

JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION
Y TRABAJO AUTONOMO****SISTEMA EXTRAJUDICIAL DE RESOLUCION
DE CONFLICTOS LABORALES DE ANDALUCIA (SERCLA)
CADIZ**

CONVENIO O ACUERDO: CARBONELL FIGUERAS S.A.

Expediente: 11/04/0212/2021

Fecha: 28/12/2021

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: EMILIO LUÍS SAMBUCETY MARTÍN

Código 11104771042021.

VISTA la comunicación presentada en el registro telemático de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, por el Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía en Cádiz,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 20-12-2021 tiene entrada a través de medios electrónicos, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo, solicitud de inscripción por el responsable del SERCLA en Cádiz del Acuerdo de Mediación, suscrito entre la representación de los trabajadores y de la empresa CARBONELL FIGUERAS S.A., el día 16-12-2021.

SEGUNDO.- Que la competencia de esta Delegación Territorial de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo, para la inscripción del precitado acuerdo, viene determinada por el R.D. 4043/1982, de 29 de Diciembre, por el que se acuerda el traspaso de funciones y servicios del Estado en materia de trabajo a la Comunidad Autónoma de Andalucía; el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo; y todo ello en relación con 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, modificado por el Decreto 304/2015, de 28 de julio; Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, y el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

TERCERO.- Que constando en el expediente administrativo la precitada acta de acuerdo, alcanzado en procedimiento ante la Comisión de Conciliación Mediación del SERCLA y que dicho acuerdo, logrado a través de la mediación, tiene la eficacia jurídica y tramitación de convenios colectivos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 90 del vigente Estatuto de los Trabajadores y acuerdo interprofesional sobre el Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales en Andalucía (SERCLA).

Por todo lo expuesto,

RESUELVE

UNICO.- Proceder a la inscripción y publicación del acuerdo de mediación, suscrito en el SERCLA, entre la representación de los trabajadores y de la empresa CARBONELL FIGUERAS S.A., el día 16-12-2021.

Cádiz a 28 de diciembre de 2021. El Delegado Territorial. Fdo.: ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ.

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PREVIO A LA VÍA JUDICIAL ANTE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN-MEDIACIÓN DEL SERCLA.

En la sede SERCLA de Algeciras, a 16 de diciembre de 2021, en el Expediente número C/11/2021/699, promovido por D. Miguel Angel García Mariscal, en calidad de letrado de la Federación de Sindicatos del Campo de Gibraltar de la Confederación General del Trabajo de Andalucía (CGT), frente a CARBONELL FIGUERAS S.A con C.I.F.A43017037, se constituye la Comisión de Conciliación-Mediación integrada por los siguientes miembros:

Presidencia: D. Joaquín Moreno Campos.

Secretaría: D. Emilio L. Sambucety Martín.

Vocalía: D. Adrián García Odriozola.

Vocalía: D. María José Monge Ramírez.

Antecedentes:

Con fecha 22/11/21 tuvo entrada en el registro electrónico de la Junta de Andalucía, escrito de iniciación interponiendo el presente conflicto ante el SERCLA presentado por D. Miguel Angel García Mariscal, en calidad de letrado de la Federación de Sindicatos del Campo de Gibraltar de la Confederación General del Trabajo de Andalucía (CGT).

Con fecha 22/11/21, se cursaron citaciones a las partes para acto de mediación por medio de videoconferencia, constando en el expediente la recepción de las mismas. Con fecha 09/12/21, se celebró acto de Conciliación-Mediación acordando las partes su aplazamiento al día de hoy y compareciendo, presencialmente en la sede Sercla de Algeciras las siguientes personas:

Por la parte promotora: D. Miguel Angel García Mariscal, en calidad de letrado de la Federación de Sindicatos del Campo de Gibraltar de la Confederación General del Trabajo de Andalucía (CGT), en virtud de poder otorgado ante el Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, D. Miguel Angel Fernández López, de fecha 01/06/05, con el número 1.842 de su protocolo.

