa el número de horas equivalentes al porcentaje exigido en las normas de la Seguridad Social de su jornada ordinaria. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa y la persona trabajadora podrán establecer, de mutuo acuerdo, otros porcentajes de prestación de servicios superiores a los indicados en las normas de la Seguridad Social. La persona trabajadora jubilada parcialmente, con carácter general, llevará a cabo el número de horas a la que quede reducida su jornada de forma concentrada anualmente. Sin perjuicio de lo anterior, y previo acuerdo con la empresa, se deja abierta la posibilidad de distribuir el tiempo del trabajo a lo largo del año, siempre y cuando hubiese un servicio a efectuar; ello podría consistir en jornadas de dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) horas al día a lo largo de varios meses (realización de flecos) o jornadas completas de siete (7) horas continuadas para sustituciones de trabajadores en vacaciones.

- La persona trabajadora jubilada parcialmente percibirá una compensación económica anual consistente en el 50% del importe que hasta la fecha de su pase a la situación de jubilación parcial percibía por antigüedad, sin perjuicio del salario que le pudiera corresponder por el tiempo de trabajo efectivo realizado. Dicha cuantía del 50% será incrementada anualmente con el incremento salarial pactado en el artículo 37 de este Convenio.

- La persona trabajadora jubilada parcialmente percibirá dicha compensación económica de la siguiente manera: El 40% de la misma estará ligada directamente al tiempo de trabajo efectivo y el 60% restante se prorrateará entre el periodo de alta.

- La duración de los contratos de relevo que pudiesen suscribirse lo serán a jornada completa, pudiendo, en consecuencia, simultanearse con la del/la trabajador/a al que sustituye y su duración será igual a la del tiempo que le falte la persona trabajadora sustituida para alcanzar la edad de 64 años. La persona trabajadora relevista que se encontrase vinculada a la empresa con un contrato de duración determinada deberá cesar previa y obligatoriamente en dicho contrato al objeto de poder suscribir el correspondiente contrato de relevo y sustituir así la jornada dejada vacante por la persona trabajadora que se jubila parcialmente.

- El contrato de trabajo a tiempo parcial suscrito con la persona trabajadora parcialmente jubilada tendrá una duración igual a la que en el momento de la celebración le reste a aquel para alcanzar la edad de 64 años o jubilación total, según las normas establecidas en la Seguridad Social para el pase a la jubilación total de persona trabajadora, momento en el que se extinguirá dicho contrato de trabajo, debiendo pasar de modo forzoso dicho/a trabajador/a a la jubilación total, al acogerse a las normas de anticipación de la edad de jubilación como medida de fomento de empleo contenidas en la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de Seguridad Social.

Artículo 37. Régimen Disciplinario: Faltas Disciplinarias.

Todo el personal al servicio de la empresa queda sujeto a lo previsto a lo establecido a continuación en el presente artículo sobre régimen disciplinario.

Las personas trabajadoras de esta empresa podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establece en los apartados siguientes. Se considerará falta toda acción u omisión que suponga el incumplimiento de los deberes y obligaciones laborales establecida en la legislación vigente.

La enumeración de los diferentes tipos de faltas es meramente enunciativa.

1. Graduación de las faltas:

Las personas trabajadoras que incurran en alguna de las faltas que se tipifican en los puntos siguientes o en cualquier otro de los incumplimientos establecidos con carácter general en el apartado anterior, podrán ser sancionados/as por la Dirección de la empresa con independencia del derecho de las personas trabajadoras a acudir a la vía jurisdiccional en caso de desacuerdo. Para ello, se tendrá en cuenta, atendiendo a la gravedad de la falta, la importancia de sus consecuencias y la intención del acto, la siguiente graduación:

- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Muy Graves.

2. Tipificación de las faltas:

Primero. Se considerarán faltas Leves las siguientes:

- Tres (3) o más faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de un mes sin la debida justificación.
- El retraso, sin causa justificada, en las salidas de cabecera o de las paradas.
- La incorrección de las relaciones con los usuarios, la falta de higiene o limpieza personal (con comunicado al Delegado de Prevención, si lo hubiera) y el uso incorrecto del uniforme o de las prendas recibidas por la empresa.
- No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- El retraso de hasta dos (2) días en la entrega de recaudación a la fecha estipulada por la empresa, así como no rellenar correctamente la documentación obligatoria.
- Una (1) falta de asistencia al trabajo sin causa justificada o sin previo aviso.
- No avisar a su Jefe Inmediato de los defectos del material o de la necesidad de éste para el buen desenvolvimiento del trabajo.

Segundo. Se considerarán faltas Graves las siguientes:

- Cinco (5) o más faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de un (1) mes sin la debida justificación.
- El abandono injustificado del trabajo que causara perjuicio de alguna consideración a la empresa o a los/as compañeros/as de trabajo.
- Dos (2) o más faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada o sin previo aviso en un (1) mes.
- El daño intencionado a cualquiera de las prendas del uniforme o al material de la empresa.
- No advertir, inmediatamente a sus Jefes, de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales, así como ocultar o falsear dicha información si tiene conocimiento de ello.
- El retraso de hasta seis (6) días en la entrega de recaudación en la fecha estipulada por la empresa.
- Cambiar de ruta intencionadamente sin autorización de la Dirección de la empresa y desviarse del itinerario sin orden del superior jerárquico, salvo concurrencia de fuerza mayor.
- La negligencia grave en la conservación de materiales o máquinas cuando el/a trabajador/a tenga a su cargo dicha conservación.
- Prolongar las ausencias justificadas por tiempo superior al necesario sin causa justificada.
- Las faltas de respeto y consideración a quienes trabajan en la empresa, a los usuarios y al público que constituyan vulneración de derechos y obligaciones reconocidos en el ordenamiento jurídico, siempre y cuando se acredite dicha circunstancia.
- Fumar en los autobuses durante el servicio.

Tercero. Se considerarán faltas Muy Graves las siguientes:

- Más de ocho (8) faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de dos (2) meses sin la debida justificación.
- Seis (6) o más faltas injustificadas o sin previo aviso de asistencia al trabajo cometidas en un periodo de tiempo de dos (2) meses.
- La transgresión de la buena fe contractual, el incumplimiento o desobediencia en el trabajo, la disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado, el fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo realizado dentro de las dependencias de la empresa o durante el acto del servicio.
- Violar el secreto de la correspondencia.
- El retraso de más de seis (6) días en la entrega de la recaudación a la fecha estipulada por la empresa, salvo causa de fuerza mayor justificada.
- La simulación de la presencia de otro en el trabajo, firmando o fichando por él o análogos. Se entenderá siempre que existe falta, cuando una persona trabajadora en baja por enfermedad o accidente realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena y la alegación de causas falsas para las licencias o permisos.
- La superación de la tasa de alcoholemia fijada reglamentariamente en cada momento durante el trabajo para todo el personal, así como la conducción bajo los efectos de drogas, sustancias psicotrópicas, alucinógenas o estupefacientes.
- Violar la documentación reservada de la empresa, alterar o falsear los datos del parte diario, hojas de ruta o liquidación y manipular intencionadamente el tacógrafo o elemento que lo sustituya con el ánimo de alterar sus datos.
- Los malos tratos y discusiones violentas con jefes, compañeros, subordinados y usuarios.
- Abandonar el trabajo sin justificar y el abuso de autoridad por parte de los jefes o superiores con relación a sus subordinados.
- El acoso sexual, entendiendo por tal la conducta de naturaleza sexual, verbal o física desarrollada en el ámbito laboral.
- Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

xiii. Fumar en lugares peligrosos o inflamables.

xiv. El acoso moral en el trabajo (Mobbing), entendiéndose por tal el comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos a causa del cual el/a afectado/a es objetivo de acoso y ataques sistemáticos durante mucho tiempo, de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, con objeto y/o el efecto de hacerle el vacío.

3. Sanciones:

Las sanciones consistirán en:

a) Por faltas Leves:

- Amonestación verbal.

- Amonestación escrita.

b) Por faltas Graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 7 días.

- Postergación para el ascenso hasta 2 años.

c) Por faltas Muy Graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 8 a 30 días.

- Inhabilitación definitiva para el ascenso.

- Despido.

4. Aplicación de las sanciones:

Se anotarán en el expediente personal de cada persona trabajadora las sanciones que se impongan. Se anularán tales notas siempre que no incurra en una falta de la misma clase o superior durante el período de cuatro (4), tres (3) o un (1) mes, según las faltas cometidas sean Muy Graves, Graves o Leves, teniendo derecho a las personas trabajadoras sancionadas después de transcurridos los plazos anteriormente descritos a solicitar la anulación de dichas menciones.

Las sanciones por faltas leves serán acordadas por la Dirección de la Empresa. Las sanciones por faltas Graves o Muy Graves habrá de imponerlas también la Empresa, previa instrucción del oportuno expediente al/a trabajador/a. El/La interesado/a y la representación de los/as trabajadores/as o sindical tendrán derecho a una audiencia para descargos en el plazo de diez días, a contar desde la comunicación de los hechos que se le imputan. Este plazo suspenderá los plazos de prescripción de la falta correspondiente.

Siempre que se trate de faltas Muy Graves de las tipificadas presente artículo, apartado 2.Tercero.vii), la empresa podrá acordar la suspensión de empleo y sueldo como medida previa y cautelar por el tiempo que dure el expediente, sin perjuicio de la sanción que deba imponerse, suspensión que será comunicada a los representantes de las personas trabajadoras; si se probara que no hubiese lugar a expediente sancionador se le retribuirá el tiempo suspendido.

Una vez concluido el expediente sancionador la empresa impondrá la sanción que corresponda tomando en consideración las alegaciones realizadas por la persona trabajadora y por la representación de los/as trabajadores/as o sindical durante su tramitación.

Cuando la empresa acuerde o imponga una sanción deberá comunicarlo por escrito al/a interesado/a y a la representación de los/as trabajadores/as o sindical, quedándose éste/a con un ejemplar y firmando el duplicado que devolverá a la Dirección.

En cualquier caso, el/a trabajador/a podrá acudir a la vía jurisdiccional competente para instar la revisión de las sanciones impuestas en caso de desacuerdo.

La Dirección de la Empresa y los representantes de los/as trabajadores/as velarán por el máximo respeto a la dignidad de los/as trabajadores/as, cuidando muy especialmente que no se produzcan situaciones de acoso sexual o vejaciones de cualquier tipo, que, en su caso, serán sancionadas con arreglo a lo previsto en el presente régimen disciplinario.

5. Prescripción de las faltas:

- Diez (10) días para las faltas Leves.

- Veinte (20) días para las faltas Graves.

- Sesenta (60) días para las faltas Muy Graves.

6. Prescripción de las sanciones:

Desde el acuerdo firme de imposición de la sanción:

- Diez (10) días para las faltas Leves.

- Veinte (20) días para las faltas Graves.

- Sesenta (60) días para las faltas Muy Graves.

Artículo 38. Subida salarial anual.

La subida salarial de todos los conceptos económicos será con carácter retroactivo al 1 de enero de cada año. La subida salarial estará condicionada a la publicación de la Ley de Presupuesto General del Estado para cada ejercicio en su mayor porcentaje.

La empresa trasladará anualmente propuesta al Consejo de Administración de COMUJESA en el mes siguiente a la publicación de la Ley de Presupuesto General del Estado, para la aplicación de la subida salarial, aportando al Comité justificación de dicha comunicación.

Queda pendiente, cuando el Gobierno lo apruebe, actualizar los salarios con carácter retroactivo al 1 de enero de 2023 y abonar 0,5%, sobre el incremento del PIB, regulado en la ley de Presupuestos Generales del Estado 2023.

Para el año 2024 el incremento salarial fijo será del 2% sobre la base de las retribuciones ya incrementadas en el ejercicio anterior.

Adicionalmente a la subida fija del año 2024, si la suma de la variación del IPCA de los años 2022, 2023 y 2024 superara al incremento retributivo fijo acumulado de 2022, 2023 y 2024 establecido en los párrafos anteriores, se aplicará un incremento retributivo adicional y consolidable del 0,5%. Este incremento adicional tendrá efectos de 1 de enero de 2024.

Los incrementos establecidos no podrán, en ningún caso, ser compensados ni absorbidos.

Para años sucesivos habrá que estar a lo dispuesto en cada momento lo que disponga la LPGE en su mayor porcentaje.

Artículo 39. Servicios médicos en la Empresa.

A todas las personas trabajadoras se les realizará una revisión médica general anual.

El tiempo que inviertan las personas trabajadoras en los reconocimientos médicos se compensarán con 141,04 euros (€) al año, que serán abonadas en la nómina en el mes que se realice, siempre y cuando se efectúe fuera del horario laboral.

A todas las personas trabajadoras, antes de ser contratadas, se les realizará un reconocimiento médico general y se les compensará con 141,04 euros (€) al año, que serán abonados en la nómina en el mes que se lo realice, siempre y cuando se efectúe fuera del horario laboral.

El Médico/a o Enfermero/a permanecerá en el centro de trabajo los días lunes, miércoles y viernes de 12:00 h a 16:00 h, y los jueves de 14:00 h a 18:00 h. Por necesidades del servicio se podrá modificar la distribución de las jornadas, previo acuerdo empresa y Comité.

Artículo 40. Seguridad y Salud en el trabajo.

Los firmantes del presente Convenio manifiestan su voluntad de cumplir y hacer cumplir la vigente normativa sobre Seguridad e Higiene en el trabajo y de modo muy especial lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL) y en los artículos 19 y 64 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, siendo necesaria la colaboración de todos los miembros de la empresa para llevar adelante las medidas preventivas que permitan disminuir efectivamente los riesgos derivados del proceso productivo.

Con la participación e información del comité de empresa se promoverá por la Dirección acciones formativas e informativas de signo preventivo, tendentes a evitar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 41. Comité de Seguridad y Salud.

Se acuerda crear un Comité de Seguridad y Salud integrado por tres (3) representantes del Comité de empresa y tres (3) representantes de la Dirección, en la que estará incluido el responsable de los Servicios Médicos que compatibilizará sus funciones con las que normalmente presta en la empresa y que asumirá los cometidos que a tal efecto establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Además de las recogidas en la legislación vigente, las funciones de esta Comisión serán:

- Promover en el centro de trabajo la observación de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, imponiéndolas y haciéndolas cumplir.

- Estudiar y promover las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, protección de la vida, integridad física, salud y bienestar de los/as trabajadores/as.

- Solicitar la colaboración de los Gabinetes Provinciales de Seguridad e Higiene e Instituciones Públicas destinadas a estas funciones en la implantación o inspección de medidas de protección individual o colectiva para el centro de trabajo, dándose traslado a los componentes del Comité de Seguridad y Salud de los informes o planes que pudiera elevar estos organismos.

- Si el riesgo de accidente fuera inminente la paralización de las actividades podrá ser acordada por decisión de los órganos competentes del centro.

Artículo 42. Obligaciones de las personas trabajadoras en la Seguridad y Salud.

Con independencia de los derechos y obligaciones que al particular se establecen en la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, la persona trabajadora deberá dar cuenta inmediata a sus superiores de los accidentes, riesgos o imperfecciones de las máquinas, instalaciones y material que utilicen, incurriendo en la responsabilidad a que hubiera lugar en caso de no hacerlo y producirse víctimas o daños, al jefe inmediato y a la Comisión de Seguridad y Salud.

Asimismo, deberán utilizar obligatoriamente los medios de protección personal que se les entreguen, así como cuidar de su perfecto estado y conservación.

Cada vehículo dispondrá de un libro de líneas y horarios y los partes de avería serán por duplicado.

Artículo 43. Obligaciones del personal Directivo, Técnico y de los Mandos de la Empresa.

Con independencia de los derechos y obligaciones que al particular se anuncian en la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, deberá en el supuesto de que se le notifique un accidente o riesgo que se produzca, disponer el mando de la empresa correspondiente, de los medios adecuados para evitarlo y, si no fuese posible, paralizará o prohibirá los trabajos, informando de las actuaciones al jefe inmediato y al Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 44. Constitución de la Mesa del Convenio.

La Mesa del Convenio estará constituida por los/as representantes de la empresa, los miembros del Comité de Empresa y los/as asesores/as jurídicos o sindicales que sean requeridos por cada una de las partes.

Artículo 45. Formación.

La Empresa acometerá la organización e impartición de los cursos de formación, que se realizarán dentro de la jornada laboral para todo el personal que lo precise para su cometido profesional.

La empresa impartirá la formación correspondiente al Certificado de Aptitud Profesional (CAP) como formación obligatoria para todo el personal de movimiento (Jefes de Tráfico, Inspectores, Técnicos, Agentes Únicos, Conductores y al personal de taller), responsabilizándose del importe económico de la formación, así como realizándose en tiempo efectivo de trabajo. El importe de la tasa correspondiente al certificado expedido por la Consejería de Obras Públicas y Transportes será abonado por la empresa.

Cuando los cursos de formación coincidan con días de descanso del trabajador, la empresa compensará dichos días de descanso a la finalización de los cursos.

Artículo 46. Acoso sexual.

En cuanto a la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, COMUJESA cuenta con un protocolo para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral. En dicho documento se recogen las

pautas a seguir ante una situación de acoso, así como las directrices para identificar dicha situación.

Todas las personas tienen derecho al respeto y a la debida consideración de su dignidad, siendo el acoso sexual en las relaciones laborales aquel comportamiento que puede conllevar la vulneración de los derechos fundamentales protegidos por el artículo.1, 14 y fundamentalmente el artículo 18.1 de la Constitución Española.

Se considera constitutiva de acoso sexual cualquier conducta, proposición o requerimiento de naturaleza sexual que tenga lugar en el ámbito de organización y dirección de la empresa respecto de las que el sujeto activo sepa o esté en condiciones de saber que resulten indeseadas, irrazonables y ofensivas para quienes las padecen. En un supuesto de acoso sexual se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.

Expediente informativo:

La empresa velará por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual y adoptará las medidas oportunas al efecto, entre otras, la apertura de un expediente contradictorio.

La denuncia por parte del presunto acosado dará lugar a la inmediata apertura de un expediente informativo, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto, quedando la empresa exonerada de la posible responsabilidad por vulneración de derechos fundamentales. Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación de los trabajadores la situación planteada, si así lo solicita la persona afectada.

Durante este proceso, que deberá estar sustanciado en el menor plazo posible, se paralizarán los plazos de prescripción de las posibles faltas cometidas, debiendo guardar todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. La constatación de la existencia de acoso sexual en el caso del denunciado dará lugar a la adopción de las medidas disciplinarias oportunas. En el caso de concurrencia de actuaciones penales con la investigación de la empresa respecto del presunto acoso, quedará ésta en suspenso hasta la existencia de resolución firme en el ámbito penal, quedando entre tanto paralizados los plazos de prescripción de la posible falta laboral y sin perjuicio de las posibles medidas cautelares a tomar.

La denuncia temerariamente falsa en materia de acoso sexual será causa suficiente para la adopción de medidas disciplinarias frente al denunciante.

Artículo 47. Plan de Igualdad.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, COMUJESA, dispone de un Plan de Igualdad, el cual tiene como objetivo general garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en la gestión de los recursos humanos, así como visibilizar una cultura de la organización comprometida con la igualdad de oportunidades.