En representación de la parte frente a la que se promueve el conflicto: D. Antonio Fermín Gil Sánchez, en virtud de poder otorgado ante el Notario del Ilustre Colegio de Cataluña, D. Manuel Úbeda Muñoz, de fecha 21/04/20, con el número 339, de su protocolo; D. Xavier Castanera Sagú y D. Gerard Salom Tejado, abogados.

En representación de la parte interesada: D. Sebastian Criado Mateo, D. Oscar Fons Martín, D. Antonio Moya Caballero, D. Cristóbal Jesus Rubio Moreno y D. Juan Miguel Zapata Santos, en calidad de Delegados de personal, asistidos por D^a. Eva Corbacho Torres, letrada.

Las partes se reconocen capacidad y representación suficiente para el presente acto.

Objetivos y finalidades del conflicto planteado por el promotor en el escrito de iniciación y ratificada ante la Comisión de Mediación: Determinar como Convenio Colectivo aplicable el de la pequeña y mediana empresa del metal de la provincia de Cádiz.

Se hace constar que en el supuesto de que el procedimiento ante el SERCLA finalice con avenencia, este Sistema solicitará a la Autoridad Laboral la inscripción del acuerdo alcanzado en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, conforme a los artículos 2.1.d y 6.1.c del R.D. 713/2010, de 28 de mayo.

El presente acto comienza a las 9:00 horas, finalizando a las 09:40 horas Iniciada la sesión, conforme a las normas legales y convencionales de aplicación, las partes exponen a los miembros de la CCM sus respectivas posturas, iniciándose un debate sobre el objeto del conflicto.

Previo al presente acuerdo, que pretende zanjar la totalidad de discrepancias surgidas entre las partes, se hacen constar los siguientes antecedentes:

Primero.- En fecha 31/07/2018, se interpuso por D. Juan Miguel Zapata Santos, demanda de conflicto colectivo, Autos 1134/2018, en el Juzgado Social N^o 1 de Algeciras, por la que se reclamaba, que en el centro de trabajo de ACERINOX de la Provincia de Cádiz, la demandada CARBONELL FIGUERAS SA, aplicara el Convenio Colectivo de la Pequeña y Mediana Empresa del Metal de la Provincia de Cádiz (actual Convenio Colectivo de la Industria del Metal de la Provincia de Cádiz). Previamente se interpuso en el año 2017 un SERCLA con el n^o de expediente 11/2017/0029 del 27 de marzo de 2017 que finalizó sin acuerdo.

Segundo.- En fecha 01/07/2020, ambos letrados comparecidos en el pleito solicitaron una suspensión del anterior juicio, "siendo la voluntad de las partes alcanzar un acuerdo", por lo que solicitaban una suspensión del juicio señalado para el 29/07/2021, y señalándose de nuevo para el 16/12/2021.

Tercero.- La actora del presente proceso judicial presentó un escrito, mediante el cual solicitaba que se ampliara la demanda contra el Sindicato Unión General de Trabajadores, por ser mayoría de los Delegados de Personal, en el Centro de Trabajo de Acerinox de Cádiz.

Cuarto.- Así mismo, y con objeto de trasladar la discusión de cambio de convenio colectivo, empresa y representantes de los trabajadores hemos sido citados al SERCLA, el próximo día 09/12/2021, con número de expediente c/11/2021/699, siendo de nuevo citados para el día 16/12/2021.

Una vez expuestos los anteriores antecedentes, las partes acuerdan:

Primero.- Ambas partes acuerdan que a partir del 01/01/2022 la totalidad de la plantilla de la mercantil CARBONELL FIGUERAS SA en el centro de trabajo de ACERINOX en la provincia de Cádiz, pasará a formar parte del Convenio Colectivo de la Industria del Metal de la Provincia de Cádiz

El cambio de convenio de los trabajadores que formen parte del Convenio Colectivo Construcción y que pasarán al Convenio del Metal, no generará ningún tipo de abono de atrasos por el citado cambio, entrando toda la plantilla al Convenio Colectivo de la Industria del Metal de la Provincia de Cádiz, a partir del 01/01/2022, y siendo, en adelante, el único convenio de aplicación, sin poder acogerse las partes a ningún apartado de lo recogido en el Convenio de Construcción.

Segundo.- En adelante, y a partir del 01/01/2022, éste será el cuadro de homologación de categorías profesionales:

| Construcción | Metal |
|------------------------|--------------------------------------|
| Oficial 1 ^a | Oficial Mantenimiento 1 ^a |
| Oficial 2 ^a | Oficial Mantenimiento 2 ^a |
| Ayudante | Oficial Mantenimiento 3 ^a |

El Encargado en Construcción, pasará a ser Encargado en el Convenio del Metal, y el Encargado General, será y se denominará Encargado General en el Metal, como el Jefe de Obra, que pasará a ser Jefe de Obra, pero del Convenio del Metal, conservando Encargado General y Jefe de Obra, dicha denominación, aunque no se recojan en el Convenio Colectivo del METAL.

Tercero.- Según ha establecido la reciente aprobación del Convenio Colectivo de la Construcción en Cádiz, se aplicará un aumento salarial del 2,5% a aquellos conceptos que recoge el Convenio Colectivo que se deben incrementar para el año 2021 con efectos retroactivos, desde el 01/01/2021.

Según lo establecido en el recientemente aprobado Convenio Colectivo de la Industria del Metal de la Provincia de Cádiz se aplicará un incremento salarial del 2% entre enero de 2021 a diciembre de 2021, de aquellos conceptos salariales que el propio convenio prevé el citado incremento. Así mismo, y cuando se publique el IPC por el INE, entre el incremento del 2% y el IPC real, si asciende del 2%, se aplicará el 80% de la diferencia a las tablas salariales; es decir, si el incremento del IPC para 2021 fuera del 4%, la diferencia entre el 2% ya abonado, sería un 2%, y de este 2% de diferencia, se aplicará un 80% del 2%, como incremento de tablas salariales, por lo conceptos en ellas recogidos. El presente aumento será de aplicación exclusivamente para aquel personal que ya estuviera adscrito al convenio del metal previamente al presente acuerdo.

Cuarto.- Equiparación salarial en 2022 para todos los empleados relacionados en el ANEXO I, con las siguientes aclaraciones:

- El cambio de Convenio a Construcción a Convenio del METAL para toda la plantilla del centro no puede suponer que ninguno de los trabajadores pierda masa salarial.
- Aquellos trabajadores que, pasando de la Construcción al METAL, tengan un salario, por todos los conceptos retribuidos, inferior al del METAL, se les incrementará el salario hasta su homologación por cambio de convenio, en la categoría profesional que les corresponda. En el ANEXO I se fijará las personas de Construcción, que pasan al METAL, con su nombre, apellidos y DNI, y la categoría que tienen en Construcción, y la que pasarán a tener en el METAL.
- Aquellas personas que, por cambio de convenio de Construcción a METAL, tengan un salario superior a la categoría que les corresponda en el METAL, se les aplicarán

los conceptos salariales del convenio del METAL, y la diferencia (salario superior) se fijará como concepto: PLUS CAMBIO DE CONVENIO. El citado PLUS CAMBIO DE CONVENIO, no será compensable ni absorbible por ninguna de las futuras mejoras salariales existentes en el futuro por aumentos del convenio.

d) Hasta la fecha, para que no existieran distinciones salariales entre trabajadores que prestaban servicios en el mismo "tajo", si eran de distinto Convenio Colectivo (METAL-CONSTRUCCIÓN), al ser que los trabajadores de Construcción tenían salarios inferiores, se les abonaban, entre otros, conceptos retributivos como "Tarea". El presente acuerdo, es para aplicar a la totalidad de la plantilla en Cádiz el mismo Convenio Colectivo, por ello, dichos conceptos retribuidos, entre otros, que pretendían la homologación salarial, ya no serán de aplicación, dejándose de abonar.