En cuanto a los objetivos específicos recogidos en dicho plan se encuentran:

- Garantizar la igualdad de trato en los procesos de selección de personal.
- Velar por la composición equilibrada por sexo en las mesas de selección.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas de protocolo de Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
- Promover condiciones de trabajo conciliadoras con la vida laboral, personal y familiar.
- Fomentar la utilización de un lenguaje no sexista en la organización.
- Adaptar las estadísticas y los análisis de los diferentes servicios a la perspectiva de género, recogiendo los datos desagregados por sexo.

En cuanto a la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, COMUJESA cuenta con un protocolo para la prevención y el tratamiento de los casos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral. En dicho documento se recogen las pautas a seguir ante una situación de acoso, así como las directrices para identificar dicha situación.

Dentro del desarrollo del Plan de Igualdad se ha llevado a cabo una auditoría salarial, la cual ha tenido por objeto obtener la información necesaria para comprobar si el sistema retributivo de la empresa, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre hombres y mujeres en materia de retribución. Se pretende con ello permitir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo, teniendo la vigencia del citado plan de igualdad.

Se destaca dentro de este punto que, según lo establecido en el art. 12.4 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras a tiempo parcial tienen los mismos derechos que las personas trabajadoras a tiempo completo, incluidos los derechos retributivos. De esta forma, el principio de proporcionalidad en las retribuciones percibidas deberá resultar de aplicación cuando lo exijan la finalidad o la naturaleza de estas y así se establezca por una disposición legal reglamentaria o por convenio colectivo.

En atención a lo establecido en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, sobre Planes de Igualdad entre hombres y mujeres, hace referencia al seguimiento del Plan de Igualdad como parte fundamental del propio plan, señalando la necesidad de elaborar criterios y plazos para garantizar juicio crítico acerca de las medidas implantadas.

Gracias a la evaluación del plan de igualdad y a su seguimiento se va a determinar el grado de cumplimiento de las medidas y objetos del mismo, así como identificar las nuevas necesidades que puedan surgir con el tiempo en la corporación y darle solución a las mismas.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

En todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en las disposiciones generales que sean de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

La empresa entregará a todas las personas trabajadoras antes del 10 de febrero, el certificado anual con las retenciones de I.R.P.F., de la Seguridad Social y de las retenciones de la cuota sindical por nómina para que puedan hacer la declaración de la renta.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Se podrán programar como turnos especiales servicios de menor duración que la fijada como jornada ordinaria. Los/as trabajadores/as que hayan cumplido 60 años tendrán prioridad para cubrir tales servicios programados si así lo solicitan y siempre que declaren que no realizan ningún otro tipo de trabajo remunerado. A estos efectos, las percepciones serán proporcionales al tiempo realmente trabajado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Se creará una Comisión de Arbitraje para la resolución de conflictos, que estará compuesta por dos (2) representantes de la Empresa, dos (2) representantes del Comité de Empresa designados por el propio Comité y una (1) persona de reconocido prestigio que tenga la aceptación de todas las partes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

Si durante la vigencia del presente Convenio se cambiara la ubicación del centro de trabajo, el plus de transporte se incrementará proporcionalmente al incremento de distancia entre el centro actual y el futuro.

DISPOSICIÓN TRANSTIROIA PRIMERA.

El Jefe de Equipo Oficial 1º, seguirán cobrando el complemento personal hasta que no se les aplique el nuevo complemento específico, que se abonará con carácter retroactivo al 1 de enero de 2024, deduciendo los meses que hayan cobrado el complemento personal.

Los Jefe de Grupo Oficial 1º Taller, seguirán cobrando el plus especial hasta que no se les aplique el nuevo complemento específico, que se abonará con carácter retroactivo al 1 de enero de 2024, deduciendo los meses que hayan cobrado del plus especial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan derogadas a la firma del presente Convenio, cuantas Actas/Acuerdos existentes anexos a los Convenios anteriores.

Fdo.: Aiad Abdel-Lah Ahmed. Directora Gerente COMUJESA. Fdo.: Mª José García – Pelayo Jurado. Presidente COMUJESA. Fdo.: Eduardo San Honorio Núñez. Presidente del Comité. Firmas.

ANEXO A.1. – RELACIÓN DE PERSONAL FIJO EN PLANTILLA

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	218	ALFARO	CAÑAS	EMILIO
2	289	ALVAREZ	MOTA	JUAN PEDRO
3	252	ALVAREZ	REDONDO	ANTONIO
4	149	BAÑOS	GARRIDO	GONZALO
5	377	BAÑOS	CASTILLO	JOSE MANUEL
6	317	BAZAN	MORENO	FRANCISCO JOSE
7	301	BEJARANO	GLEZ. DE CALDAS	VICENTE
8	282	BELLIDO	GARCIA	JOSE Mª
9	312	BENITEZ	BORREGO	RAFAEL
10	255	BERMUDEZ	VELASCO	JOSE MANUEL
11	261	BUENO	BARCIA	MANUEL
12	253	CABALLERO	OÑATE	CESAR
13	323	CALDERON	NUÑEZ	MARTIN
14	281	CAMPOS	OÑATE	ANGEL
15	630	CANO	MARTINEZ	MARCOS
16	244	CARO	RODRIGUEZ	FRANCISCO
17	211	CASTILLA	ALMARIO	ANTONIO LUIS
18	340	CASTILLA	ALMARIO	JUAN MANUEL
19	405	CASTILLA	CARBELLIDO	ANTONIO CARLOS
20	288	DEL VALLE	VENEROSO	JUAN CARLOS
21	287	DELGADO	GUERRERO	ADOLFO
22	251	DIAZ	ARIAS	ALVARO
23	135	DIAZ	PALOMINO	JUAN MANUEL
24	290	DOMINGUEZ	HURTADO	FRANCISCO
25	151	DORADO	ROMAN	JOSE ANTONIO
26	315	DURAN	LOPEZ	MANUEL
27	157	ELENA	JIMENEZ	JUAN
28	257	ESLAVA	CARO	JUAN
29	430	FERNANDEZ	HERRERA	MANUEL
30	349	GAITERO	REINA	PEDRO LUIS
31	239	GALAFATE	RUIZ	JOSE MANUEL
32	222	GARCIA	ESTEVEZ	JORGE
33	137	GARCIA	BORREGO	MANUEL
34	286	GARCIA	GARCIA	JESUS Mª
35	258	GARCIA	GARCIA	MIGUEL DAVID
36	242	GARCIA	REYES	JUAN
37	213	GIL	JAEN	JUAN

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
38	185	GIRALDO	MORON	VICENTE
39	310	GIRALDO	MORON	JUAN PEDRO
40	347	GOMEZ	GARCIA	JOSE MANUEL
41	334	GOMEZ	ARIAS	ANTONIA
42	237	GONZALEZ	LAYNEZ	JAIME PEDRO
43	166	GONZALEZ	LAYNEZ	JUAN
44	298	GUERRERO	CASANUEVA	ALFONSO
45	353	GUILLEN	BRENES	MANUEL
46	279	GUTIERREZ	GERENA	JOSE ESTEBAN
47	250	HOLGADO	ROMERO	ANTONIO
48	297	LOPEZ	MOLINA	MANUEL
49	311	LOPEZ	MOLINA	FRANCISCO
50	348	LOPEZ	SANCHEZ	JUAN MANUEL
51	350	LOPEZ	JIMENEZ	JESUS
52	553	LUNA	CABALLERO	ALFONSO
53	236	MARTIN	SANCHEZ	LUIS MIGUEL
54	345	MARTINEZ	MEDINA	MANUEL
55	333	MEDINA	MATEOS	JOSE LUIS
56	458	MONTERO	MORON	JOSE MARIA
57	280	MORALES	SANCHEZ	Mª JOSE
58	234	MUÑIZ	VIDAL	ALFREDO
59	240	NAVALLAS	GARCIA	MANUEL
60	292	NEIRA	ROMERO	ANTONIO
61	141	NUÑEZ	FERNANDEZ	JOSE ANTONIO
62	262	NUÑEZ	JORDAN	MANUEL
63	158	OLMO	GARCIA	MIGUEL ANGEL
64	163	ORELLANA	PRIETO	JUAN ANTONIO
65	217	ORGE	BERMUDEZ	SEBASTIAN
66	366	ORTEGON	CALA	EMILIO
67	138	ORTIZ	VENTURA	FRANCISCO JAVIER
68	184	PACHECO	DIAZ	FERNANDO
69	187	PAZO	ROMERAL	FRANCISCO JAVIER
70	356	PERDIGONES	APRESA	VICTOR J.
71	304	PEREZ	FUENTES	JUAN JOSÉ
72	248	PEREZ	ROMERO	CARLOS
73	175	PEREZ	TEJERO	MANUEL
74	238	PIÑERO	SERRANO	ANTONIO DANIEL
75	206	RAMIREZ	RENDON	PATRICIO
76	227	RAMIREZ	PAZOS	Mª DOLORES
77	168	RAMIREZ	MALPARTIDA	Mª CARMEN
78	460	RAMIREZ	PAZOS	ALEJANDRO
79	119	RAMIREZ	MALPARTIDA	BENITO
80	259	REBOLLO	CLAVIJO	MIGUEL ANGEL
81	134	REINA	SANCHEZ	CARLOS
82	155	REYES	ARMARIO	JUAN
83	228	RODRIGUEZ	RIVERA	ALEJANDRA
84	241	RODRIGUEZ	BERMUDEZ	JOSE CARLOS
85	243	RODRIGUEZ	TEJERO	ANTONIO
86	431	RODRIGUEZ	RIVERA	JOSE
87	490	RODRIGUEZ	TEJERO	JOSE
88	173	RODRIGUEZ DE MOLINA	ROMAN	MANUELA
89	229	ROMERO	MARIN	Mª CARMEN
90	160	ROMERO	BURGOS	MIGUEL
91	104	ROMERO	MONTIEL	ESTEBAN
92	342	ROMERO	MARIN	JOSE ANTONIO
93	307	ROMERO	VILLEGAS	JUAN JOSE
94	293	ROSADO	RAGEL	JOSE ANTONIO
95	300	RUBIALES	ROJAS	MANUEL
96	341	RUIZ	POZO	JOSE Mª
97	295	SALADO	VARGAS	JESUS
98	152	SAN HONORIO	NUÑEZ	EDUARDO
99	245	SANCHEZ	GARZON	DAVID
100	294	SERNA	REQUEJO	JOSE LUIS

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
101	97	SOCASTRO	RAMIREZ	FRANCISCO
102	247	TORRES	PAVO	ALVARO
103	223	TRISTAN	ESPINOSA MONTERO	REGLA
104	249	VALLE	GUERRA	MANUEL
105	357	VENEGAS	BENITEZ	JOSE MANUEL
106	302	VENEGAS	CASTAÑO	LUCIANO
107	220	VILLALBA	MORALES	PEDRO ANTONIO
108	204	YUSTE	LOPEZ	FRANCISCO
109	457	YUSTE	LOPEZ	PEDRO

ANEXO A.2. - RELACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO EN PLANTILLA

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	486	RUIZ	PERDIGONES	LUZ MARIA
2	411	CATALAN	MORALES	FRANCISCO JAVIER
3	589	GARCIA	ROBLES	JOSE MARIA
4	363	GARVIN	PICON	ISRAEL
5	422	GOMEZ	GARCIA	PABLO
6	359	GONZALEZ	GIL	ANDRES
7	344	GUTIERREZ	RODRIGUEZ	MIGUEL
8	455	HIDALGO	ARRIAZA	JUAN MANUEL
9	3	LOPEZ	DIOSDADO	CANDIDO
10	393	MEDINA	FERNANDEZ	RAMON
11	305	MENACHO	RUIZ	MIGUEL ANGEL
12	361	MUÑOZ	CAMAS	LUIS
13	434	MUÑOZ	RODRIGUEZ	ANTONIO JOSÉ
14	366	ORTEGON	CALA	EMILIO
15	444	PIÑERO	SERRANO	PEDRO
16	346	PULIDO	GARRIDO	JUAN ANTONIO
17	570	PUYOL	JIMENEZ	ALEJANDRO
18	358	ROMERO	GALVEZ	BERNARDO
19	367	ROMERO	GARCIA	MANUEL
20	362	RUIZ	BAREA	MIGUEL ANGEL
21	383	SANCHEZ	ORDOÑEZ	MANUEL
22	374	SOTO	MORÓN	LUISA
23	4	TEJERO	ANGEL	JOSE MARIA

ANEXO A.3. - RELACIÓN DE INSPECTORES TEMPORALES

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	241	RODRIGUEZ	BERMUDEZ	JOSÉ CARLOS
2	185	GIRALDO	MORON	VICENTE
3	244	CARO	RODRIGUEZ	FRANCISCO
4	334	GOMEZ	ARIAS	ANTONIA
5	302	VENEGAS	CASTAÑO	LUCIANO
6	318	COBOS	NAVALLAS	MARIA DEL CARMEN
7	383	SANCHEZ	ORDOÑEZ	MANUEL

ANEXO B. - BOLSAS DE TRABAJO

AGENTES ÚNICOS				
N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	318	COBOS	NAVALLAS	Mª CARMEN
2	423	TROYA	CELIS	GRABRIEL
3	456	RAMIREZ	PEREZ	MANUEL
4	380	CADENAS	COBOS	FRANCISCO
5	416	NÚÑEZ	JORDÁN	MIGUEL ÁNGEL
6	381	SANCHEZ	GAGO	ABELARDO
7	403	CAMPOS	OÑATE	DAVID
8	413	SOTO	MORON	JOSEFA
9	440	MENACHO	JIMENEZ	JOSE
10	489	BARRIO	SEXTO	JUAN MANUEL
11	418	SOTO	MORON	ISABEL
12	419	SOTO	MORON	ROCIO
13	335	VEGA	GUERRERO	MANUEL
14	441	RODRIGUEZ	MEDINA	ANTONIO ALBERTO
15	466	SALAS	ORTEGA	JORGE
16	522	JAIME	PRAVIA	MIGUEL

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
17	514	GARCIA	ARCHIDONA	MIGUEL
18	426	CHACON	MOLINA	ANGEL
19	464	RUIZ	CARO	SERGIO
20	469	VALLE	CORTES	JOSE MANUEL
21	482	MARTINEZ	PERDIGONES	ALFONSO
22	558	NAVARRO	CABALLERO	FRANCISCO JOSE
23	521	CAÑAS	MAIRENA	LUIS
24	473	GOMEZ	ARIAS	ROSA MARIA
25	549	SANCHEZ	ALVAREZ	ALEJANDRO
26	551	MORALES	CEBALLOS	RAQUEL
27	539	MIMNA	DOMINGUEZ	CHRISTOPHER

DEPARTAMENTO DE TALLER

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	607	RODRIGUEZ	FELIPE	JUAN MIGUEL
2	608	CARDEÑOSA	ARDILA	ALVARO

SERVICIO DE NOCHE

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	461	CABRERA	LOPEZ	FRANCISCO ALEJ.
2	536	GARCIA	GACIA QUIROS	ENMANUEL
3	1	SEMPERE	REYES	RAQUEL

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
2	225	RUIZ	ESPINOSA MONTERO	NOELIA
1	512	MARTINEZ	EGEA	ALBA Mª

AUXILIAR DE MARKETING

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	538	JIMENEZ	JIMENO	PILAR

PERSONAL EN SITUACIÓN DE I.T.P. HASTA LOS 55 AÑOS

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	84	CAMACHO	LUCERO	ALBERTO J.
2	212	YUSTE	BRENES	JOSE

ANEXO B.1. – BOLSAS DE TRABAJO TRAS PRUEBA 2008

AGENTES ÚNICOS

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	544	GARCIA	CASTILLO	ISMAEL
2	497	ROMERO	VILLEGAS	JOSE MARIA
3	543	ZARZUELA	PIÑERO	JUAN ANTONIO
4	501	ESCOT	BARRANCO	MANUEL
5	541	BORREGO	DELGADO	MIGUEL
6	529	YUSTE	LOPEZ	SALVADOR
7	532	LOBATO	BURGOS	Mª PILAR
8	424	LOPEZ	MARTINEZ	JOSE LUIS
9	498	MARQUEZ	GONZALEZ	MIGUEL ANGEL
10	494	GRIMALDI	ESTUDILLO	JOSE A.
11	552	EXPOSITO	JIMENEZ	DAVID
12	546	PANAL	PEREZ	DAVID
13	496	ORTEGA	COBOS	MIGUEL ANGEL
14	559	SANCHEZ	PUERTA	RAUL
15	462	FERNANDEZ	VAZQUEZ	Mª ANGELES
16	518	PIÑERO	FERNANDEZ	JESUS
17	519	RAMIREZ	CARMONA	ANTONIO
18	499	GARCIA	SANCHEZ	ANA ISABEL
19	555	DE LOS REYES	IZQUIERDO	MIGUEL A.
20	533	PIÑERO	GONZALEZ	DIANA CALORINA
21	528	CAZALLA	MOLINA	EVA Mª

DEPARTAMENTO DE TALLER

N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	610	CHAMORRO	GOMEZ	FRANCISCO
2	611	OÑATE	BENITEZ	FCO JAVIER

SERVICIO DE NOCHE				
N.º	CLAVE	APELLIDOS		NOMBRE
1	1002	CABRERA	DELGADO	ALBERTO
2	629	CARO	CARDENAS	ISIDRA
3	663	ESTEVEZ	RODRIGUEZ	ADRIAN
4	662	CAMPOS	DE LOS RIOS	ADRIAN

ANEXO C. – CALENDARIO LABORAL 2024

JORNADA DE TRABAJO PARA 2024		
EMPRESA:	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A. (COMUJESA)	
CENTRODETRABAJO:	JEREZ DE LA FRONTERA	
Domicilio:	Polígono Industrial El Portal, s/n	
Localidad:	Jerez de la Frontera	
Actividad:	Transporte Urbano de Viajeros	
Convenio aplicable	Local (Empresa)	
HORARIO DE TRABAJO		
Desde el día 1 de enero del 2024 al día 31 de diciembre del 2024		
Horario:	Según lo establecido en el artículo 15 del Convenio Colectivo	
Descanso Intermedio:	Doce (12) horas	
Descanso Semanal:	Dos (2) días	
TURNOS (si lo hubiese) VACACIONES ANUALES		
TURNO I (mañana):	Entre las 5:30 h y las 9:00 h según horario de línea. Retirada entre las 13:30 y las 15:15 h.	Según artículo 12 del Convenio Colectivo
TURNO II (tarde):	Entre las 13:30 h y las 16:30 h. según horario de línea. Retirada entre las 21:00 h y las 24:00 h.	
TURNO III (noche):	Lavacoches entre las 20:30 h y salida a las 4:00 h.	
OBSERVACIONES		
<p>La jornada diaria de trabajo será de siete horas y media (7,5) efectivas de trabajo, la primera media hora de dicha jornada diaria será para la preparación del comienzo del servicio para los Agentes Únicos. Para el resto de personal será el tiempo necesario para la preparación de las funciones de su servicio.</p> <p>Todas las personas trabajadoras de movimiento, es decir, Conductores/as, Agentes Únicos, Inspectores/as, Jefes de Tráfico y Técnicos de Producción disfrutarán de un descanso para bocadillo de treinta (30) minutos garantizados. Se realizarán una vez transcurrida una hora y media (1:30) después del inicio de la jornada y antes de tres (3) horas de la finalización de la misma. Los referidos descansos tendrán la consideración de tiempo de trabajo efectivo.</p> <p>El resto del personal podrá interrumpir su jornada de trabajo y descansar durante treinta (30) minutos durante su jornada de trabajo a su elección y a partir del momento en el que entren en vigor los nuevos horarios de verano de 2024 de las distintas líneas.</p>		