Quinto.- Ya el 01/01/2022 y en adelante, se aplicará en su totalidad el Convenio Colectivo de Industria del Metal de Cádiz a todos los trabajadores de CARBONELL FIGUERAS SA del centro de trabajo de ACERINOX (a los actuales y a las nuevas contrataciones), aplicando exclusivamente, las mejoras salariales que determine el convenio de aplicación.

Sexto.- POLIVALENCIA DE FUNCIONES:

La empresa ejecuta en el centro de trabajo de ACERINOX en la provincia de Cádiz trabajos de Albañilería, Obra Civil, Estructura Metálica, trabajos de fabricación, trabajos de Carpintería Metálica, y trabajos de Mecánica y Electricidad, según se recogen en el ANEXO II, como tareas enunciativas y descriptivas, pero no limitativas ni exhaustivas, pudiendo desarrollar cualquier otras, encuadradas en el mantenimiento, donde principalmente, se corresponden a la aportación de mano de obra, en las empresas que tienen contratados nuestros servicios de mantenimiento, por ello, ambas partes son consecuentes que con independencia de los trabajos desarrollados, por la plantilla, cuya organización y dirección corresponde exclusivamente a la empresa, dentro de su ámbito organizativo y directivo, el cambio de convenio y la

realización de tareas posiblemente encuadradas en la construcción, no daría lugar a ningún trabajador a solicitar un complemento salarial, pues el presente acuerdo se centra en la polivalencia, de las tareas englobadas como MANTENIMIENTO, y en la aplicación a partir de 01/01/2022 del Convenio Colectivo de la Industria del Metal de la Provincia de Cádiz en todos sus términos, sin que pueda aplicarse ningún artículo del Convenio de la Construcción.

Séptimo.- El presente Acuerdo será firmado en original para cada uno de los sindicatos firmantes, la empresa y el SERCLA a fin de disponer cada uno de los firmantes y las Instituciones un original de este ejemplar.

Octavo.- Tras la ratificación de este acuerdo en SERCLA se procederá de manera inmediata a presentar desistimiento de la demanda interpuesta en su día ante el Juzgado de lo Social nº 1 de Algeciras Autos 1134/2018, solicitándose archivo del procedimiento a la vista del acuerdo alcanzado en la sede del SERCLA de Algeciras adjuntándose copia de este acuerdo para que conste en el procedimiento judicial.

A la vista del acuerdo alcanzado, se da por finalizado el procedimiento CON AVENENCIA.

El Secretario de la Comisión de Mediación, lee el contenido del acuerdo manifestando las partes su conformidad. Fdo.: D. Miguel Angel García Mariscal. Fdo.: D. Antonio Fermín Gil Sánchez Fdo.: D. Sebastian Criado Mateo. Fdo.: D. Oscar Fons Martín Fdo.: D. Antonio Moya Caballero. Fdo.: D. Cristobal Jesus Rubio Moreno Fdo.: D. Juan Miguel Zapata Santos

CERTIFICACIÓN:

D. Emilio L. Sambucety Martín, como Secretario de la Comisión de Conciliación -Mediación y funcionario del Consejo Andaluz de Relaciones Laborales, doy fe de todo lo practicado, emitiéndose el presente acta a 16 de diciembre de 2021 y firmándose presencialmente por las partes. Del presente acta se entregan copias a las partes.

Anexo I HOMOLOGACIONES CATEGORIA

| Primer apellido | Segundo apellido | Nombre | Trab. | categoría ACTUAL | categoría METAL |
|-----------------|------------------|-----------------|-------|-----------------------|-------------------------|
| BALLESTEROS | MENDOZA | MANUEL | 5810 | OFICIAL 1 ALBAÑIL | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| BASCON | RONDAN | ANDRÉS | 5811 | ENCARGADO DE OBRA | ENCARGADO DEL METAL |
| CABEZA | PEREZ | JORGE | 5818 | OFICIAL 1 SOLDADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| CRiado | MATEOS | SEBASTIAN LUIS | 5820 | OFICIAL 1 ENCOFRADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| CUEVAS | TERREN | JOSE MANUEL | 5802 | CAPATAZ | CAPATAZ ESPECIALISTA |
| DIAZ | SANTOS | JUAN | 5812 | OFICIAL 1 ENCOFRADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| DOMINGUEZ | INVERNO | ISRAEL | 5846 | OFICIAL 2 FERRALLA | OFICIAL 2 MANTENIMIENTO |
| DURAN | RUIZ | FRANCISCO JAVIE | 5843 | OFICIAL 1 ALBAÑIL | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| ESPINOSA | TINEO | MANUEL | 5841 | OFICIAL 1 MECANICO | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| ESTUDILLO | SAAVEDRA | JUAN | 5821 | OFICIAL 1 SOLDADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| FLORES | VILLANUEVA | MANUEL | 5823 | OFICIAL 2 ESCAYOLISTA | OFICIAL 2 MANTENIMIENTO |
| FONS | MARTIN | OSCAR | 5824 | OFICIAL 1 SOLDADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| HERRERA | MORILLO | ANTONIO | 5801 | JEFE D OBRA | JEFE DE OBRA |
| JIMENEZ | DIAZ | PEDRO | 5833 | AYUDANTE | OFICIAL 3 MANTENIMIENTO |
| LOZANO | RANEA | JOSE ANTONIO | 5827 | OFICIAL 1 FERRALLA | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| LOZANO | RANEA | FRANCISCO | 5826 | OFICIAL 1 MONTADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| MARTIN | VAZQUEZ | JUAN | 5834 | AYUDANTE | OFICIAL 3 MANTENIMIENTO |
| MARTIN | BLANCO | JOSE MANUEL | 5828 | OFICIAL 1 ALBAÑIL | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| MARTIN | BLANCO | ANGEL | 5817 | OFICIAL 1 ALBAÑIL | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| NUÑEZ | MUÑOZ | JESUS BARTOLOME | 5803 | ENCARGADO DE OBRA | ENCARGADO DEL METAL |
| OLIVA | IGLESIAS | JESUS | 5836 | OFICIAL 1 ENCOFRADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| PARRA | GIL | JOSE MARTIN | 5806 | ENCARGADO GENERAL | ENCARGADO GENERAL |
| PEREZ | ROJAS | JOSE MARIA | 5819 | OFICIAL 1 ENCOFRADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| QUINTERO | GUTIERREZ | JESUS | 5822 | OFICIAL 1 SOLDADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| REYES | FERNANDEZ | MANUEL | 5838 | OFICIAL 1 ALBAÑIL | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| ROJAS | CARAVANTE | JOSE ANTONIO | 5804 | OFICIAL 1 ALBAÑIL | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| RUBIO | MORENO | CRISTOBAL JESUS | 5814 | OFICIAL 1 ALBAÑIL | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| SAAVEDRA | RUIZ | JUAN MANUEL | 5829 | OFICIAL 1 FERRALLA | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| SANCHEZ | MONTES | ALVARO | 5830 | OFICIAL 1 MONTADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| SANCHEZ | VALENCIA | FERNANDO | 5813 | OFICIAL 1 ENCOFRADOR | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| VALDIVIA | MONTERO | ANGEL LUIS | 5831 | OFICIAL 1 MECANICO | OFICIAL 1 MANTENIMIENTO |
| ZAPATA | SANTOS | JUAN MIGUEL | 5840 | AYUDANTE | OFICIAL 3 MANTENIMIENTO |