FIRMA DE LA EMPRESA O SU REPRESENTANTE LEGAL. FIRMA Y DNI DE LOS TRABAJADORES O DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MISMOS CALENDARIO LABORAL DE JEREZ DE LA FRONTERA DE 2024

ENERO							FEBRERO							MARZO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31
ABRIL							MAYO							JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4							1
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						

OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6				1	2	3							1	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	
													30	31						

Festivo Nacional	Festivo Autonómico	Festivo Local
------------------	--------------------	---------------

Relación de fiestas laborales que tendrán carácter retributivo y no recuperable en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía durante 2024, según Resolución de 18 de diciembre de 2023, de la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral, por la que se publica la relación de fiestas locales de los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2024:

DÍAS FESTIVOS JEREZ DE LA FRONTERA DE 2024					
1	de enero	Año Nuevo	15	de agosto	Asunción de la Virgen
6	de enero	Epifanía del Señor	24	de septiembre	Día de la Virgen de la Merced
28	de febrero	Día de Andalucía	12	de octubre	Fiesta Nacional de España
28	de marzo	Jueves Santo	1	de noviembre	Día de todos Los Santos
29	de marzo	Viernes Santo	6	de diciembre	Día de la Constitución Española
1	de mayo	Fiesta del Trabajo	9	de diciembre	Lunes siguiente a la Inmaculada Concepción
6	de mayo	Lunes de Feria del Caballo	25	de diciembre	Natividad del Señor

ANEXO D. – RELACIÓN DE PERSONAL PARA DESCANSAR LOS DÍAS FESTIVOS VOLUNTARIO PARA DESCANSAR LOS FESTIVOS

(1)	APELLIDOS	NOMBRE	(1)	APELLIDOS	NOMBRE
134	REINA SÁNCHEZ	CARLOS	280	MORALES SÁNCHEZ	Mª JOSÉ
135	DÍAZ PALOMINO	JUAN	286	GARCÍA GARCÍA	JESUS Mª
137	GARCIA BORREGO	MANUEL	287	DELGADO GUERRERO	ADOLFO
138	ORTIZ VENTURA	JAVIER	289	ÁLVAREZ MOTA	JUAN PEDRO
141	NÚÑEZ FERNÁNDEZ	JOSÉ A.	290	DOMÍNGUEZ HURTADO	FRANCISCO
149	BAÑOS GARRIDO	GONZALO	292	NEIRA ROMERO	ANTONIO
151	DORADO ROMÁN	JOSÉ A.	293	ROSADO RAGEL	JOSE ANTONIO
152	SAN HONORIO NÚÑEZ	EDUARDO	295	SALADO VARGAS	JESUS
155	REYES ARMARIO	JUAN	300	RUBIALES ROJAS	MANUEL
157	ELENA JIMÉNEZ	JUAN	301	BEJARANO GONZÁLEZ DE CALDAS	VICENTE
158	OLMO GARCÍA	MIGUEL	302	VENEGAS CASTAÑO	LUCIANO
166	GONZÁLEZ LAYNEZ	JUAN	312	BENÍTEZ BORREGO	RAFAEL
175	PÉREZ TEJERO	MANUEL	315	DURAN LOPEZ	MANUEL
184	PACHECO DIAZ	FERNANDO	317	BAZÁN MORENO	FRANCISCO
187	PAZOS ROMERAL	FRANCISCO JAV.	323	CALDERON NÚÑEZ	MARTIN
211	CASTILLA ARMARIO	ANTONIO	333	MEDINA MATEOS	JOSE L.
217	ORGE BERMÚDEZ	SEBASTIAN	340	CASTILLA ARMARIO	JOSE MANUEL
218	ALFARO CAÑAS	EMILIO	344	GUTIERREZ RODRIGUEZ	MIGUEL
220	VILLALBA MORALES	PEDRO	345	MARTÍNEZ MEDINA	MANUEL
238	PIÑERO SERRANO	DANIEL	349	GAITERO REINA	PEDRO
240	NAVALLAS GARCÍA	MANUEL	350	LOPEZ JIMENEZ	JESUS
242	GARCÍA REYES	JUAN	358	ROMERO GALVEZ	BERNARDO

(1)	APELLIDOS	NOMBRE	(1)	APELLIDOS	NOMBRE
243	RODRÍGUEZ TEJERO	ANTONIO	359	GONZALEZ GIL	ANDRES
245	SANCHEZ GARZÓN	DAVID	366	ORTEGON CALA	EMILIO
248	PERÉZ ROMERO	CARLOS	374	SOTO MORON	LUISA
251	DIAZ ARIAS	ALVARO	383	SANCHEZ ORDOÑEZ	MANUEL
252	ÁLVAREZ REDONDO	ANTONIO	393	MEDINA FERNANDEZ	RAMON
253	CABALLERO OÑATE	CESAR	434	NUÑOZ RODRIGUEZ	ANTONIO J
258	GARCÍA GARCÍA	MIGUEL D.	444	PIÑERO SERRANO	PEDRO
261	BUENO BARCIA	MANUEL	455	HIDALGO ARRIAZA	JUAN M
262	NÚÑEZ JORDÁN	MANUEL			

(1) CLAVE

ANEXO E. – CUADRANTE ROTATIVO DE VACACIONES 2024 VACACIONES AGENTES ÚNICOS: JULIO 2024

(1)	APELLIDOS, NOMBRE	(1)	APELLIDOS, NOMBRE
134	REINA SÁNCHEZ CARLOS	259	REBOLLO CLAVIJO M.ANGEL
135	DÍAZ PALOMINO JUAN	262	NÚÑEZ JORDAN MANUEL
137	GARCÍA BORREGO MANUEL	282	GARCIA BELLIDO JOSE P
141	NÚÑEZ FERNÁNDEZ JOSÉ A.	287	DELGADO GUERRERO ADOLFO
152	SANHONORIONÚÑEZEDUARDO	288	DEL VALLE VENEROSO
155	REYES ARMARIO JUAN	293	ROSADO RAGEL JOSÉ ANTONIO
175	PÉREZ TEJERO MANUEL	295	SALADO VARGAS JESÚS
184	PACHECO DÍAZ FERNANDO	300	RUBIALES ROJA MANUEL
185	GIRALDO MORÓN VICENTE	301	BEJARANOGONZÁLEZVICENTE
188	GARCÍA BORREGO JOSÉ. Mª.	310	GIRALDO MORÓN JUAN PEDRO
211	CASTILLA ARMARIO ANTONIO	312	BENÍTEZ BORREGO RAFAEL
220	VILLALBA MORALES PEDRO	315	DURAN LOPEZ MANUEL
238	PIÑERO SERRANO DANIEL	317	BAZAN MORENO MANUEL
240	NAVALLA GARCÍA MANUEL	333	MEDINA MATEO JOSÉ LUÍS
242	GARCIA REYES JUAN	341	RUIZ POZO JOSÉ
243	RODRÍGUEZ TEJERO ANTONIO	342	ROMERO MARIN ANTONIO
245	SÁNCHEZ GARZÓN DAVID	357	VENEGAS BENÍTEZ JOSÉ MANUEL
247	TORRES PAVO ÁLVARO	358	ROMERO GALVEZ BERNARDO
250	HÓLGADO ROMERO ANTONIO	374	SOTO MORON LUISA
251	DÍAZ ARIAS ÁLVARO	383	SANCHEZ ORDOÑEZ MANUEL
252	ÁLVAREZ REDONDO ANTONIO	393	MEDINA FERNÁNDEZ RAMON
253	CABALLERO OÑATE CÉSAR	411	CATALAN MORALES JAVIER
255	BERMUDEZ VELASCO JOSÉ M.	422	GOMEZ GARCIA PABLO
257	ESLAVA CARO JUAN	434	MUÑOZ RODRIGUEZ ANTONI J.
455	HIDALGO ARRIAZA JUAN MANUEL	444	PIÑERO SERRANO PEDRO
444	PIÑERO SERRANO PEDRO	455	HIDALGO ARRIAZA JUAN MANUEL

*Cuadrante según Convenio Colectivo.

** Fecha límite de solicitud para cambios de vacaciones con el Departamento de Producción: Según el artículo 12.

VACACIONES AGENTES ÚNICOS: AGOSTO 2024

(1)	APELLIDOS, NOMBRE	(1)	APELLIDOS, NOMBRE
138	ORTIZ VENTURA JAVIER	297	LÓPEZ MOLINA MANUEL
148	GARCÍA ANDRADES JOSÉ ANTONIO	298	GUERRERO CASA NUEVA ALFONSO
149	BAÑOS GARRIDO GONZALO	305	MENACHO RUIZ MIGUELA.
151	DORADO ROMÁN JOSÉ ANTONIO	307	ROMERO VILLEGAS J. JOSÉ
157	ELENA JIMÉNEZ JUAN	311	LÓPEZ MOLINA FRANCISCO
158	OLMO GARCÍA MIGUEL	323	CALDERÓN NÚÑEZ MARTÍN
166	GONZALEZ LAYNEZ JUAN	334	GOMEZ ARIAS ANTONIA
187	PAZOS ROMERAL FCO. JAVIER	340	CASTILLA ARMARIO JOSÉ MANUEL
217	ORGE BERMÚDEZ SEBASTIAN	344	GUTIERREZ RODRIGUEZ MIGUEL
218	ALFARO CAÑA EMILIO	345	MARTÍNEZ MEDINA MANUEL

(1)	APELLIDOS, NOMBRE	(1)	APELLIDOS, NOMBRE
241	RODRÍGUEZ BERMÚDEZ JOSÉ C.	346	PULIDO GARRIDO JUAN A.
244	CARO RODRÍGUEZ FRANCISCO	347	GÓMEZ GARCÍA JOSÉ MANUEL
248	PÉREZ ROMERO CARLOS	348	LOPEZ SANCHEZ JUAN MANUEL
258	GARCÍA GARCÍA MIGUEL DAVID	349	GAITERO REINA PEDRO
261	BUENO BARCIA MANUEL	350	LÓPEZ JIMENEZ JESUS
280	MORALES SÁNCHEZ MARÍA JOSÉ	359	GONZALEZ GIL ANDRES
286	GARCÍA GARCÍA J.	362	RUIZ BAREA MIGUEL A.
289	ÁLVAREZ MOTA JUAN PEDRO	363	GARVIN PICON ISRAEL
290	DOMÍNGUEZ HURTADO FRANCISCO	364	RUIZ DUARTE DAVID
292	NEIRA ROMERO ANTONIO	366	ORTEGON CALA EMILIO
294	SERNA REQUEJO JOSÉ LUÍS	367	ROMERO GARCIA MANUEL
302	VENEGAS CASTAÑO LUCIANO	376	MUÑOZ MORALES JOSÉ ANTONIO

(1) CLAVE

*Cuadrante según Convenio Colectivo.

** Fecha límite de solicitud para cambios de vacaciones con el Departamento de Producción: Según el artículo 12.

VACACIONES JULIO 2024		VACACIONES AGOSTO 2024	
PRODUCCIÓN/SERVICIOS		JEFE DE TRÁFICO	
(1)	APELLIDOS NOMBRE	(1)	APELLIDOS NOMBRE
228	SANCHEZ RIVERA ALEJANDRA	104	ROMERO MONTIEL ESTEBAN
TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN			
(1)	APELLIDOS NOMBRE	(1)	APELLIDOS NOMBRE
279	GUTIÉRREZ GERENA ESTEBAN	237	GONZÁLEZ LAYNEZ JAIME
304	PÉREZ FUENTES JUAN	356	PERDIGONES APRESA VICTOR
213	GIL JAÉN JUAN	249	VALLE GUERRA MANUEL
281	CAMPOS OÑATE ÁNGEL	353	GUILLEN BRENES MANUEL
INSPECTORES			
(1)	APELLIDOS NOMBRE	(1)	APELLIDOS NOMBRE
239	GALAFATE RUIZ JOSÉ	160	ROMERO BURGOS MIGUEL
163	ORELLANA PRIETO J.A.	234	MUÑIZ VIDAL AFREDO
204	YUSTE LOPEZ FRANCISCO		
VACACIONES DEPARTAMENTO TALLER			
JULIO 2024		AGOSTO 2024	
(1)	NOMBRE, APELLIDOS	(1)	NOMBRE, APELLIDOS
431	JOSÉ RODRÍGUEZ RIVERA	457	PEDRO YUSTE LÓPEZ
97	FRANCISCO SOCASTRO	377	JOSÉ MANUEL BAÑOS
589	JOSÉ MARIA GARCIA ROBLES	490	J. MANUEL RODRÍGUEZ
405	ANTONIO CASTILLA	361	LUIS MUÑOZ CAMAS
430	MANUEL FERNÁNDEZ HERRERA	570	ALEJANDRO PUYOL
119	BENITO RAMÍREZ MALPARTIDA	4	JOSÉ MARIA TEJERO
553	ALFONSO LUNA CABALLERO		
VACACIONES DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA			
JULIO 2024		AGOSTO 2024	
(1)	NOMBRE, APELLIDOS	(1)	NOMBRE, APELLIDOS
222	JORGE GARCIA ESTÉVEZ	460	ALEJANDRO RAMÍREZ PAZOS
458	JOSÉ MARIA MONTERO MORÓN		
VACACIONES PERSONAL OFICINAS Y SERVICIO MÉDICO			
JULIO 2024		AGOSTO 2024	
NOMBRE, APELLIDOS		NOMBRE, APELLIDOS	
PATRICIO RAMÍREZ RENDÓN		REGLA TRISTÁN ESPINOSA DE LOS MONTEROS	
Mª DEL CARMEN RAMÍREZ MALPARTIDA		Mª DOLORES RAMÍREZ PAZOS	
ALEJANDRA RODRÍGUEZ RIVERA		LUZ Mª RUIZ PERDIGONES	
Mª CARMEN ROMERO MARÍN			
MANUELA RODRÍGUEZ DE MOLINA ROMÁN			

(1) CLAVE

ANEXO F. – CUADRANTE DE DESCANSO FIJO DE LUNES A VIERNES

RELACIÓN DE DESCANSO SEMANAL AGENTES ÚNICOS			
LUNES			
(1)	APELLIDOS, NOMBRE	(1)	APELLIDOS, NOMBRE
261	BUENO BARCIA MANUEL	1	345 MARTINEZ MEDINA MANUEL
187	PAZOS ROMERAL FCO. JAVIER	2	297 LOPEZ MOLINA MANUEL
307	ROMERO VILLEGAS J. JOSÉ	3	290 DOMINGUEZ HURTADO FRANCISCO
248	PÉREZ ROMERO CARLOS	4	151 DORADO ROMAN JOSÉ ANTONIO
253	CABALLERO OÑATE CÉSAR	5	362 RUIZ BAREA MIGUEL A
		6	
134	REINA SANCHEZ CARLOS	7	245 SANCHEZ GARZON DAVID
293	ROSADO RAGEL JOSE ANTONIO	8	240 NAVALLA GARCÍA MANUEL
255	BERMUDEZ VELASCO JOSE M	9	243 RODRIGUEZ TEJERO ANTONIO
282	BELLIDO GARCIA JOSE	10	251 DIAZ ARIAS ALVARO
MARTES			
(1)	APELLIDOS, NOMBRE	(1)	APELLIDOS, NOMBRE
217	ORGE BERMUDEZ SEBASTIAN	1	294 SERNA REQUEJO JOSÉ LUIS
		2	350 LOPEZ JIMENEZ JESUS
157	ELENA JIMÉNEZ JUAN	3	444 PIÑERO SERRANO PEDRO
244	CARORODRIGUEZ FRANCISCO	4	
247	TORRES PAVO ALVARO	5	295 SALADO VARGAS JESÚS
		6	455 HIDALGO ARRIAZA JUAN M
152	SAN HONORIO NUÑEZ EDUARDO	7	
301	BEJARANO GONZALEZ VICENTE	8	
262	NUÑEZ JORDAN MANUEL	9	184 PACHECO DÍAZ FERNANDO
346	PULIDO GARRIDO	10	344 GUTIERREZ RODRIGUEZ MIGUEL
MIÉRCOLES			
(1)	APELLIDOS, NOMBRE	(1)	APELLIDOS, NOMBRE
238	PIÑERO SERRANO DANIEL	1	367 ROMERO GARCIA MANUEL
287	DEL GADO GUERRERO ADOLFO	2	341 RUIZ POZO JOSE Mª
135	DIAZ PALOMINO JUAN	3	288 DEL VALLE VENEROSO JUAN C
141	NUÑEZ FERNANDEZ JOSE A	4	257 ESLAVA CARO JUAN
374	SOTO MORON LUISA	5	333 MEDINA MATEOS JOSE LUIS
302	VENEGAS CASTAÑO LUCIANO	6	
393	MEDINA FERNANDEZ RAMON	7	348 LOPEZ SANCHEZ JUAN M
434	MUÑOZ RODRIGUEZ ANTONIO	8	422 GOMEZ GARCIA PABLO
366	ORTEGON CALA EMILIO	9	
359	GONZALEZ GIL ANDRES	10	411 CATALAN MORALES JAVIER
RELACIÓN DE DESCANSO SEMANAL AGENTES ÚNICOS			
JUEVES			
(1)	APELLIDOS, NOMBRE	(1)	APELLIDOS, NOMBRE
292	NEIRA ROMERO ANTONIO	1	149 BAÑOS GARRIDO GONZALO
298	GUERRERO CASA NUEVA ALFONSO	2	
323	CALDERÓN NUÑEZ MARTIN	3	358 ROMERO GALVEZ BERNARDO
363	GARVIN PICON ISRAEL	4	166 GONZALEZ LAYNEZ JUAN
383	SANCHEZ ORDOÑEZ MANUEL	5	
250	HOLGADO ROMERO ANTONIO	6	317 BAZAN MORENO MANUEL
242	GARCIA REYES JUAN M	7	312 BENITEZ BORREGO RAFAEL
300	RUBILES ROJAS MANUEL	8	
175	PEREZ TEJERO MANUEL	9	349 GAITERO REINA PEDRO
357	VENEGAS BENITEZ JOSE M	10	305 MENACHO RUIZ MIGUEL A

VIERNES			
(1)	APELLIDOS, NOMBRE	(1)	APELLIDOS, NOMBRE
340	CASTILLA ARMARIO JUAN MANUEL	1 289	ALVAREZ MOTA JUAN PEDRO
342	ROMERO MARIN JOSE A	2 158	OLMO GARCÍA MIGUEL
		3 218	ALFARO CAÑA EMILIO
311	LOPEZ MOLINA FCO	4	
138	ORTIZ VENTURA FCO. JAVIER	5 258	GARCIA GARCIA MIGUEL DAVID
155	REYES ARMARIO JUAN	6 211	CASTILLA ARMARILLO ANTONIO
220	VILLALBA MORALES PEDRO	7 241	RODRIGUEZ BERMUDEZ JOSE C
334	GOMEZ ARIAS TOÑI	8 137	GARCIA BORREGO MANUEL
347	GOMEZ GARCIA JOSE MANUEL	9 252	ALVAREZ REDONDO ANTONIO
310	GIRALDO MORON JUAN PEDRO	10 185	GIRALDO MORON VICENTE

(1) CLAVE

CUADRANTE DE DESCANSOS DE DEPARTAMENTOS

Los productores pertenecientes al Departamento de Producción tendrán asignados sus descansos comprendidos de lunes a viernes como descanso laboral y otro descanso en sábado y domingo.