ANEXO II

| PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE MANTENIMIENTO | |
|--|---|
| TIPO DE TRABAJOS | TRABAJOS QUE REALIZAR. |
| TRABAJOS ALBAÑILERIA | TRABAJOS 6S (ORDEN, LIMPIEZA, ETC). |
| | TRABAJOS DE FONTANERIA |
| | TRABAJOS DE ELÉCTRICIDAD |
| | TRABAJOS DE PINTURA. |
| | ALICATADOS, TABIQUERÍA, CERRAMIENTOS BLOQUES HORMIGÓN. |
| | UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS VARIAS. |
| | UTILIZACIÓN DE LA CARRETILLA. |
| | UTILIZACIÓN DE DUMPER. |
| TRABAJOS OBRA CIVIL | TRABAJOS 6S (ORDEN, LIMPIEZA, ETC). |
| | TRABAJOS CARPINTERIA MADERA/ENCOFRADOS |
| | TRABAJOS DE FERRALLA |
| | TRABAJOS DE HORMIGÓN |
| | TRABAJOS DE DEMOLICIONES VARIAS. |
| | TRABAJOS DE EXCAVACIONES |
| | LECTURA DE COTAS. |
| | TRABAJOS DE LIMPIEZA INDUSTRIAL |
| | UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS VARIAS. |
| | UTILIZACIÓN DE LA CARRETILLA. |
| | UTILIZACIÓN DE DUMPER. |
| TRABAJOS DE ALMACÉN. | |
| TRABAJOS ESTRUCTURA METÁLICA. | TRABAJOS 6S (ORDEN, LIMPIEZA, ETC). |
| | TRABAJOS DE SOLDADURA. |
| | TRABAJOS DE OXICORTE. |
| | TRABAJOS DE MONTAJES DE PERFILES METÁLICOS |
| | UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS VARIAS. |
| | UTILIZACIÓN DE CANASTILLAS ELEVADORAS. |
| TRABAJOS CUBRICIÓN. | UTILIZACIÓN DE LA CARRETILLA. |
| | TRABAJOS 6S (ORDEN, LIMPIEZA, ETC). |
| | TRABAJOS DE DESMONTAJE Y MONTAJE DE CHAPAS EN FACHADA |
| | TRABAJOS DE DESMONTAJE Y MONTAJE DE CHAPAS EN CUBIERTAS |
| | TRABAJOS DE DESMONTAJE FIBROCEMENTO Y MONTAJE CHAPA SIN ASBESTO. |
| | UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS VARIAS. |
| | UTILIZACIÓN DE CANASTILLAS ELEVADORAS. |
| TRABAJOS CARPINTERIA METÁLICA | UTILIZACIÓN DE LA CARRETILLA. |
| | TRABAJOS 6S (ORDEN, LIMPIEZA, ETC). |
| | MONTAJE DE CARPINTERÍA METÁLICA (VENTANAS, MAMPARAS, CRISTALES, ETC). |
| | SUSTITUCIÓN DE CERRAJERÍAS, CERRADURAS, ETC. |
| | FABRICACIÓN DE PUERTAS Y ESTRUCTURAS |
| | REPARACIONES VARIAS DE LAS VALLAS DE SEGURIDAD DE FÁBRICA. |
| | TRABAJOS DE SOLDADURA. |
| | UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS VARIAS. |
| | UTILIZACIÓN DE CANASTILLAS ELEVADORAS. |
| TRABAJOS MECÁNICA Y ELÉCTRICIDAD. | UTILIZACIÓN DE LA CARRETILLA. |
| | TRABAJOS 6S (ORDEN, LIMPIEZA, ETC). |
| | TRABAJOS DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS |
| | TRABAJOS DE REPARACIÓN MAQUINARIA PEQUEÑA. |
| | UTILIZACIÓN DE LA CARRETILLA. |
| | PUESTA EN MARCHA DE CUADROS ELÉCTRICOS DE OBRA. |
| CONTROL DEL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS DE FÁBRICA (CHECK LIST). | |

CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO:

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

Expediente: 11/13/0214/2021

Fecha: 28/12/2021

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: NEREA ROMERO ORDOÑEZ

Código 11100062132020

Visto el texto Refundido que incluye la Modificación del Acuerdo Regulator sobre las condiciones de trabajo del PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE 24-06-2021 a 31-12-2024, suscrito por las partes el día 14-12-2021 y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 21-12-2021, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 304/2015 de 28 de julio; Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, y el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado texto Refundido que incluye la Modificación del Acuerdo Regulator sobre las condiciones de trabajo del PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE 24-06-2021 a 31-12-2024 en el 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 28 de diciembre de 2021. Delegado Territorial, Fdo.: ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ

ACUERDO REGULADOR DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

INDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. ÁMBITO FUNCIONAL

Artículo 2. ÁMBITO TERRITORIAL

Artículo 3. ÁMBITO PERSONAL

Artículo 4. ÁMBITO TEMPORAL

Artículo 5. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO

CAPITULO II: JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES. 10

Artículo 6. JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7. PERMISOS

Artículo 8. LICENCIAS SIN SUELDO CON RESERVA DE PUESTO

Artículo 9. VACACIONES

CAPITULO III.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 11. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 12. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

CAPITULO V.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, MOVILIDAD Y CARRERA PROFESIONAL

Artículo 13. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 14. MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 15. REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS

Artículo 16. COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 17. ASIGNACION TEMPORAL DE FUNCIONES

Artículo 18. ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD

Artículo 19. MOVILIDAD DE LA FUNCIONARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 20. RÉGIMEN DE PROVISIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Artículo 21. SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

Artículo 22. PROMOCIÓN PROFESIONAL

Artículo 23. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPITULO VI. - DERECHOS ECONÓMICO

Artículo 24. RÉGIMEN RETRIBUTIVO

Artículo 25. PAGAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 26. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Artículo 27. COMPLEMENTO DE DESTINO

Artículo 28. COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL

Artículo 29. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Artículo 30. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL

Artículo 31. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS

Artículo 32. ABONO DE TRIENIOS

CAPITULO VII. - DERECHOS SOCIALES

Artículo 33. MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Artículo 34. AYUDA AL PERSONAL CON CAPACIDADES ESPECIALES

Artículo 35. AYUDA AL ESTUDIO

Artículo 36. GASTOS SOCIALES COMPENSATORIOS

Artículo 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES
 Artículo 38. FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL
 Artículo 39. GASTOS DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN Y CUOTA DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL
 Artículo 40. ASISTENCIA JURÍDICA
 Artículo 41. FORMACION PROFESIONAL
 Artículo 42. PLAN DE PENSIONES
 Artículo 43. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL
 CAPITULO VIII.- DERECHOS SINDICALES
 Artículo 44. RÉGIMEN JURÍDICO
 Artículo 45. DE LOS CRÉDITOS HORARIOS
 Artículo 46. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
 Artículo 47. DERECHO DE REUNION
 Artículo 48. DELEGADOS SINDICALES
 Artículo 49. PROTECCIÓN A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE PERSONAL
 CAPITULO IX.- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 Artículo 50. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA
 Artículo 51. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE FUNCIONARIOS/AS (CSySF) 72
 Artículo 52. DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN
 Artículo 53. VIGILANCIA DE LA SALUD
 Artículo 54. PRENDAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
 CAPITULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO
 Artículo 55. RÉGIMEN DISCIPLINARIO
 Artículo 56. FALTAS DISCIPLINARIAS
 CAPITULO XI. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL PERSONAL FUNCIONARIOS DEL AYTO. DE JEREZ
 Artículo 57. USO DE LOS RECURSOS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 CAPITULO XII DERECHOS DIGITALES
 Artículo 58. DERECHO A LA INTIMIDAD FRENTE AL USO DE DISPOSITIVOS DE VIDEOVIGILANCIA Y DE GRABACIÓN DE SONIDOS
 DISP. ADICIONAL 1º. PLAN DE ORDENACIÓN DE RR. HH
 DISP. ADICIONAL 2º. PLAN DE IGUALDAD
 DISP. ADICIONAL 3º. CLÁUSULA DE GARANTÍA
 DISP. ADICIONAL 4º. TELETRABAJO
 DISP. ADICIONAL 5º. ADAPTACION A LA JUBILACION
 DISP. ADICIONAL 6º. PREMIO A LA JUBILACION
 DISP. ADICIONAL 7º. REGULACION DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD
 DISP. ADICIONAL 8º. REVISION DEL ACUERDO DE INFORMACION A LA REPRESENTACION SINDICAL
 DISP. ADICIONAL 9º. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
 DISP. ADICIONAL 10º. COMPENSACION POR DESCANSOS
 DISP. ADICIONAL 11º. MECANISMOS COMPENSATORIOS
 DISP. ADICIONAL 12º. PROMOCION INTERNA
 DISP. ADICIONAL 13º. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
 DISP. ADICIONAL 14º. EQUIPARACION DE DERECHOS
 DISP. ADICIONAL 15º. INCREMENTO CUANTÍAS SALARIALES
 DISP. ADICIONAL 16º. COMPLEMENTOS Y GRATIFICACIONES INHERENTES AL PUESTO
 DISP. ADICIONAL 17º. ADHESIÓN AL ACUERDO REGULADOR SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO
 DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1º
 DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2º
 DISPOSICIÓN TRANSITORIA 3º COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL (ATENCIÓN AL PÚBLICO)
 DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4º FUNCIONARIOS INTERINOS
 DISPOSICIÓN DEROGATORIA
 DISPOSICIÓN FINAL. 91
 ANEXO I. FUNCIONAMIENTO DE LISTAS PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL
 ANEXO II. CUERPO DE LA POLICIA LOCAL
 ANEXO III. VIGILANTES MUNICIPALES
 ANEXO IV. AGRUPACION LOCAL DE PROTECCION CIVIL
 ANEXO V. PERSONAL DE OFICIOS
 ANEXO VI. INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIOS
 CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. ÁMBITO FUNCIONAL