El resto del personal en cuadrante podrá descansar en sábado y domingo, según cuadrante vigente.

ANEXO G. - CUADRANTE ROTATIVO DE LÍNEAS Y SERVICIOS EN LA EMPRESA, CON LAS EXCEPCIONES DE AUMENTAR LÍNEAS Y SERVICIOS DE CARÁCTER ESPECIAL, ASÍ COMO LAS POSIBLES DISMINUCIONES QUE EXPERIMENTARÁN. CUADRANTE BASE DE PERSONAL FIJO DE TALLER, CUADRANTE BASE DE SERVICIO DE LIMPIEZA, CUADRANTE BASE DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

CUADRANTE TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN							
	LUNES	(1)	(2)	(3)	(4)	SÁBADO	DOMINGO
Servicio-1	06:00-13:00	06:00-13:00	06:00-13:00	06:00-13:00	D/1	D/2	14:30-21:30
Servicio-2	17:00-24:00	D/1	17:00-24:00	17:00-24:00	17:00-24:00	D/2	07:30-14:30

	LUNES	(1)	(2)	(3)	(4)	SÁBADO	DOMINGO
Servicio-3	07:00-14:00	07:00-14:00	D/1	07:00-14:00	07:00-14:00	06:30-13:30	D/2
Servicio-4	D/1	14:00-21:00	14:00-21:00	14:00-21:00	14:00-21:00	17:00-24:00	D/2
Servicio-5	D/1	C. TURNO	C. TURNO	C. TURNO	C. TURNO	D/2	17:00-24:00
Servicio-6	C. TURNO	C. TURNO	D/1	C. TURNO	C. TURNO	15:15-22:15	D/2
Servicio-7	C. TURNO	C. TURNO	C. TURNO	D/1	C. TURNO	08:15-15:15	D/2
Servicio-8	C. TURNO	D/1	D/2				

CUADRANTE INSPECTORES

	LUNES	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Servicio-1	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	D/1	D/2	15:00-22:00
Servicio-2	14:00-21:00	14:00-21:00	14:00-21:00	D/1	14:00-21:00	15:00-22:00	D/2
Servicio-3	08:00-15:00	08:00-15:00	D/1	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	D/2
Servicio-4	15:00-22:00	D/1	15:00-22:00	14:00-21:00	15:00-22:00	D/2	08:00-15:00

CUADRANTE JEFE DE TRÁFICO

	LUNES	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Servicio-1	07:30-15:00	07:30-15:00	07:30-15:00	07:30-15:00	D/1	D/2	15:00-22:00
Servicio-2	14:00-21:00	14:00-21:00	14:00-21:00	D/1	14:00-21:00	15:00-22:00	D/2
Servicio-3	08:00-15:00	08:00-15:00	D/1	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	D/2
Servicio-4	15:00-22:00	D/1	15:00-22:00	15:00-22:00	15:00-22:00	D/2	08:00-15:00

(1) MARTES (2) MIERCOLES (3) JUEVES (4) VIERNES (5) SABADOS (6) DOMINGOS

CUADRANTE BASE DE TALLER

1								2								3								4								5		
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X				
M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M				
M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M				
M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M				
M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M				
M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M				
T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T				
T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T				
T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T				
T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T				
T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T				

M	Turno apertura de 06:00 h A 13:30 h	M	Turno mañana fin de semana:
M	Turno mañana de 07:30 h a 15:00 h	M	- Sábado 06:30 h a 14:00 h
T	Turno tarde de 14:30h a 22:00 h	M	- Domingo de 08:00 h a 15:30 h
T	Turno de cierres de 16:30 h a 00:00 h	T	Turno tarde fin de semana de 16:30 h a 00:00 h

CUADRANTE BASE LIMPIEZA

1					2					3					4					5			
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X
D	T	T	T	T	D	D	T	T	T	T	T	D	D	T	T	T	T	T	D	D	T	T	T
T	T	D	T	T	D	D	T	T	T	T	T	D	D	T	T	T	T	T	D	D	T	T	T
T	T	T	D	D	T	T	T	T	T	T	T	D	D	T	T	T	T	T	D	D	T	T	T
T	T	T	T	T	D	D	M	M	M	M	M	D	D	T	T	T	T	T	D	D	M	M	M

N.º	LABORAL	(1)	SÁBADO	(2)	N.º	LABORAL	(1)	SÁBADO	(2)
M04	1/1º	444	DESC	MRT	T04	MRT	152	D	DESC
M05	MRT	366	13/1º	DESC	T05	TRT	422	5/1º	DESC
M06	16/1º	312	DESC	16/1º	T06	16/1º	300	DESC	16/1º
M07	5/1º	340	5/1º	DESC	T07	5/1º	347	TRT	DESC
M08	9/2º	251	DESC	9/2º	T08	9/2º	255	DESC	6/1º
M09	18/2º	344	18/2º	DESC	T09	18/2º	157	18/2º	DESC
M10	MRT	359	DESC	1/1º	T10	TRT	367	DESC	10/1º
M11	10/1º	0	MRT	DESC	T11	10/1º	298	TRT	DESC
M12	3/1º	310	DESC	3/1º	T12	3/1º	155	DESC	3/1º
M13	MRT	362	10/1º	DESC	T13	2/1º	248	2/1º	DESC
M14	3/2º	184	DESC	MRT	T14	MRT	262	D	DESC
M15	MRT	333	3/1º	DESC	T15	TRT	141	8/1º	DESC

CUADRANTE DE ROTACIONES SEMANALES AGENTES ÚNICOS

TURNO 1º					TURNO 2º				
N.º	LABORAL	(1)	SÁBADO	(2)	N.º	LABORAL	(1)	SÁBADO	(2)
M01	9/6º	357	9/2º	DESC	T01	TRT	349	3/2º	DESC
M02	13/1º	137	DESC	13/1º	T02	13/1º	220	DESC	13/1º
M03	MRT	151	2/1º	DESC	T03	1/1º	307	1/1º	DESC

N.º	LABORAL	(1)	SÁBADO	(2)	N.º	LABORAL	(1)	SÁBADO	(2)
M16	2/1º	317	DESC	MRT	T16	MRT	242	D	DESC
M17	8/3º	258	8/3º	DESC	T17	8/3º	138	8/3º	DESC
M18	10/2º	345	DESC	10/1º	T18	10/2º	261	DESC	1/1º
M19	14/1º	294	MRT	DESC	T19	14/1º	346	9/2º	DESC
M20	MRT	0	DESC	2/1º	T20	TRT	238	DESC	9/3º
M21	9/5º	0	14/1º	DESC	T21	16/2º	175	13/1º	DESC
M22	3/3º	289	DESC	8/2º	T22	3/3º	185	DESC	4/1º
M23	10/3º	245	11/1º	DESC	T23	10/3º	0	10/2º	DESC
M24	6/2º	350	DESC	6/1º	T24	TRT	217	DESC	8/3º
M25	MRT	341	MRT	DESC	T25	TRT	393	TRT	DESC
M26	8/1º	0	8/1º	DESC	T26	4/2º	292	16/1º	DESC
M27	4/2º	0	DESC	MRT	T27	MRT	311	D	DESC
M28	8/2º	240	8/2º	DESC	T28	8/2º	134	8/2º	DESC
M29	8/4º	0	DESC	4/1º	T29	TRT	244	DESC	8/2º
M30	MRT	288	MRT	DESC	T30	TRT	287	18/1º	DESC
M31	MRT	363	DESC	8/3º	T31	TRT	358	DESC	9/2º
M32	9/4º	211	9/4º	DESC	T32	9/4º	241	9/4º	DESC

N.º	LABORAL	(1)	SÁBADO	(2)	N.º	LABORAL	(1)	SÁBADO	(2)
M33	16/2º	243	9/3º	DESC	T33	15/1º	293	15/1º	DESC
M34	18/1º	295	DESC	MRT	T34	MRT	247	D	DESC
M35	MRT	0	MRT	DESC	T35	TRT	374	TRT	DESC
M36	6/1º	305	6/1º	DESC	T36	6/1º	250	6/1º	DESC
M37	8/5º	252	DESC	8/1º	T37	18/1º	334	DESC	9/1º
M38	17/1º	297	7/1º	DESC	T38	TRT	282	11/1º	DESC
M39	9/1º	0	DESC	MRT	T39	MRT	301	D	DESC
M40	MRT	348	MRT	DESC	T40	TRT	411	7/1º	DESC
M41	7/1º	383	DESC	7/1º	T41	7/1º	323	DESC	7/1º
M42	10/4º	158	10/2º	DESC	T42	TRT	342	TRT	DESC
M43	9/3º	0	DESC	9/3º	T43	9/3º	253	DESC	8/1º
M44	MRT	455	3/2º	DESC	T44	TRT	0	9/3º	DESC
M45	MRT	257	DESC	9/1º	T45	TRT	135	DESC	MRT
M46	8/6º	0	MRT	DESC	T46	S-073	0	4/1º	DESC
M47	11/1º	218	DESC	11/1º	T47	11/1º	0	DESC	11/1º
M48	12/1º	290	MRT	DESC	T48	12/1º	187	TRT	DESC
M49	4/1º	0	DESC	MRT	T49	MRT		D	DESC
M50	MRT	434	4/1º	DESC	T50	4/1º	302	DESC	MRT

(1) CLAVE (2) DOMINGO

ANEXO H. – TABLA SALARIAL 2023

CATEGORÍA	SALARIO BASE	COMPLEMENTO PERSONAL	PLUS ESPECIAL	PLUS PELIGROSIDAD	NOCTURNIDAD NOCHE	PLUS PRESENCIA	PLUS ASISTENCIA	PLUS TRANSPORTE	(1)	(2)
MÉDICO/A	69,05							3,83		
JEFE/A SERVICIO	64,91	29,96					3,29	3,83		
JEFE/A TRAFICO	64,91		58,55	21,90			3,29	3,83	9,69	
INSPECTOR/A	64,91		58,55	21,90			3,29	3,83	9,69	
TÉCNICO/A DE PRODUCCION	64,91		58,55	21,90			3,29	3,83	9,69	
AGENTE UNICO	64,91			21,90		9,69	3,29	3,83		58,55
JEFE/A DE TALLER	58,29	29,26				6,27	3,29	3,83		
ENFERMERO/A	58,16							3,83		
JEFE/A DE EQUIPO TALLER	56,63					6,27	3,29	3,83		
JEFE/A DE GRUPO OF.1ª TALLER	56,17					6,27	3,29	3,83		
OFICIAL 1ª TALLER	56,17					6,27	3,29	3,83		
CONDUCTOR/A	53,72			21,90		9,69	3,29	3,83		
JEFA/A LAVACOCHE	53,13			21,90	18,60	6,27	3,29	3,83		
OFICIAL 2ª TALLER	52,10					6,27	3,29	3,83		
LAVACOCHE CONDUCTOR	51,46			21,90		6,27	3,29	3,83		
OFICIAL 3ª TALLER	51,36					6,27	3,29	3,83		
COBRADOR/A	50,48	2,80				6,27	3,29	3,83		58,55
GUARDA	50,48					6,27	3,29	3,83		
OFICIAL 1ª PROGRAMACIÓN	50,21	26,94	61,40				3,29	3,83		
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO/A	50,21	26,94					3,29	3,83		
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO/A-SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN	50,21	26,94					3,29	3,83		
OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO/A	50,21	17,63	67,56			6,27	3,29	3,83		
LAVACOCHE	47,52			21,90	16,63	6,27	3,29	3,83		
JEFA/A SECCIÓN	45,91						3,29	3,83		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	40,83	13,27	67,56			6,27	3,29	3,83		
CONTROLADOR/A	40,63									
LIMPIADOR/A	39,97	2,80				6,27	3,29	3,83		
RECEPCIONISTA	39,93									

(1) PLUS MANDO INTERMEDIO (2) QUEBRANTO MONEDA

PLUSES	IMPORTE (€)
ADVO/QUEB/COBRO/PAGOS	311,24
PLUS TURNO CAMBIADO	24,99
REVISIÓN MEDICA	141,04
TURNICIDAD 2º TURNO (TARDE)	3,04
PLUS DE SÁBADO TRABAJADO	10,00
PLUS DE DOMIGOTRABAJADO	10,00

ANEXO I. – REGLAMENTO FIJOS–DISCONTINUOS

El presente Reglamento se constituye para regular los llamamientos que la Corporación Municipal de Jerez, S.A. (en adelante, COMUJESA) debe realizar para los puestos de trabajo del Servicio de Autobuses Urbanos de Jerez bajo la modalidad contractual de personal laboral fijo-discontinuo.

1. Objeto.

Para atender las actuaciones de gestión del Servicio del Transporte Urbano de Jerez de la Frontera se establecen las normas generales y requisitos a los que se ajustará la norma de llamamientos a las plazas de fijos-discontinuos.

El presente Reglamento se regirá por lo contenido en el presente documento, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como en el presente Convenio Colectivo.

2. Llamamientos.

Conocida la necesidad del Servicio se procederá al llamamiento de los fijos-discontinuos para su ocupación. Los llamamientos serán individuales y se realizarán conforme al siguiente procedimiento:

1. Se seguirá el orden de prelación de los candidatos conforme a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo del año 2023. En posteriores procesos selectivos la prevalencia parte en primer lugar del proceso de 2023 y seguidamente por orden de convocatorias y de la nota obtenida en cada proceso selectivo. La empresa realizará la siguiente comunicación por escrito del llamamiento al trabajador/a fijo-discontinuo:

"Nos ponemos en contacto con Ud., de acuerdo con la legislación y el convenio colectivo aplicables, con la finalidad de comunicarle que, a partir del próximo día dede 202...., está prevista la reanudación de la actividad del contrato que, como trabajador fijo-discontinuo, mantiene con esta empresa.

En consecuencia, por medio del presente, se realiza el llamamiento de forma fehaciente, por escrito y con antelación mínima de cinco (5) días para las fechas ciertas y de cuarenta y ocho (48) horas para las inciertas, indicándole que debe usted reincorporarse a su centro de trabajo en la fecha y horario indicado: La distribución de la jornada de trabajo se realizará en turnos de mañana y/o tarde, podrá variar en función a las necesidades del Servicio; cubriendo las necesidades de la empresa según cuadrante que se adjunta; habiendo sido comunicado su llamamiento a la TGSS y al Servicio Público de Empleo. La empresa dispone de setenta y dos (72) horas para la fecha cierta".

Previo a la notificación señalada con anterioridad, se realizará una comunicación telefónica con un máximo de tres (3) llamadas, un SMS, un correo electrónico y/o cualquier otro medio que permita su rápida localización, a fin de no paralizar el procedimiento. Si no pudiera localizarse al trabajador/a por los medios descritos, se continuará el llamamiento siguiendo el orden de prelación establecido.

La relación laboral quedará extinguida cuando el trabajador fijo-discontinuo, sin haber alegado de forma fehaciente causa justa para justificar su ausencia, no se incorpore al trabajo en la fecha para la que fue convocada. En este caso se entenderá que causa baja en la empresa por dimisión voluntaria, quedando extinguido su contrato de trabajo, y consecuentemente, su relación laboral con la empresa, sin derecho a indemnización alguna.

Se establecen las siguientes excepciones:

- La incapacidad temporal, total, absoluta o gran invalidez.
- La maternidad y el riesgo durante el embarazo.
- La paternidad, la adopción o el acogimiento permanente.
- Estar ejerciendo cargo público representativo o función sindical electiva a tiempo completo.
- Ser cuidador/a habitual de persona mayor, dependiente o discapacitada, debidamente acreditado.
- Razones de fuerza mayor debidamente acreditada y valoradas por la empresa con debida comunicación al comité de empresa.

2. Finalizadas las anteriores causas, deberá ser comunicado a la empresa en los cinco (5) días naturales siguientes, al objeto de retomar el orden de llamamientos. El incumplimiento de esta obligación implicará despido disciplinario y, por lo tanto, no conllevaría indemnización para la persona trabajadora.

3. En el momento del llamamiento se indicará el puesto y sus características, así como los efectos en caso de renuncia.

4. Asimismo, se establecerá la obligación de la empresa de elaborar un censo del personal fijo-discontinuo en el que se especificará el nombre y apellidos de los trabajadores/as y los periodos para los que han sido llamados. Dicho censo se publicará anonimizado semestralmente en la página web de COMUJESA y/o por cualquier otro medio que permita el acceso y conocimiento de los/as trabajadores/as.

3. Interrupción del contrato.

Finalizado el objeto del llamamiento realizado, se comunicará a la persona trabajadora la interrupción del contrato fijo-discontinuo, cuya notificación contendrá el siguiente texto:

"Nos ponemos en contacto con Ud. con la finalidad de comunicarle que, a partir del próximo día... de ... de está prevista la interrupción del contrato que como trabajador fijo-discontinuo mantiene con esta empresa debido a la conclusión del período de actividad para el cual fue contratado. Todo ello sin perjuicio de su posterior reanudación, para la que se realizará el oportuno llamamiento, de acuerdo con la legislación y el Convenio Colectivo aplicables."

4. Determinación de períodos de llamamiento.

Debidamente a las particularidades del Servicio y cuadrantes a cubrir los llamamientos se realizarán a jornada completa o parcial, dependiendo de la necesidad de cada momento.

La persona trabajadora no podrá estar contratada durante más de once (11) meses, incluido su periodo vacacional. Se pondrá un periodo mínimo de contratación de setenta (70) días para los periodos ciertos comprendidos por los periodos de vacaciones estivales según Convenio y Feria del Caballo.

A los efectos de determinar los períodos de trabajo se establecen los siguientes:

1. Periodos ciertos: Periodos de vacaciones estivales y Feria del Caballo. Toda persona con contrato fijo-discontinuo deberá estar disponible en los periodos ciertos.

2. Periodos inciertos: Se considerará periodo incierto aquél destinado a la sustitución de los miembros del Comité de Empresa para el disfrute de horas sindicales.

Así como, para los periodos referidos a sustituir a las personas trabajadoras en procesos de enfermedad, accidente, licencias, excedencia, disfrute de días de asuntos propios, horas de libre disposición, días acumulados, servicios especiales y cualquier contingencia que pudiera producirse.

A tal efecto, se establecerán dos (2) listados diferentes. La primera (1ª) lista es obligatoria por ser periodos ciertos de trabajo y la segunda (2ª) lista es opcional por ser periodos inciertos, con la intención de que en el mismo se incluyan de forma voluntaria todas aquellas personas interesadas en realizar las distintas sustituciones antes descritas. El llamamiento se hará por orden conforme al punto 2 del Reglamento. 1ª Lista – Trabajar los periodos del punto 1, periodos ciertos.

2ª Lista – Trabajar los periodos del punto 1, 2 y periodos inciertos.

Las listas estarán en el Anexo A de este Convenio y se le entregará copia al Comité de Empresa.

Los fijos-discontinuos que deseen incluirse en la segunda (2ª) lista o excluirse tendrán que manifestarlo a la empresa por escrito durante el año vigente y antes de finalizar el mismo (quince (15) de diciembre) y tendrá efecto dicha modificación el uno (1) de enero del siguiente año, no pudiéndose modificar dicho cambio durante el año solicitado. Si algún trabajador quiere modificar nuevamente dicha situación tiene que realizar otra vez el procedimiento antes mencionado. Se le entregará copia de la lista actualizada al Comité de Empresa anualmente.

Los contratos de mayor duración se distribuirán por orden de las listas entre las personas trabajadoras fijos-discontinuos del Anexo A.

Cuando la empresa tenga la necesidad de hacer modificación en este Reglamento se convocará a las partes negociadoras de este convenio para llegar a un acuerdo.

Firmas.

ACTA DE LA REUNIÓN DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2024 DE ACUERDO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO "SERVICIO DE TRANSPORTE COLECTIVO URBANO DE VIAJEROS MUNICIPAL CORPORACIÓN MUNICIPAL JEREZ, S.A. (COMUJESA)

En representación Comujesa:

D. Aiad Abdel-Lah Ahmed Directora Gerente

En representación de los trabajadores:

D. Eduardo San Honorio Nuñez

D. Juan Antonio Orellana Pietro

D. José Antonio Nuñez Fernandez

Dña M.ª Carmen Ramirez Malpartida

D. Alfredo Muñoz Vidal

D. David Sanchez Garzon

D. José Manuel Baños Garrido

D. Victor José Perdigonos Aprisa

D. Vicente Giraldo Moron

En Jerez de la Frontera, siendo las 10:00 horas del día 25 de noviembre de dos mil veinticuatro, en las instalaciones de la Empresa, sita en Pl. de la Estación, S/N, Jerez de la Frontera, previamente convocados, se reúnen los señores que se relacionan al margen, en la representación y calidad que en el mismo consta, y ACUERDAN:

1º.- Se recibe comunicación de subsanación del expediente 11/01/10264/2024, siendo necesario recoger en acta las modificaciones solicitadas, consistentes en:

- Se hace constar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores, en el que se declara el contenido mínimo de los convenios colectivo, en su apartado c), los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, a un órgano independiente del apartado e) Comisión Paritaria.

A tal efecto, se acuerda modificar el artículo 34. Comisión mixta interpretadora y de vigilancia, quedando de la siguiente forma:

Artículo 34. Comisión Mixta Interpretadora y de Vigilancia.

Toda duda, cuestión o divergencia que con motivo de la interpretación o cumplimiento de este convenio se suscite será sometido como trámite previo a cualquier reclamación ante la jurisdicción competente a la consideración de la Comisión Mixta.

El/la interesado/a solicitará por escrito, dirigido a la Comisión Mixta, la actuación de dicha Comisión. Ésta deberá pronunciarse respecto a esa consulta en el plazo máximo de tres (3) días laborables. Los acuerdos que se adopten deberán ser aprobados por mayoría de los/as miembros de la Comisión, enviando a los interesados/as los acuerdos adoptados en el plazo máximo de dos (2) días laborables, una vez celebrada la reunión.

En el caso de que no se alcance un acuerdo entre los/as miembros de la Comisión se enviará el acta de la reunión a los/as interesados/as en el mismo plazo de dos (2) días laborables, en la que se recogerá la postura de cada parte con el fin de que quede expedida la vía a los órganos de la jurisdicción social o a aquéllos otros que las partes acuerden para la resolución del conflicto planteado.

Igualmente, quedará expedita esta vía para el caso de que la Comisión Mixta no se pronuncie sobre la consulta planteada en el plazo de tres (3) días laborables desde la presentación del escrito correspondiente.

No obstante, lo anterior, podrán establecerse procedimientos como la mediación y el arbitraje para la solución de controversias colectivas derivadas de la aplicación en interpretación del convenio. El acuerdo logrado a través de la mediación y el laudo arbitral tendrán la misma eficacia jurídica y tramitación que el presente convenio, siempre que quienes hubiesen adoptado el acuerdo o suscrito el compromiso arbitral tuviesen la legitimación que les permita acordar, en el ámbito del conflicto, un convenio colectivo conforme a lo previsto en los artículos 87, 88 y 89 del Estatuto de los Trabajadores.

A estos efectos, se fija como domicilio de la Comisión Mixta la Plaza de la Estación de Ferrocarril, s/n, Edificio de la Estación de Autobuses, 2ª planta, 11401 JEREZ DE LA FRONTERA (Cádiz).

La Comisión estará compuesta por los/as miembros de la Comisión de negociación del presente Convenio Colectivo.

Las reuniones se celebrarán en las instalaciones de la empresa a petición de cualquiera de los/as firmantes que lo comunicará a los restantes. La Comisión se constituirá en el plazo máximo de tres (3) días laborables a partir de la comunicación.

A la Comisión podrán acudir sus miembros personalmente o mediante representación otorgada al efecto, a cualquier otro miembro o asesor.

Cualquiera que sea el número de miembros asistentes a la Comisión, las organizaciones sindicales tendrán siempre el mismo número de votos que la organización empresarial, de manera que cada parte (la empresarial y la sindical) cuente con el 50% de los votos cualquiera que sea el número de miembros de cada organización que asista.

De cada reunión se levantará acta que será firmada por ambas partes. Será competencia de la propia Comisión regular su propio funcionamiento en lo no previsto en las presentes normas.

- Se observa que se acompaña como anexo el Calendario Laboral con los datos de los trabajadores/a. Se hace referencia para que vean en comisión si los datos comentados son totalmente necesarios que se publiquen, o bien se puedan dar publicidad a los mismos de otra forma, tablonos etc.

- Se comprueba que en la redacción última se omite el artículo 10 completo, debiendo integrarse en la redacción definitiva tal y como se describe a continuación:

Artículo 10. Dietas.

Si excepcionalmente el/la trabajador/a tuviera que salir de la localidad de Jerez de la Frontera a instancia de la empresa para la realización de algún servicio y por cualquier circunstancia hubiera que pernoctar y/o realizar alguna de las comidas fuera de la localidad, tendrá derecho a percibir una dieta, cuya cuantía total se fija en la suma de 96,04 euros (€), que se desglosará de la siguiente forma:

DIETAS	
Desayuno	5% de la Dieta
Comida	35% de la Dieta
Cena	30% de la Dieta
Cama	30% de la Dieta

Para la percepción de las dietas se fija el horario siguiente:

- Comidas: Que empiece el servicio antes de las 13:00 horas y finalice después de las 16:00 h.

- Cenas: Que empiece el servicio antes de las 22:00 horas y finalice después de las 24:00 h.

Si por cualquier servicio especial (Feria, Semana Santa u otro) el/la trabajador/a tuviera que permanecer por necesidades del servicio en su puesto de trabajo durante los periodos que corresponden a los horarios de las comidas, la empresa le abonará la dieta en la proporción correspondiente.

A tal efecto, esta comisión determina la necesidad de la publicación de los datos de los trabajadores/as y a los efectos oportunos.

Y, sin más asuntos que tratar, previa redacción, lectura y aprobación de la presente acta, que se extiende por triplicado, en un folio escrito solamente por el anverso la firman las personas designadas a tal efecto como representantes de la Empresa, de los Trabajadores y Trabajadoras, en el lugar y fecha en el encabezamiento indicados.

Se designa a E. Jacobo Arniz Vega, Director de Recursos Humanos de COMUJESA, para efectuar los trámites de registro y publicación del presente acuerdo.

Firmas. **Nº 4.999**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

UNIDAD DE RECAUDACION DE PUERTO REAL ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

D. Rufino Javier Morillo Manzanares, Jefe de la Unidad de Recaudación de Puerto Real del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puerto Real, titular de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos:

CONCEPTO: IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA. PLAZOS DE INGRESO: del 01 de abril al 23 de junio de 2025, ambos inclusive.

CONCEPTO: I.B.I. URBANA; I.B.I. RÚSTICA; I.B.I. BICE. PLAZOS DE INGRESO: del 02 de mayo al 21 de julio de 2025, ambos inclusive, y, segundo semestre del 01 de septiembre al 10 de noviembre de 2025, ambos inclusive.

CONCEPTO: IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL POR ENTRADA DE VEHÍCULOS A TRAVÉS DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CUALQUIER CLASE Y RESERVA DE APARCAMIENTO.

PLAZOS DE INGRESO: del 01 de septiembre al 10 de noviembre de 2025, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL (QUIOSCOS Y MERCADO AMBULANTE).

PLAZOS DE INGRESO:

- Recibos del primer trimestre: Desde el día 10 de enero al 31 de marzo de 2025, ambos inclusive.
- Recibos del segundo trimestre: Desde el día 10 de abril al 30 de junio de 2025, ambos inclusive.
- Recibos del tercer trimestre: Desde el día 10 de julio al 30 de septiembre de 2025, ambos inclusive.
- Recibos del cuarto trimestre: Desde el día 10 de octubre al 29 de diciembre de 2025, ambos inclusive.

CONCEPTO: TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS.

PLAZOS DE INGRESO:

- Recibos de enero: Del 02 de enero al 03 de marzo de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de febrero: Del 03 de febrero al 01 de abril de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de marzo: Del 03 de marzo al 05 de mayo de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de abril: Del 01 de abril al 02 de junio de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de mayo: Del 05 de mayo al 01 de julio de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de junio: Del 02 de junio al 01 de agosto de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de julio: Del 01 de julio al 01 de septiembre de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de agosto: Del 01 de agosto al 01 de octubre de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de septiembre: Del 01 de septiembre al 03 de noviembre de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de octubre: Del 01 de octubre al 01 de diciembre de 2025, ambos inclusive.
- Recibos de noviembre: Del 03 de noviembre de 2025 al 02 de enero de 2026, ambos inclusive.
- Recibos de diciembre: Del 01 de diciembre de 2025 al 02 de febrero de 2026, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 h. a 14:00 h.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Puerto Real, oficina de atención al público sita en Paseo Marítimo, nº 2, en horario de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

En Puerto Real, a 13 de enero de 2025. EL JEFE DE UNIDAD, Rufino Javier Morillo Manzanares. Firmado.

Nº 4.812

AREA DE COOPERACION GESTIÓN DE FONDOS PROFEA

Francisco Javier Bello González, Diputado Delegado de Cooperación, en uso de las atribuciones conferidas por la Presidenta (Decretos de fecha 17 de octubre y 28 de julio de 2023), al amparo de lo dispuesto en el artículo 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

En relación con la aprobación de la convocatoria del procedimiento de selección del personal (Encargados y Capataces) para la ejecución del Programa de Fomento del Empleo Agrario de 2024 (PROFEA 2024) que ejecuta la Excm. Diputación Provincial de Cádiz,

CONSIDERANDO

I.- Que el Real Decreto 939/1997, de 20 de junio, regula la afectación al Programa de Fomento de Empleo Agrario de proyectos de obras y servicios de interés general y social a ejecutar por las distintas Administraciones Públicas,

subvencionándose la contratación de trabajadores desempleados, preferentemente eventuales agrarios, mediante créditos destinados a tal fin por el Servicio Público de Empleo Estatal.

Esta normativa que regula la selección de los trabajadores contratados por la Diputación Provincial de Cádiz para la ejecución de las obras afectas al Programa de Fomento de Empleo Agrario (PROFEA), establece el procedimiento para su contratación, la modalidad de contratación a utilizar y su duración.

II.- Que además de en el RD 939/1997, este procedimiento también se encuentra recogido en el Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo.

III.- Que en relación con la selección de los trabajadores desempleados para su contratación en la ejecución de las obras afectas al Programa de Fomento de Empleo Agrario (PROFEA), la Diputación Provincial de Cádiz solicita a la Oficina de Empleo los trabajadores mediante oferta genérica, debiéndose contratar a los trabajadores preseleccionados por la Oficina de Empleo que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el artículo 4.4 del Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, siguiéndose los criterios y procedimientos establecidos por el servicio público de empleo competente. También será de aplicación lo dispuesto para la selección de personas trabajadoras en la sección quinta del Real Decreto 939/1997, de 20 de junio.

IV.- Que una vez aplicado el baremo de selección entre los desempleados y preseleccionados los mismos, la Oficina de Empleo presenta ante la Diputación Provincial de Cádiz dos candidatos por puesto de trabajo ofertado, cuando éste requiera algún tipo de cualificación. La contratación se realizará de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 a 13 del R.D. 939/1997.

V.- Que, con objeto de determinar la prioridad entre los candidatos preseleccionados por la Oficina de Empleo para la cobertura de puestos de trabajo cualificados de Encargados y Capataces de obras, es necesario el establecimiento de unos criterios de selección para su contratación en la ejecución de obras de interés general y social afectadas al Programa de Fomento de Empleo Agrario 2024, que van a ser ejecutadas por la Diputación Provincial de Cádiz.

VI.- Que con lo anterior, mediante Resoluciones de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Cádiz, de fechas 24 de junio y 24 de julio de 2024, se anuncian convocatorias públicas de subvenciones para la contratación de determinados trabajadores/as para la ejecución de proyectos de obras y/o servicios de interés general y social de Garantía de Rentas y Generadores de Empleo Estable respectivamente, con cargo a los fondos del programa de fomento de empleo agrario del ejercicio 2024 (BOE de 25/06/2024; BOE de 25/07/2024).

Y conforme a la delegación efectuada por la presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, resuelvo dictar los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y procedimiento de selección para la determinación del candidato a contratar de entre los preseleccionados por la Oficina del Servicio Andaluz de Empleo para la cobertura de puestos de trabajo cualificados de Encargado y Capataz de obra, ofertados por la Diputación Provincial de Cádiz en el marco del Programa de Fomento de Empleo Agrario 2024, que se adjunta en el Anexo I del presente informe.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, en el que permanecerá publicado durante la vigencia del Programa de Fomento de Empleo Agrario 2024.

ANEXO I

PRIMERA.- LEGISLACIÓN.

El proceso selectivo se regirá, además de por lo establecido en la presente resolución, por la siguiente normativa:

" Real Decreto 939/1997, de 20 de junio, por el que se regula la afectación al Programa de Fomento de Empleo Agrario de créditos para inversiones de las Administraciones Públicas en las Comunidades Autónomas de Andalucía y Extremadura y en las zonas rurales deprimidas.

" Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo.

" Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

" Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

" Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

" Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

" Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDA.- RÉGIMEN DEL PROCESO SELECTIVO Y PUESTOS DE TRABAJO.

El proceso selectivo, que no generará Bolsa de Trabajo, se realizará mediante el sistema de concurso oposición para cubrir los siguientes puestos:

Encargados de obra y Capataces. El número de puestos de trabajo se calculará en función del número de proyectos y de los requerimientos técnicos de los mismos, para las siguientes zonas:

" Zona 1. Municipios de Sanlúcar de Barrameda, Chipiona y Rota.

" Zona 2. Municipios de El Puerto de Santa María, Puerto Real, Chiclana de la Frontera, Conil de la Frontera, Vejer de la Frontera y Barbate.

" Zona 3. Municipios de Benalup Casas Viejas, Tarifa, Los Barrios, San Roque, Castellar de la Frontera, Jimena de la Frontera y San Martín del Tesorillo.

" Zona 4. Municipios de Medina Sidonia, Alcalá de los Gazules, Paterna de la Rivera, San José del Valle.

" Zona 5. Municipio de Jerez de la Frontera (Elas y Bdas. Rurales de Jerez de la Frontera inclusive)" Zona 6. Municipios de Algar, Jédula, Arcos de la Frontera y Espera.

" Zona 7. Municipios de Bornos, y Puerto Serrano.

" Zona 8. Municipios de Algodonales, Olvera, Torre Alháuquime y Setenil de las Bodegas.

" Zona 9. Municipios de Prado del Rey, El Bosque, Benaocaz, Grazalema, Villaluenga del Rosario, El Gator, Zahara de la Sierra y Ubrique.

Los Encargados de obra y Capataces realizarán las funciones descritas para el Grupo Profesional 4, dentro del Área funcional de producción y actividades asimiladas, en el vigente Convenio colectivo del sector de la construcción de la provincia de Cádiz. Así:

" Todas las tareas incluidas en el grupo anterior (asociadas al área de producción).

" Controlar y regular los procesos de producción que generan transformación del producto.

" Describir los métodos y procedimientos de ejecución a la «cuadrilla» a pie de tajo.

" Planificar a corto plazo los recursos a disponer en el tajo.

" Interpretar planos y croquis de cierta complejidad.

" Conducir y operar con vehículos y maquinaria pesada empleada para el transporte, arrastre, movimiento y compactación de tierras, sondeos, suspensión de cargas, derribo y demolición, cimentaciones especiales, etc.

" Manejar máquinas y equipos de trabajo que requieren estar en posesión de un carné profesional habilitante.

Por otro lado, teniendo en cuenta que el artículo 11.3. del Real Decreto 939/1997, de 20 de junio, por el que se regula la afectación al Programa de Fomento de Empleo Agrario, establece que el porcentaje de mano de obra no cualificada a contratar en los proyectos de interés general y social que realicen las Administraciones públicas será, como mínimo, de un 80 por 100 del número total de contratos previstos en el respectivo proyecto, pudiendo reducirse excepcionalmente hasta el 70 por 100, cuando así quede justificado por los requerimientos técnicos del proyecto a realizar y se apruebe mediante resolución de la Dirección Provincial del SEPE, lo que se traduce en que la mano de obra cualificada para la ejecución de las obras es de un 20 por ciento del total, excepcionalmente de un 30 por ciento, computando los contratos de Encargados de obra y Capataces dentro del porcentaje de mano de obra cualificada.

Teniendo en cuenta, asimismo, que el artículo 51 del vigente Convenio colectivo del sector de la construcción de la provincia de Cádiz dispone que:

"La empresa por necesidades perentorias, transitorias o imprevisibles, podrá destinar a un trabajador a realizar tareas correspondientes a un nivel retributivo inferior al suyo por el tiempo imprescindible, y comunicándolo, a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere, no pudiendo el interesado negarse a efectuar el trabajo encomendado, siempre que ello no perjudique su formación profesional. En esta situación, el trabajador seguirá percibiendo la remuneración que, por su nivel retributivo y función anterior, le corresponda.

2. A un trabajador no se le podrá imponer la realización de trabajos propios de un nivel retributivo inferior durante más de tres meses al año, mientras todos los trabajadores del mismo grupo profesional no hayan rotado en la realización de dichas tareas.

No se considerarán, a efectos del cómputo, los supuestos de avería o fuerza mayor.

3. Si el destino de un nivel retributivo inferior hubiera sido solicitado por el propio trabajador, se le asignará a éste la retribución que le corresponda por la función efectivamente desempeñada, pero no se le podrá exigir que realice trabajos de un nivel retributivo superior a aquél por el que se le retribuye".

Los Encargados de obra y Capataces contratados con cargo al presente Programa podrán extender sus funciones no sólo a las propias de dicho puesto recogidas en el Grupo profesional 4 sino también a las propias de los Grupos profesionales inferiores, también establecidas en el vigente Convenio colectivo del sector de la construcción de la provincia de Cádiz, cuando la Diputación Provincial de Cádiz así lo estime necesario, cumpliendo con las condiciones establecidas en el mencionado artículo 51.

El personal seleccionado se contratará en la modalidad de contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, cuyo código de registro de contratación es el 405, cuando la contratación se formalice a tiempo completo, y 505 cuando se formalice a tiempo parcial.

El contrato se realizará por riguroso orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

1.- Requisitos generales a cumplir por los aspirantes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo referente al acceso público de nacionales de otros Estados. En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto. En el supuesto de discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No hallarse incurso en causa de inhabilitación para el ejercicio de la función pública con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas. Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar, además de lo previsto anteriormente, no estar sometidos/as a sanción o condena penal que impida, en su estado el acceso a la función pública.

2.- Requisitos específicos a cumplir por los aspirantes:

Como requisito de participación en la presente convocatoria, los solicitantes deberán ser demandantes de empleo, preseleccionados por la Oficina de Empleo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.4 del Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, siguiéndose los criterios y procedimientos establecidos por el servicio

público de empleo competente. También será de aplicación lo dispuesto para la selección de personas trabajadoras en la sección quinta del Real Decreto 939/1997, de 20 de junio.

CUARTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

La Comisión de Selección estará formada por el Presidente, Secretario y 3 Vocales, estando constituida por personal predominantemente técnico. Los miembros deberán poseer igual o superior nivel de titulación a la exigida para el acceso a los puestos convocados.

Se designarán miembros suplentes de la Comisión, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos, de sus miembros.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

La Comisión de Selección quedará facultada, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

La constitución de la Comisión de Selección se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

La Comisión de Selección podrá proponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellos aspectos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre los miembros de la Comisión, resulte imprescindible su labor.

No participan en la toma de decisiones de la Comisión con lo cual actuarán con voz pero sin voto. Además, desde el momento de su designación tendrán que abstenerse y podrán ser recusados en las mismas condiciones y por las mismas causas que los miembros de la Comisión.

Asimismo, la Comisión de Selección podrá proponer el nombramiento de personal colaborador, cuya función principal es la de auxiliar a la Comisión en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera personal de apoyo.

El nombramiento del personal colaborador y de los asesores especialistas corresponde al mismo órgano que designe a la Comisión de Selección.

Los miembros de la Comisión de Selección, el personal colaborador y asesores especialistas tendrán derecho a las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en función de lo estipulado en el decreto de nombramiento.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el BOP de Cádiz y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz. El resto de las Resoluciones, así como los acuerdos del Órgano de Selección se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

Asimismo, se dará traslado del resultado de la selección a la Oficina de Empleo Gestora de la Oferta.

QUINTA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Valoración de méritos. Experiencia profesional y formación. Hasta un máximo de 7 puntos.

" Valoración de la experiencia profesional acreditada en el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo ofertado en la Administración Pública. Se valorará a razón de 0,05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

" Valoración de la experiencia profesional acreditada en el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo ofertado, ya sea por cuenta propia o ajena en empresa privada. Se valorará a razón de 0,025 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

" Curso de Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico (60 horas). Se valorará con 1 punto.

" Cursos relacionados con el puesto de trabajo ofertado de al menos 20 horas de duración. Se valorará a razón de 0,20 puntos por cada curso, hasta un máximo de 1 punto.

Los candidatos, el día que sean convocados para la realización de la prueba selectiva, deberán aportar a la Comisión de Selección, la documentación que acredite la experiencia profesional y la formación, a través del "INFORME COMPLETO DE INSCRIPCIÓN" emitido por el Servicio Andaluz de Empleo.

Únicamente se valorará la experiencia profesional que figure en meses en el referido "INFORME COMPLETO DE INSCRIPCIÓN", así como los cursos que se relacionen en el mismo con indicación de las horas de formación para su valoración y según su denominación.

En relación con el curso Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico (60 horas), para su valoración en el "INFORME COMPLETO DE INSCRIPCIÓN" deberá figurar en el mismo la indicación expresa de "Nivel Básico" (60 horas).

No se admitirá cualquier otra documentación, con lo que los aspirantes, al tiempo de presentación del citado informe, deberán procurar que el "Informe completo de inscripción" facilitado por la oficina de Empleo, esté debidamente actualizado.

No se admitirá documentación presentada con posterioridad.

2. Prueba selectiva.

La prueba selectiva constará de dos partes:

" Prueba sobre los conocimientos teóricos en relación a las funciones, manejo de herramientas o maquinarias, seguridad y salud, y demás cuestiones técnicas. Consistirá en un cuestionario de preguntas cortas que deben resolverse de forma oral o escrita, a elección de la Comisión de Selección. Puntuación máxima de 3 puntos.

" Entrevista personal en la que se planteará un supuesto práctico y se realizarán preguntas, previamente determinadas, sobre los conocimientos y aptitudes relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Puntuación máxima de 3 puntos.

La puntuación final será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la valoración de méritos y en la prueba selectiva. En caso de empate, se seleccionará a

quien tenga acreditado en la Oficina de Empleo mayor periodo de permanencia como demandante de empleo.

Concluido el proceso selectivo, se hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz el listado provisional de personas seleccionadas, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de reclamaciones; dichas reclamaciones deberán dirigirse a la Comisión de Selección y podrán presentarse en el Registro electrónico de la Diputación Provincial de Cádiz, en las oficinas de asistencia en materia de registro o en cualquier otro medio que establezcan las disposiciones vigentes, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no existir reclamaciones, se elevará a definitivo el listado provisional sin más trámite; si, por el contrario, se presentasen reclamaciones, una vez resueltas por la Comisión de Selección, se expondrá en el mismo lugar, el listado definitivo de seleccionados.

SEXTA.- NORMA FINAL.

Contra la presente resolución podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dicta, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación de conformidad con lo dispuesto en La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Igualmente, los actos que resulten del proceso de selección a que se refiere el art. 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

10/1/25. Francisco Javier Bello González. Firmado. Jesús Sevilla Becerra. Firmado. 14/1/25. El Diputado del Área de Cooperación, Francisco Javier Bello González. Firmado.

Nº 5.017

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL

Extractos de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial de Cádiz en la Sesión Ordinaria celebrada el día 15 de enero de 2025 de conformidad con lo establecido en el artículo 46.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y que se publican a los efectos previstos en el artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

PRESIDENTA:

Almudena Martínez del Junco (Grupo Popular)

VICEPRESIDENTES:

1º Juan José Ortíz Quevedo (Grupo Popular)

2º Francisco Javier Vidal Pérez (Grupo La Línea 100x100)

3º Jacinto Muñoz Madrid (Grupo Popular)

4º Germán Beardo Caro (Grupo Popular)

5º Sebastián Hidalgo Hidalgo (Grupo La Línea 100x100)

SECRETARIA:

Marta Álvarez-Requejo Pérez

DEMÁS MIEMBROS ASISTENTES:

Diputados:

Paula Conesa Barón (Grupo Popular)

Antonio Jesús Aragón Dorca (Grupo Popular)

José Manuel Cossi González (Grupo Popular)

Agustín Muñoz Martín (Grupo Popular)

Susana Sánchez Toro (Grupo Popular)

Ignacio Trujillo Jaén (Grupo Popular)

María Vanesa Beltrán Morales (Grupo Popular)

Andrés Clavijo Ortíz (Grupo Popular)

Javier Bello González (Grupo Popular)

Ana Isabel Moreno Jiménez (Grupo Popular)

Ana Belén Carrera Armario (Grupo Socialista)

Javier Pizarro Ruiz (Grupo Socialista)

José María Román Guerrero (Grupo Socialista)

Víctor Mora Escobar (Grupo Socialista)

José Javier Ruiz Arana (Grupo Socialista)

Fernando Carlos López Gil (Grupo Socialista)

Oscar Torres León (Grupo Socialista)

Laura Álvarez Cabrera (Grupo Socialista)

Ana María Jarillo Rueda (Grupo Socialista)

Ángel María González Arias (Grupo Socialista)

Verónica Cubiles Molinillo (Grupo Socialista)

Mª. Dolores Varo Malia (Grupo Socialista)

Ana Ruiz Domínguez (Grupo Socialista)

Maria del Carmen Collado Jiménez (Grupo Socialista)

Ramón Galán Oliveros (Grupo Izquierda Unida Andalucía)

Viceinterventor:

Juan Manuel Ríos Muñoz

Se adoptaron los siguientes acuerdos:

ORDEN DEL DÍA

ASUNTOS DISPOSITIVOS

PUNTO 1º: APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

COMISIÓN INFORMATIVA PERMANENTE DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SPRYGT

PUNTO 2º: TOMA DE RAZÓN DE LA REVOCACIÓN DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN Y PROPUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA POR EL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA. A DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN.

“Primero.- Toma de razón de la revocación de la encomienda de gestión acordada en sesión ordinaria de fecha 14 de noviembre de 2016 por el pleno del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y aceptada por el pleno de la Diputación Provincial de Cádiz en sesión ordinaria celebrada el día 22 de febrero de 2017 relativa a la gestión de expedientes sancionadores en la Diputación Provincial de Cádiz a través del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (Sprygt) por infracciones a la siguiente normativa:

1. Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de Animales.
2. Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.
3. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
4. Decreto 42/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante.
6. Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros de Andalucía.
7. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido.
8. Ley 7/2006, de 24 de octubre, sobre potestades administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los municipios de Andalucía.
9. Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de Defensa y Protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía.
10. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
11. Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas.
12. Ordenanza Municipal Reguladora de Uso, Disfrute y Aprovechamiento de las Playas.
13. Ordenanza Municipal Reguladora de la Convivencia en Ciudadana.
14. Ordenanza Municipal Reguladora de la Feria de Primavera.
15. Ordenanza Municipal sobre Absentismo y Convivencia Escolar.
16. Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.
17. Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Transporte de Viajeros en Automóviles Ligeros de Alquiler (Autotaxis).

Segundo.- Aceptar la delegación de la competencia del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, relativa a la gestión de expedientes sancionadores en la Diputación Provincial de Cádiz a través del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (Sprygt) por infracciones a la siguiente normativa:

1. Ley 11/2003, de 24 de noviembre, de Protección de Animales.
2. Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.
3. Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
4. Decreto 42/2008, de 12 de febrero, por el que se regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. Decreto Legislativo 2/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Ambulante.
6. Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros de Andalucía.
7. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido.
8. Ley 7/2006, de 24 de octubre, sobre potestades administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los municipios de Andalucía.
9. Ley 13/2003, de 17 de diciembre, de Defensa y Protección de los Consumidores y Usuarios de Andalucía.
10. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía.
11. Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas.
12. Ley 7/2022, de 8 de abril, de Residuos y Suelos Contaminados.
13. Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental de Andalucía.
14. Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los Derechos y el Bienestar Animal.
15. Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres.
16. Decreto 35/2012, de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo.
17. Ordenanza Municipal Reguladora de Uso, Disfrute y Aprovechamiento de las Playas de Vejer de la Frontera, publicada en BOP de Cádiz nº 124 de fecha 01/07/2011.
18. Ordenanza Municipal Reguladora de la Convivencia Ciudadana, publicada en BOP de Cádiz nº 222 de 22/11/2011.
19. Ordenanza Municipal Reguladora de la Feria de Primavera, publicada en BOP de Cádiz nº 117 de 21/06/2013 y modificada en BOP de Cádiz nº 110 de 12/06/2014.
20. Ordenanza Municipal sobre Absentismo y Convivencia Escolar, publicada en BOP de Cádiz nº 117 de 21/06/2012.
21. Ordenanza municipal reguladora actividades de Vejer de la Frontera (BOP Cádiz número 59 de fecha 29/03/2011).
22. Ordenanza Municipal del Comercio Ambulante (BOP Cádiz número 203 de fecha 23/10/2012 modificada BOP de Cádiz número 114 de fecha 30/07/2013).

23. Ordenanza sobre Tenencia de Animales de Compañía y Potencialmente Peligrosos (BOP Cádiz número 118 de fecha 22/06/2012).

24. Reglamento Agrupación Voluntarios de Protección Civil (BOP Cádiz número 140 de fecha 24/07/2020).

25. Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio del Taxi de Vejer de la Frontera (BOP Cádiz número 203 de fecha 23/10/2013).

26. Ordenanza Municipal de Regulación de Autocaravanas (BOP Cádiz número 247 de fecha 25/10/2005).

27. Ordenanza Reguladora de la Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y Estructuras Auxiliares (BOP de Cádiz número 69 de fecha 12/04/2007 y modificación BOP de Cádiz número 142 de fecha 27/07/2010).

28. Ordenanza Municipal Reguladora de la Instalación de Quioscos en el Término Municipal de Vejer de la Frontera (BOP DE Cádiz número 151 de fecha 09/08/2011).

29. Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Centros Veterinarios y Centro para la Venta, Adiestramiento y Cuidados de Animales de Compañía (BOP Cádiz número 60 de fecha 27/03/2024).

30. Reglamento Regulador del Uso de la Piscina Cubierta Municipal de Vejer de la Frontera (BOP Cádiz número 80 de fecha 29/04/2015).

31. Reglamento de Régimen Interno de la Colección Museográfica Municipal de Historia y Arqueología de Vejer de la Frontera (BOP Cádiz número 16 de fecha 26/01/2021).

32. Ordenanza Municipal de Accesibilidad (BOP Cádiz número 36 de fecha 22/02/2013).

33. Ordenanza Municipal Reguladora de los Vertidos a la Red de Alcantarillado del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera (BOP Cádiz 138 de fecha 21/07/2011).

34. Reglamento Municipal de Mercado de Abastos (BOP Cádiz de fecha 30/11/2001 modificado BOP Cádiz de fecha 21/02/2013).

35. Ordenanza Reguladora de las Medidas Excepcionales Aplicables al Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable como Consecuencia de la Sequía (BOP Cádiz número 173 de fecha 06/09/2024).

36. Demás normativa de desarrollo de las anteriores.

Tercero.- La revocación de la encomienda y la delegación en materia de gestión de sanciones administrativas tendrán efectos desde el día siguiente a la aceptación de la delegación por el pleno de la Diputación Provincial de Cádiz.

Cuarto.- Dar traslado del presente acuerdo al Ayuntamiento de Vejer de la Frontera para su conocimiento y efectos oportunos.

Quinto.- Las relaciones interadministrativas derivadas del ejercicio por la Diputación Provincial de Cádiz de estas competencias delegadas se regularán por la Ordenanza Reguladora de las Relaciones Interadministrativas derivadas de la Delegación De Competencias o Encomienda de Funciones a la Diputación Provincial de Cádiz para su ejercicio por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRYGT), publicada en el BOP de Cádiz núm. 12 de fecha 19 de enero de 2022 limitando su alcance a la realización de las actuaciones detalladas en el artículo 22 de la misma.

Sexto.- Una vez aceptada, proceder por la Diputación a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y por ambas corporaciones en sus respectivos portales de transparencia, para general conocimiento.”

PROPOSICIONES

PUNTO 3º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO IZQUIERDA UNIDA ANDALUCÍA PARA LA DEFENSA DE UNA URGENTE REFORMA DE LA FINANCIACIÓN LOCAL.

“1. Instar al Gobierno del estado a iniciar de manera urgente la derogación de la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local del PP, aprobando una nueva normativa que conceda más autonomía financiera a las entidades locales.

2. Instar al Gobierno del estado a iniciar de manera urgente la derogación de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera 2/2012 por tratarse de una legislación lesiva para la autonomía y suficiencia financiera local.

3. Instar al Gobierno del estado a cumplir el acuerdo de la FEMP y el Ministerio de Hacienda sobre gestión directa de los Fondos Europeos de Reconstrucción Económica de ayuntamientos y cabildos insulares de, al menos, el 15% del total de los transferidos al Estado español.

4. Instar al Gobierno del Estado a llevar a cabo las reformas legislativas necesarias para introducir de manera amplia elementos de progresividad en el conjunto de tributos en atención a la capacidad económica del contribuyente.

5. Instar al Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en cumplimiento del mandato constitucional de suficiencia financiera de las corporaciones locales y dado que hoy asumen sin compensación algunas competencias claramente autonómicas, a poner en marcha de manera urgente iniciativas para abrir la participación de los Ayuntamientos en los ingresos de la Comunidad Autónoma, ingresos que deberán ser necesariamente incondicionales.”

PUNTO 4º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO IZQUIERDA UNIDA ANDALUCÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 6/2010, DE 11 DE JUNIO DE PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LOS TRIBUTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA (PATRICA).

“PRIMERO.- Instar al Gobierno Andaluz a cumplir con lo establecido en la LEY 6/2010 DE 11 DE JUNIO DE PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LOS TRIBUTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA (PATRICA) dotándola con los 600 millones de euros de manera anual.

SEGUNDO.- Instar al Gobierno Andaluz a, en coordinación con la FAMP, establecer un mecanismo para el pago de los 1265 millones de euros que se les adeuda a las entidades locales andaluzas por el incumplimiento sistemático de la PATRICA, de los que 152.037.400,82 € corresponden a deuda de todos los municipios de la provincia de Cádiz.

TERCERO.- Instar a los grupos parlamentarios en el parlamento de Andalucía a impulsar la aprobación de una nueva ley REGULADORA DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES EN LOS TRIBUTOS E INGRESOS ORDINARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA que estableciendo un porcentaje sobre los tributos e ingresos ordinarios e incondicionados que cada año se reflejen en los presupuestos de la Junta de Andalucía ayuden a garantizar una financiación suficiente a

las administraciones locales para reforzar la autonomía local y la suficiencia financiera de las mismas.

CUARTO.- Dar traslado de los acuerdos al Presidente de la Junta de Andalucía, a las Consejerías con competencias en materia de Hacienda y Administración Local, a la Presidencia del Parlamento de Andalucía, a los Grupos Parlamentarios del Parlamento de Andalucía y a la Presidencia de la FAMP.”

PUNTO 5º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO SOCIALISTA SOBRE EL DERECHO A LA PARTICIPACIÓN INCLUSIVA.

“Primero.- Que la Diputación de Cádiz inste y recuerde a todos los Ayuntamientos de la provincia de Cádiz a cumplir con la normativa vigente en materia de inclusión en todos los eventos que se realicen bajo su término municipal.

Segundo.- Que la resolución de esta moción se mande a todos los colectivos, asociaciones u organizaciones relacionadas con la discapacidad física y cognitiva de la provincia de Cádiz que conste en las bases de datos de esta Diputación.”

PUNTO 6º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO SOCIALISTA SOBRE LA NORMATIVA REGULADORA DE LAS PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS, CON ESPECIAL ATENCIÓN A LOS GRANDES DEPENDIENTES Y SUS FAMILIAS.

“El pleno de la Diputación Provincial de Cádiz solicita al Gobierno de España actualizar y adecuar la normativa reguladora de las pensiones no contributivas, a la mayor brevedad posible, teniendo en cuenta la situación de grandes dependientes que puedan incurrir en supuestos de desprotección social y analizando de forma especial de forma especial el impacto en estas pensiones de la percepción de ingresos procedentes de instrumentos de ahorro.”

PUNTO 8º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO POPULAR SOBRE LAS OBLIGACIONES DE REGISTRO DOCUMENTAL E INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS QUE EJERCEN ACTIVIDADES DE HOSPEDAJE Y ALQUILER DE VEHÍCULOS A MOTOR.

“PRIMERO.- La Corporación de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz insta al Gobierno de España a la adopción de las siguientes medidas:

1. Derogar el Real Decreto 933/2021, de 26 de octubre, por el que se establecen las obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje y alquiler de vehículos a motor, habida cuenta del impacto extremadamente negativo que su implementación ocasiona a la realidad operativa y funcional de las empresas turísticas, así como en materia de afectación a los derechos fundamentales de viajeros y consumidores nacionales e internacionales relacionados con la vulneración de normativas nacionales y europeas de protección de datos y privacidad, procediendo urgentemente a establecer un canal de interlocución fluido y constructivo con nuestros operadores hoteleros, de agencias de viajes y de alquiler de vehículos afectados.

2. Tras alcanzar una solución consensuada y satisfactoria con los operadores afectados, dictar las normas precisas de desarrollo sobre las obligaciones de registro documental e información de las personas físicas o jurídicas que ejercen actividades de hospedaje y alquiler de vehículos a motor, facilitando en todo caso la aplicación de un marco proporcionado y equilibrado de obligaciones, al propio tiempo que aportando plenas garantías de seguridad jurídica a todos los actores de la cadena de valor turística obligados a su cumplimiento.

3. Descartar absolutamente en lo sucesivo cualquier medida o acción gubernamental lesiva, generadora de duplicidades o de carácter ineficiente o también de inviable aplicación como en el presente caso, que pueda dañar la actividad turística y atentar contra la intimidad y seguridad de turistas y clientes, traduciéndose a continuación en la práctica en una pérdida de las cotas de competitividad turística mundial de nuestros destinos, así como desembocando en una situación de indefinición para operadores turísticos, viajeros internacionales y consumidores domésticos.

SEGUNDO.- Dar traslado de estos acuerdos a Presidencia del Gobierno, al Ministerio de Interior, al Ministerio de Industria y Turismo y al Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática, a la Junta de Andalucía, así como a la presidencia de la FEMP.”

PUNTO 9º: PROPOSICIÓN DEL GRUPO SOCIALISTA SOBRE EL DERECHO A LA VIVIENDA.

“Primero.- El pleno de la Diputación Provincial de Cádiz declara que los presupuestos son una oportunidad clave para abordar el problema de la vivienda, ya que permiten destinar recursos a políticas que faciliten el acceso a una vivienda digna y asequible.

Segundo.- El pleno de la Diputación Provincial de Cádiz declara que los presupuestos provinciales bien diseñados pueden convertirse en una herramienta fundamental para reducir la crisis de vivienda y garantizar el derecho a una vivienda digna para todo y todas en la provincia de Cádiz.

Tercero.- El pleno de la Diputación Provincial de Cádiz declara que algunas de las formas en las que los presupuestos de la Diputación pueden contribuir a solucionar el problema de la vivienda incluye el aumento de la inversión en vivienda pública, la construcción y rehabilitación de viviendas sociales para ampliar la oferta de alquiler asequible, la adquisición de viviendas vacías para destinarlas a alquiler social, el apoyo a jóvenes y familias vulnerables, la ampliación de programas como el Bono Alquiler Joven, y el impulso a la colaboración público-privada con empresas y ayuntamientos.”

17/1/25. La Secretaria General. Marta Álvarez-Requejo Pérez. Firmado. Nº 7.121

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

Aprobadas por Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 26 de noviembre de 2024, cuyas competencias se encuentran delegadas por Decreto de Alcaldía nº BRSEC-00077-2023, de fecha 21 de julio de 2023, del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, se aprueba la Convocatoria y las

bases reguladoras del proceso de selección mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de tres plazas, en la categoría de Oficial de Policía Local del Municipio de Barbate, se adjuntan las bases reguladoras convocatoria:

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de 3 plazas, plazas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Oferta de Empleo Pública para el año 2.023 aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 15/12/23 del Ayuntamiento de Barbate, publicada en BOP Cádiz nº 243, de fecha 26/12/23.

1.2.- Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 23.1 c) de la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2023.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 30 de noviembre de 2020, por la que se modifica el Anexo III de la Orden de la consejería de Gobernación de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Juna de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1.- Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Haber permanecido como mínimo dos años en la categoría inmediatamente inferior en los cuerpos de la Policía Local de Andalucía como personal funcionario de carrera en situación de servicio activo o en una situación administrativa en la que, conforme a la legislación básica en materia de función pública, se ostente el derecho a participar en convocatorias por promoción interna. A estos efectos, se computará el tiempo en el que se haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. A estos efectos, no se tendrán en cuenta las canceladas.
- No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

4.- SOLICITUDES

4.1. El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la prueba selectiva será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, y deberán ser dirigidas al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Los aspirantes junto a la solicitud deberán adjuntar el modelo de valoración de méritos que se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento (www.barbate.es), así como fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el mismo orden establecido en el anexo I: Titulaciones académicas, antigüedad, formación, docencia, otros méritos, no debiendo presentar cursos que no sean valorables según la Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Barbate puedan requerir a los aspirantes

que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de solicitud de participación para el turno de promoción interna se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Barbate (www.barbate.es).

4.4.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS PARA LA OPOSICIÓN

7.1.- La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1.-Primera fase: Concurso

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de

diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

8.2.-Segunda fase: oposición

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes:

8.2.1 Prueba de conocimientos. Examen teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los candidatos. Consistirá en la contestación por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuestos por el Tribunal sobre las materias que figuran en el temario de la presente convocatoria. El cuestionario constará de 57 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solo una la correcta, las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 7 últimas de reserva, que solo serán valoradas en el supuesto de anulación de algunas de las anteriores.

El sistema de puntuación será el siguiente:

- Pregunta correctamente contestada: sumará 1 punto.

- Pregunta incorrectamente contestada: no restan.

- Preguntas en blanco o no contestadas: no restan

El cuestionario se calificará de 0 a 10 puntos, en función del número de puntos obtenidos conforme al sistema de puntuación descrito anteriormente, donde 50 puntos suponen un 10, calculándose proporcionalmente las demás puntuaciones. En todo caso, serán considerados no aptos los aspirantes que hubieran obtenido una puntuación inferior a 25 puntos.

8.2.2 Prueba de conocimientos. Examen práctico: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/las candidatos/as. Podrá consistir en desarrollar por escrito y/o responder a preguntas con respuestas alternativas la resolución de un caso práctico, cuyo contenido estará relacionado con el temario que figura como anexo II. La puntuación a otorgar por la realización de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo el/la aspirante alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, quedando excluidos/as de la convocatoria los/las aspirantes que no alcancen dicha puntuación.

El tiempo para la realización de los dos ejercicios será de 100 minutos máximo para el primer ejercicio y 120 minutos para el segundo ejercicio, debiendo dejar un periodo de 30 minutos desde que el/la último/a aspirante termine el primer ejercicio para el comienzo del segundo.

La calificación final de la fase de oposición, será la suma dividida por 2.

El Tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Barbate la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el «Boletín Oficial» de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en la página web del Ayuntamiento de Barbate (<http://www.barbate.es>) y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica (sede.barbate.es) con doce horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

8.3.- Tercera fase: curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación del Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso-oposición.

9.-RELACIÓN DE APROBADOS DE LAS FASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1.- Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1. de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas gravez o muy graves en su expediente personal.

10.2.- Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

11.1.- El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en

el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía, Escuelas Concertadas o en las Escuelas Municipales de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por el IESPA, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1.- Finalizado el curso selectivo de capacitación, el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuelas Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (curso-oposición) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de concurso-oposición y curso de capacitación.

13.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

V.A.1. Titulaciones académicas:

• V.A.1.1. Doctor:	2,00 puntos.
• V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente:	1,50 puntos.
• V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente:	1,00 punto.
• V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente:	0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

Puntuación máxima del apartado V.A.1:	4,00 puntos.
---------------------------------------	--------------

V.A.2. Antigüedad:

• V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira:	0,20 puntos.
• V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira:	0,10 puntos.
• V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad:	0,10 puntos.

• V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas:	0,05 puntos.
--	--------------

Puntuación máxima del apartado V.A.2.:	4,00 puntos.
--	--------------

V.A.3. Formación y docencia:

V.A.3.1. Formación: Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por el Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, será valorados, cada uno, como a continuación se establece:

• V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas:	0,25 puntos.
• V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas:	0,30 puntos.
• V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas:	0,35 puntos.
• V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas:	0,40 puntos.
• V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas:	0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido "asistencia" se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

• La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

• Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado V.A.3:	4,00 puntos.
---------------------------------------	--------------

V.A.4. Otros méritos:

• V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro:	3 puntos.
Medalla de Plata:	2 puntos.
Cruz con distintivo verde:	1 punto.
Cruz con distintivo blanco:	0,75 puntos.

• V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial:	0,50 puntos.
• V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad:	0,50 puntos.
• V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una:	0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.4:	4,00 puntos.
---------------------------------------	--------------

ANEXO II

TEMARIO

- Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
- Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.
- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
- El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.
- Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.
8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.
10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.
11. La actividad de la Policía Local como policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.
13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.
14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.
15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.
17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.
18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.
20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.
22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de "Habeas Corpus".
24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.
35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente en los siguientes apartados:

- 1º Antigüedad
- 2º Formación
- 3º Titulaciones académicas
- 4º Otros méritos

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Trece de enero de dos mil veinticinco. ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.:

Miguel Francisco Molina Chamorro.

Nº 4.877

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA

D. Luis Mario Aparcero Fernández de Retana, Alcalde-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, al amparo de lo dispuesto en el art. 21 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

DECRETO

De conformidad con el escrito presentado por el Concejal DON EDUARDO LORENZO CARO para la baja por paternidad del Concejal, aclarando que nuestro ordenamiento jurídico ya no habla tanto de permiso de maternidad y paternidad, sino que a raíz del Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, ante el empeño de llegar a una igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, ha pasado a denominarse como permisos por "nacimiento y cuidado del menor", equiparando así los derechos de ambos progenitores, refiriéndose en el caso de los hombres al permiso de nacimiento del progenitor diferente a la madre biológica.

Se trata de la suspensión de la relación con respecto a las funciones que realiza ante el nacimiento de un hijo, su adopción o el acogimiento familiar, tal y como

queda definida la situación protegida en el artículo 22.1 del Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo, por el que se regulan las prestaciones económicas del sistema de la Seguridad Social por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural.

Siendo un derecho del Concejal (no una obligación), situación que está alentada por el legislador con ánimo de favorecer la conciliación familiar y permitir una mejor adecuación de la familia a su nueva situación.

En cuanto a la posibilidad de seguir desempeñando ciertas funciones propias de las competencias delegadas por la Alcaldía y de asistir a los Plenos, hemos de tener en cuenta que el permiso por nacimiento de un hijo no es una obligación ni propiamente una baja, sino un derecho al descanso, por lo que nada le impide a ejercer aquellas funciones propias de su condición si las puede realizar sin desatender al menor. En definitiva, el Concejal, durante el permiso por paternidad, puede ejercitar sus derechos y obligaciones inherentes a sus funciones públicas, siempre que estas sean compatibles con la naturaleza del descanso, por lo que consideramos que puede acudir, a su vez, a las sesiones plenarios.

Por todo ello, y ante esta nueva situación, se procede de conformidad con el RD 2568/86 del Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones Locales con el fin de configurar la nueva organización municipal ante el permiso por nacimiento y cuidado del menor solicitado por DON EDUARDO LORENZO CARO, RESOLVIENDO:

PRIMERO.- Delegar las competencias en Playas a D. Francisco Javier Query Téllez consistentes en:

- Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar los servicios de Playas, en todos los asuntos que no estén expresamente reservados al Sr. Alcalde u otro Concejal Delegado, y asumiendo cuantas competencias no estén atribuidas expresamente a otras autoridades y órganos municipales.

- Impulsar las concesiones de instalaciones y/o servicios en Dominio Público Marítimo Terrestre correspondiente a la gestión de las playas.

- Autorizaciones de venta ambulante en las playas. Comprende las siguientes facultades:

- Facultad de resolución de aquellos actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros. - Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la competencia de esta delegación.

SEGUNDO.- Las Competencias que quedan reservadas a la Alcaldía Presidencia serían las siguientes:

Recogida de Residuos Sólidos Urbanos

Competencias: Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar toda actividad relacionada con la recogida domiciliar de basuras, en todos los asuntos que no estén expresamente reservados al Sr. Alcalde u otro concejal Delegado, y asumiendo cuantas competencias no estén atribuidas expresamente a otras autoridades y órganos municipales.

Comprende las siguientes facultades:

1.- Gestión del reciclaje de los residuos sólidos urbanos.

2.- Punto limpio.

- Facultad de resolución de aquellos actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros.

- Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la competencia de esta delegación.

- Plan Integral de la limpieza:

- Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar los servicios reaccionados con el Plan Integral de Limpieza, que no estén expresamente reservados al Sr. Alcalde u otro concejal Delegado, incluyendo la recogida de residuos sólidos urbanos y asumiendo cuantas competencias no estén atribuidas expresamente a otras autoridades y órganos municipales. comprende las siguientes facultades:

- Facultad de resolución de aquellos actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros.

- Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la competencia de esta delegación.

- Plan Municipal de Aparcamientos.

Competencias: Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar los servicios relacionados con movilidad urbana, autobuses urbanos y aparcamientos, asumiendo cuantas competencias no estén expresamente atribuidas a la Junta de Gobierno Local ni al Pleno Municipal. Comprende las siguientes facultades:

- Autobuses Urbanos

- Consorcio metropolitano de Transportes y todo lo relacionado con movilidad urbana, Autobuses Urbanos y Aparcamientos

- Facultad de resolución de aquellos actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros.

- Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la competencia de esta delegación.

- Promoción de la Ciudad (Plan estratégico y Agenda urbana 2030)

Competencias: Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar toda materia que no esté expresamente reservada al Sr. Alcalde u otro concejal Delegado, y tengan por objeto la Promoción de la Ciudad asumiendo cuantas competencias no estén expresamente atribuidas a la Junta de Gobierno ni al Pleno Municipal.

Comprende las siguientes facultades:

- Facultad de resolución de aquellos actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros. - Facultad de

resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la competencia de esta delegación.

- Gobierno y Organización

Competencias: Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar la organización del Ayuntamiento asumiendo cuantas competencias no estén expresamente atribuidas a la Junta de Gobierno ni al Pleno Municipal, y concretamente:

- Secretaría General

- Asesoría Jurídica: Competencias:

- Designación de letrado para la defensa del Ayuntamiento ante los Tribunales de Justicia.

- Juzgado de Paz.

- Empadronamiento y Estadística: Comprende las siguientes facultades:

Resolver sobre las Altas y las Bajas en el Padrón Municipal de Habitantes.

Informar sobre los empadronamientos históricos.

Resolver todas las actuaciones con el Instituto Nacional de Estadística.

- Facultad de resolución de aquellos otros actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros.

- Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la competencia de esta delegación.

- Dirección, incoación, tramitación, gestión, resolución y sanción de los expedientes relativos a Comunidades de Propiedades, en relación con los expedientes de Empadronamiento.

- Servicio de Atención al Ciudadano

- Llaveryo Municipal.

- La representación legal del Ayuntamiento, Relaciones con los distintos grupos políticos en lo referente a peticiones, preguntas, ruegos, proposiciones no resolutorias y mociones.

- Protocolo, Honores y Distinciones

- la coordinación de todos los servicios municipales en situación de emergencia, catástrofe, infortunios o grave riesgo.

- Relaciones Institucionales Cooperación Internacional

- Planes de recuperación, transformación, Resiliencia, Fondos Europeos en coordinador y colaboración con la Concejalía con competencias en materia de fomento económico.

- GRANDES PROYECTOS: La gestión de Proyectos y concesiones administrativas de forma colaborativa con las delegaciones implicadas y donde incidan varias delegaciones implicadas:

- Dirigir, gestionar, tramitar, impulsar, inspeccionar y aprobar las actuaciones excepción de las que se encuentren asignadas a la Junta de Gobierno local y al Pleno siguientes de los siguientes proyectos

- Residencia asistida de mayores o edificaciones similares

- Teatro municipal Rocío Jurado o edificación similares

- Campamento y Área recreativa del Pinar

- Aparcamientos subterráneos

- Coordinación del Plan Municipal de Aparcamientos

Comprende las siguientes facultades:

- Expedientes de planeamiento urbanístico

- Expedientes de gestión urbanística

- Expedientes de urbanización

- Licencias urbanísticas

- Expedientes de Bienes

- Contratación de gestión de servicios públicos y concesión de obras pública

- Convenios urbanísticos o cualquier otro documento de colaboración

- Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de su competencia, incluso cuando afecten a terceros

- La Ordenación y realización material de Pagos.

- Clavero de la Tesorería Municipal.

- Conserjería

- Protocolo Municipal.

- Gabinete de prensa

Comprende las siguientes facultades:

- Facultad de resolución de aquellos actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros.

- Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la competencia de esta delegación.

- Seguridad Ciudadana: Policía, Tráfico, Circulación

Competencias: Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar los servicios de Policía Local, Seguridad Ciudadana, Vigilancia, Regulación, Propuesta de mejora y adecuación del Tráfico y Circulación, asumiendo cuantas competencias no estén expresamente atribuidas a la Junta de Gobierno Local ni al Pleno Municipal.

Comprende las siguientes facultades:

- Tramitación y resolución de los expedientes de la Policía Local.

- Tramitación y resolución de los expedientes sancionadores derivados de las actas de denuncia de la policía local.

- Reservas de espacio para estacionamiento exclusivo para personas con movilidad reducida.

- Reservas de espacio para prohibición de estacionamiento para personas con movilidad reducida.

- Señalización de zonas de carga y descarga.

- Reservas de espacio para prohibición de estacionamiento para establecimientos hosteleros.

- Cambios de margen de vía habilitado para el estacionamiento.

- Señalizaciones de prohibición de estacionamiento para entrada en garajes o locales industriales y similares.

- Ordenación del Tráfico.

- Imposición de multas de tráfico.

- Facultad de resolución de aquellos actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros.

- Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la competencia de esta delegación.

- Costa Ballena – Chipiona

Competencias: Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar la Gestión urbanística, el Planeamiento Urbanístico y la Disciplina urbanística en la zona de Costa Ballena. Todas las Actividades deportivas, y de ocio en el área, relación con la Entidad Urbanística de Conservación y la Junta de Compensación de Costa Ballena, la zona colindante a este hasta el límite con el término municipal de Rota y la línea del dominio público marítimo terrestre.

Comprende entre otras, las siguientes facultades:

- Ostentar la representación del Ayuntamiento en la Junta de Compensación y en la Entidad Urbanística de Conservación (EUC).

- Relación y control de la Junta de Compensación y la EUC.

- Tramitación y aprobación de todas las actuaciones referidas a Costa Ballena: Expedientes de planeamiento urbanístico, Expedientes de gestión urbanística, Expedientes de urbanización, Licencias urbanísticas, Expedientes de Bienes

- En materia de deportes, cultura y ocio, tramitación y aprobación de todos los proyectos y actuaciones que se realicen en Costa Ballena.

- Tramitación de convenios o cualquier otro documento de colaboración con los vecinos, Junta de Compensación o Entidad Urbanística de Conservación.

- Contratación de gestión de servicios públicos y concesión de obras pública

- Incorporación plena de la zona actualmente gestionada por el municipio de Rota

- Facultad de resolución de aquellos otros actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros.

- Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la competencia de esta delegación.

- Puerto Deportivo

Competencias: Dirigir, gestionar, inspeccionar e impulsar toda actividad relacionada con el Puerto Deportivo, asumiendo cuantas competencias no estén atribuidas expresamente a otras autoridades y órganos municipales.

Comprende las siguientes facultades:

- Planificación urbanística

- Gestión Urbanística

- Obras de urbanización

- Licencias o informes municipales en relación con las obras que se ejecuten

- Facultad de resolución de aquellos actos administrativos que afecten al área objeto de la presente delegación, incluso cuando los mismos afecten a terceros.

- Facultad de resolver los recursos que se puedan interponer contra los actos dictados en el ejercicio de la competencia delegada.

- Facultad de sancionar aquellas conductas que infrinjan las disposiciones legales vigentes y entren dentro de la esfera de la de la competencia de esta delegación.

TERCERO.- Notificar el presente Decreto a los interesados, así como a las Delegaciones afectadas.

CUARTO.- Proceder a la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia, Portal de Transparencia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

QUINTO.- Dar cuenta en el Pleno de esta resolución en la primera sesión ordinaria que celebre.

Así lo manda y firma el Alcalde-Presidente, a 13/1/25. EL ALCALDE PRESIDENTE, Luis Mario Aparcero Fernández de Retana. Firmado. Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía, LA SECRETARIA GENERAL (RD 128/2018, de 16 de marzo) María Luisa González Ganaza. Firmado.

Nº 4.934

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

ANUNCIO

Mediante resolución de Alcaldía número 2024/2757, de fecha 19/12/2024 se aprobó la modificación de la estructuración administrativa y delegaciones genéricas; que se hace público en cumplimiento del artículo 44.2 Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre:

“PRIMERO: Dejar sin efecto la última estructuración adoptada a través de resolución de Alcaldía 2024/2135 de 3 de octubre de 2024, y proceder a reorganizar y aprobar una nueva resolución de estructuración que, manteniendo íntegramente todo el contenido material de la resolución anterior, incorpore, no obstante, el reajuste consistente en delegar las competencias de Discapacidad, Educación y Elicodesa en el Sr. Felix Sabio Redondo.

Así mismo se mantiene vigente y sin cambios el decreto de delegaciones de facultades y potestades específicas en las Tenencias de Alcaldía.

SEGUNDO: La Administración Municipal queda estructurada en cinco grandes Áreas, que comprenden el ejercicio de las competencias municipales en relación con las materias y servicios que se indican:

A) ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA CIUDAD: Oficina de Primera Vuelta al Mundo, Oficina Ciudad Gastronómica, Fondos Europeos y otros programas, Turismo, Fiestas y Deportes.

• Queda adscrito a este área el Patronato Municipal de Deportes (PMD).

B) ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, SEGURIDAD CIUDADANA Y COMERCIO: Servicios Sociales, Oficina de la Vivienda, Seguridad Ciudadana, Cultura, Memoria

Histórica, Medio Ambiente y Playas, Salud y Consumo, Bienestar Animal, Igualdad, Comercio y Mercado.

• Queda adscrita a este área la empresa municipal de la Residencia de Mayores (EMUREMASA).

C) **ÁREA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y URBANISMO:** Urbanismo, Discapacidad, Tráfico y Movilidad, Juventud y Educación, Bonanza y Algaida.

• Quedan adscritas a este área la empresa municipal de limpieza de colegios y dependencias municipales (ELICODESA) y la Gerencia Municipal de Urbanismo (GMU), incluyéndose la Presidencia ésta última.

D) **ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INFRAESTRUCTURAS:** Infraestructuras, Parques y Jardines, Limpieza Viaria, La Jara, Economía y Hacienda, Oficina de Gestión y Seguimiento Presupuestario, Rentas y Participación Ciudadana

• Quedan adscritas a este área la empresa municipal de Recaudación y Servicios (ERESSAN) y de limpieza (EMULISAN).

E) **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FOMENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO:** Régimen Interior, Recursos Humanos, Formación y Empleo, Contratación, Patrimonio, Nuevas Tecnologías, Transparencia, Protección de datos y Fomento de Empresas.

Las competencias relativas a Agricultura y Pesca se asumen directamente por la Alcaldesa.

TERCERO: Nombrar Tenientes de Alcaldesa, por el orden que se cita, a los siguientes concejales (que en virtud de ello, conformarán la Junta de Gobierno Local):

- PRIMER TENIENTE DE ALCALDESA: DON VÍCTOR MORA ESCOBAR.
- SEGUNDA TENIENTE DE ALCALDESA: DOÑA NURIA PRADO RODRÍGUEZ.
- TERCERA TENIENTE DE ALCALDESA: DOÑA MÓNICA GONZÁLEZ PECCI.
- CUARTO TENIENTE DE ALCALDESA: DON DAVID GONZÁLEZ BARBÉ.
- QUINTO TENIENTE DE ALCALDESA: DON DAVID SALAZAR GONZÁLEZ.

CUARTO: La Junta de Gobierno Local estará integrada por la Alcaldesa, que la presidirá, y por los siguientes Tenientes de Alcaldesa:

- DON VÍCTOR MORA ESCOBAR.
- DOÑA NURIA PRADO RODRÍGUEZ.
- DOÑA MÓNICA GONZÁLEZ PECCI.
- DON DAVID GONZÁLEZ BARBÉ.
- DON DAVID SALAZAR GONZÁLEZ.

Se reunirá en sesión ordinaria todos los JUEVES, a las NUEVE HORAS Y TREINTA MINUTOS, salvo que fuere inhábil, en cuyo caso lo hará el siguiente día hábil.

QUINTO: Delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las siguientes facultades y potestades:

1. Aprobación de las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso en la función pública y, en su caso, del personal laboral fijo, así como de la convocatoria de concurso para la provisión de puestos de trabajo y procedimiento de libre designación reservado a funcionarios.

2. Aprobación de expedientes de contratación, y adjudicación de los contratos, de ejecución de obras, suministros, servicios, asistencia técnica y, en general, toda clase de contratos de naturaleza administrativa especial o privada cuya cuantía supere los TRESCIENTOS MIL EUROS (300.000,00 €) y no excedan del 10% de los ingresos por operaciones corrientes del Presupuesto General del Ayuntamiento ni, en todo caso, de SEIS MILLONES DE EUROS (6.000.000,00 €).

3. Asimismo, aprobación de expedientes de contratación y adjudicación de contratos plurianuales, cualquiera que sea su importe o naturaleza, siempre que su duración no sea superior a cuatro (4) años y el importe acumulado de las respectivas anualidades no rebase el importe de SEIS MILLONES DE EUROS (6.000.000,00 €).

4. Las dos delegaciones previas comprenden la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y, en su caso, de prescripciones técnicas, la autorización del gasto, inicio del procedimiento de licitación, adjudicación del contrato, revisión de precios, y en general, la resolución de cuantas incidencias surjan en la ejecución de los contratos. Así mismo, se extiende al ejercicio de cuantas facultades se atribuyen al órgano de contratación por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, singularmente, el ejercicio de las prerrogativas de la Administración sobre interpretación, modificación y resolución, previo informe de la Secretaría General en aquellos casos que resulte preceptivo.

5. Aprobación de los expedientes de concesión de servicios y adjudicar su prestación, cuando su cuantía no exceda del 10% de los ingresos por operaciones corrientes del Presupuesto General del Ayuntamiento, ni de SEIS MILLONES DE EUROS (6.000.000,00 €).

6. Enajenación de bienes, inmuebles o muebles, y derechos cuando su valor exceda de trescientos mil (300.000) euros y no exceda del 10% de los ingresos por operaciones corrientes del Presupuesto General del Ayuntamiento ni de TRES MILLONES DE EUROS (3.000.000,00 €), siempre que, tratándose de bienes inmuebles, o de muebles declarados de valor histórico artístico, aquella estuviese prevista en éste.

7. Adquisición de toda clase de bienes y derechos, cuando su precio o valor sea superior a trescientos mil (300.000) euros y, no exceda del 10% de los ingresos por operaciones corrientes del Presupuesto General del Ayuntamiento, ni de TRES MILLONES DE EUROS (3.000.000,00 €).

8. El ejercicio de la facultad de constitución, modificación o extinción de derechos reales sobre bienes inmuebles o muebles, de naturaleza patrimonial, en garantía del cumplimiento de toda clase de obligaciones, siempre que, el valor del bien gravado exceda de 60.000 euros, todo ello en los términos establecidos en la legislación patrimonial o reguladora de las Haciendas Locales, en lo que resultare de aplicación.

9. Resolución de los procedimientos dimanantes del ejercicio de acciones de responsabilidad patrimonial, en reclamación de indemnización por los daños y perjuicios causados como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, cualquiera que sea su causa o el servicio determinante de aquella cuando su cuantía exceda de TREINTA MIL EUROS (30.000 €).

10. El concierto de toda clase de operaciones de crédito, a largo plazo, excluidas las destinadas a financiar nuevos o mayores gastos corrientes, urgentes y

necesarios, previstas en el art.º 158.5 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuando su importe acumulado no exceda del diez (10) por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto, y estén previstas en el mismo.

11. El concierto de créditos a corto plazo, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva, no supere el quince (15) por ciento de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

12. Aprobación de los proyectos de obra y servicios cuando de acuerdo con este Decreto sea competente para su contratación.

SEXTO: Delegar de forma genérica, en los términos del artículo 43.3 del ROFRJEL, la facultad de dirigir los servicios correspondientes a las áreas indicadas, así como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y la de supervisar la actuación de los concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en el área respectiva, en los Tenientes de Alcaldesa que se expresan:

• **ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA CIUDAD:** PRIMER TENIENTE DE ALCALDESA, DON VÍCTOR MORA ESCOBAR, que asume la Presidencia y la facultad de dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios propios del Patronato Municipal de Deportes.

• **ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, SEGURIDAD CIUDADANA Y COMERCIO:** SEGUNDA TENIENTE DE ALCALDESA, DOÑA NURIA PRADO RODRÍGUEZ.

• **ÁREA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y URBANISMO:** TERCERA TENIENTE DE ALCALDESA, DOÑA MÓNICA GONZÁLEZ PECCI, que asume la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

• **ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA E INFRAESTRUCTURAS:** CUARTO TENIENTE DE ALCALDESA, DON DAVID GONZÁLEZ BARBÉ.

Incluye la facultad de dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios propios del Ayuntamiento que comprenden los de Intervención, Gestión Tributaria e Inspección Fiscal, Oficina de Gestión y Seguimiento Presupuestario, Tesorería y Recaudación, así como la preparación de los asuntos que hayan de someterse a la consideración de la Alcaldesa-Presidenta. Igualmente, la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos; así como la aprobación de la liquidación de los Presupuestos consolidados y las cuentas de recaudación.

• **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ECONÓMICO:** QUINTO TENIENTE DE ALCALDESA, DON DAVID SALAZAR GONZÁLEZ.

SÉPTIMO: Delegar en favor de los concejales que se expresan, la responsabilidad de la dirección y gestión de los servicios indicados, en los términos previstos en el artículo 43.5.b del ROFRJEL, es decir, incluyendo la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros:

ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA CIUDAD

• Oficina de la Primera Vuelta al Mundo y Fondos Europeos y otros programas: Doña Mónica González Pecci.

• Fiestas: Don Francisco Pizarro Galán.

ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, SEGURIDAD CIUDADANA, COMERCIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

• Seguridad Ciudadana, Cultura y Memoria Histórica: Don Narciso Vital Fernández.

• Medio Ambiente, Playas, Salud, Consumo y Bienestar Animal: Doña Carmen Pozo Vallecillos.

• Igualdad, Comercio y Mercado: Doña María Elena Begoña Ramírez Guerrero.

ÁREA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA Y URBANISMO

• Discapacidad, Educación y ELICODESA: Don Félix Sabio Redondo.

• Bonanza, la Algaida, Tráfico y Movilidad: Don Félix Sabio Redondo.

• Juventud: Don Francisco Pizarro Galán.

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INFRAESTRUCTURAS

• Infraestructuras: Don David Cáceres Padilla.

• Participación ciudadana y la Jara: Doña Carmen Pozo Vallecillos.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ECONÓMICO

• Formación y Empleo, Fomento de Empresas y Nuevas Tecnologías: Doña Míriam Pérez Marín.

• Contratación: Don Félix Sabio Redondo.

OCTAVO: Al amparo de lo establecido en el art. 43.5.c del ROFRJEL, nombrar a DOÑA CARMEN POZO VALLECILLOS, Delegada especial del barrio de La Jara; y a DON FÉLIX SABIO REDONDO Delegado especial del barrio de La Algaida-Bonanza.

NOVENO: En general, quedan así mismo delegadas en los Tenientes de Alcaldesa Delegados de Área, respecto del ámbito material que constituya su esfera de competencias:

• La incoación e instrucción de toda clase de procedimientos administrativos, incluidos los sancionadores, cuando su resolución corresponda al Pleno, Junta de Gobierno Local o Alcaldesa.

• Las facultades y potestades que deban corresponder a la Alcaldesa en relación de la materia por aplicación de lo establecido en el epígrafe s) del punto 1, del art.º 21 de la LBRL, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

• La competente de solicitar, gestionar y justificar la aplicación de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones, que se refieran a las materias propias de su ámbito. De todos los trámites que requiera la gestión de la ayuda correspondiente habrá de darse cuenta a esta Alcaldía con carácter previo en los términos establecidos en el artículo 115 del ROF (RD2568/86).

• La competencia de tramitar, conceder y aprobar la cuenta justificativa de todo tipo de ayuda municipal que se conceda desde el Ayuntamiento ejerciendo la actividad de fomento dentro del ámbito de sus competencias.

• Con carácter general, el órgano delegado habrá de informar a esta Alcaldía con carácter previo de las gestiones realizadas en todos aquellos asuntos que tengan trascendencia.

• En caso de duda o concurrencia de intereses propios de distintas Áreas afectadas será Alcaldía quien determine el Área competente.

DÉCIMO: De conformidad con lo establecido en el art.º 115 del ROFRJEL, la delegación que se contiene en este Decreto, comprende el conocimiento, instrucción y, en su caso, resolución de las reclamaciones o recursos de toda índole y naturaleza,

excepción hecha del de alzada, que se formulen o interpongan por los interesados en los procedimientos administrativos, contra los actos, definitivos o de trámite, - en los supuestos previstos en las leyes - dictados por los Tenientes de Alcalde en el ejercicio de las facultades que les han sido delegadas.

UNDECIMO: Delegar en la GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO el otorgamiento, revocación, régimen sancionador y de restablecimiento de la legalidad, en su caso, que se refiera o derive de concesiones y autorizaciones de uso de bienes de dominio público local, excepto la ocupación de la vía pública con puestos de venta ambulante en plaza de San Roque, Calzada de la Duquesa Isabel y parcela del mercadillo. Asimismo, esta delegación incluye la autorización de la ocupación de la parcela patrimonial del Recinto Ferial en días distintos a la Feria de la Manzanilla.

DUODECIMO: La presente resolución surtirá efecto el día de la fecha, sin perjuicio de su íntegra publicación en el boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto se despachará, por la Secretaría General testimonio de la misma, y de dar conocimiento de ella al Pleno del Ayuntamiento; por último, de su aceptación, en cuanto les afecte, por aquellos a cuyo favor se efectúa alguna delegación de facultades; todo ello conforme a lo dispuesto en los arts. 44.2 y 114.1 del mismo texto legal."

8/1/25. LA ALCALDESA, Carmen Álvarez Marín. Firmado.

Nº 4.952

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno Municipal de fecha 25 de octubre de 2024, se dispuso RATIFICAR, el documento "INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL INFORME DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Y DEL MAR AL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANÍSTICA DE VEJER DE LA FRONTERA", elaborado por el equipo redactor del Plan y suscrito por la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera en fecha 09/09/2024 que integra, a su vez, como Anexos, las FICHAS DEL CATÁLOGO: CATÁLOGO_69 y CATÁLOGO_87; el PLANO CATÁLOGO: C 01_2024; los PLANOS LITORAL ACOTADOS: P007_2024_01, P007_2024_02 Y P007_2024_03; y PLANOS SECTORIALES: 06 y 09.

El citado acuerdo se adopta a los efectos de remisión a la administración sectorial de Costas requeriente, en unión al instrumento urbanístico de Revisión del PGOU aprobado por el Pleno Municipal en fecha 19 de enero de 2024 (BOP CÁDIZ nº 47 de 8 de marzo 2024), en el que debe quedar debidamente integrado para formar un documento único. Consecuentemente, el documento ratificado formará parte del DOCUMENTO IX del PGOU "ANEXO. CUMPLIMIENTO Y SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS EN LOS INFORMES SECTORIALES EMITIDOS AL DOCUMENTO DE APROBACIÓN PROVISIONAL", al que se añadirá como apartado 4 "INFORME CUMPLIMIENTO DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS" con todo su contenido.

Los cambios introducidos en este documento no suponen alteración sustancial del modelo urbanístico de ciudad reflejado en la ordenación estructural. El documento es accesible a través del siguiente enlace a la WEB del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

<https://www.vejer.es/es/ayuntamiento/urbanismo/category/222-documento-pgou-de-adecuacion-a-la-dae-e-informes-sectoriales>

Lo que se hace público para general conocimiento.

15/11/25. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Antonio González Mellado.

Firmado.

Nº 5.009

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DE LOS GAZULES
ANUNCIO

Se hace público el decreto de la alcaldía nº 2025-0024 de fecha 13 de enero de 2025 por el que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos en el Proceso de promoción interna de 1 plaza de Funcionario Auxiliar administrativo del Grupo C Subgrupo C2 del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	07/02/2024	
Bases Generales de la Convocatoria	08/02/2024	
Informe-Propuesta de Secretaría	09/02/2024	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	20/03/2024	
Anuncio aprobación bases y convocatoria	04/04/2024	
Anuncio BOE	22/05/2024	
Comunicación a los Órganos que deban proponer miembros del Tribunal	03/06/2024	

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección personal para cubrir en propiedad la plaza siguiente:

Servicio/Dependencia	TESORERIA
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Forma de acceso	Promoción interna
Naturaleza	Funcionario
Nombramiento	Carrera

Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	18
Jornada	Completa
Complemento específico	661,59 €
N.º de vacantes	1

Y examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos:

RELACIÓN ASPIRANTES ADMITIDOS:

Nº de identificación fiscal	Nombre	Registro de Entrada	Fecha de Entrada
75..... D	ANA MARIA MATEO BERMUDEZ	2024-E-RC-1778	27/05/2024 12:53

SEGUNDO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alcaladelosgazules.sedelectronica.es>].". 14 de enero de 2025. Fdo.: JAVIER PIZARRO RUIZ. Alcalde.

Nº 5.023

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Por medio de la presente se pone en conocimiento que, mediante Decreto de la Alcaldía, de fecha 13 de enero de 2025, referencia: VJSEC-00006-2025, SE HA RESUELTO:

"(...)

"PRIMERO.- MODIFICAR LA DELEGACIÓN DE LA PRESIDENCIA de la Comisión Informativa de Desarrollo Rural, Cultural y Patrimonio, cuyo actual titular es el Sr. Concejal DON MANUEL JESÚS MELERO CALLADO por la actual Sra. Concejala Delegada, DOÑA MARÍA DOLORES DE MELO RODRÍGUEZ, y DESIGNAR como SUPLENTE DE PRESIDENTE de la misma Comisión Informativa a DON MANUEL JESÚS MELERO CALLADO, efectuando consecuentemente la correspondiente delegación para los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del titular.

Por la presente, queda revocada la delegación conferida mediante Decreto con referencia administrativa VJSEC-00017-2024, de fecha 10/01/2024, a los Sres. Concejales DON MANUEL JESÚS MELERO CALLADO y DOÑA DOMINIKA PARADISO GORSKA, en los términos del citado Decreto.

SEGUNDO. - La Alcaldía-Presidencia conserva no obstante la facultad de convocatoria de las sesiones.

TERCERO. - Las delegaciones conferidas por la presente Resolución requerirán, para su eficacia, la aceptación expresa o tácita del Concejal-Delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación de la presente Resolución el destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante que no acepta la delegación.

CUARTO. - La presente Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se fijará en el Tablón de anuncios y se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

QUINTO. - En lo no previsto, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás disposiciones que resulten de aplicación.

SEXTO. - NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados afectados para su conocimiento y efectos que procedan."

Lo que se traslada para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a 14/1/25. EL ALCALDE. Fdo.: Antonio González Mellado. Nº 5.132

Asociación de la Prensa de Cádiz
Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959