El presente Acuerdo regula las materias que se especifican y se corresponden con la actividad propia del Ayuntamiento de Jerez y todas aquellas que tienen como objeto las relaciones y condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquier otra naturaleza del personal incluido en su ámbito de aplicación. Para lo no previsto en este Acuerdo se estará a lo estipulado en la legislación vigente.

Artículo 2. ÁMBITO TERRITORIAL

El presente Acuerdo está referido a todos y cada una de las oficinas, unidades, centros, dependencias y/o servicios del Ayuntamiento de Jerez.

Artículo 3. ÁMBITO PERSONAL

3.1. El presente Acuerdo resulta de aplicación, en los términos establecidos, a la totalidad del personal funcionario que preste servicio en los centros, dependencias y/o servicios a que se refiere el artículo anterior.

3.2. Al personal eventual al que se refiere el artículo 12 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 adelante, TREBEP), le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.

3.3. A los/as funcionarios/as en prácticas a que se refiere el artículo 26 del TREBEP le será aplicable, con respecto a su normativa reguladora y en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, lo previsto en este Acuerdo.

3.4. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Acuerdo:

- El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del TREBEP, así como el personal titular de órganos directivos de acuerdo con el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El personal vinculado con el Ayuntamiento de Jerez por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
- El personal laboral del Ayuntamiento, cuyas condiciones laborales se registrarán por su propio Convenio y normativa de aplicación.
- Todos los miembros de la Corporación Municipal.

Artículo 4. ÁMBITO TEMPORAL

4.1. El periodo de vigencia del presente Acuerdo se fija hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de los dos meses inmediatamente anteriores a la terminación de su vigencia, estableciéndose así mismo que no podrá ser denunciado antes de los cuatro meses anteriores a su terminación, y siendo prorrogado tácitamente por años naturales si no mediara denuncia.

4.2. Excepción hecha de las previsiones en las que el presente Acuerdo establezca plazos temporales y/o de vigencia concreta, en cuyo caso se estará a lo expresamente previsto en el mismo, una vez denunciado y hasta tanto se alcance un nuevo acuerdo, se prorrogará la totalidad de su contenido.

4.3. El Acuerdo entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establezcan, al día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno Local (en adelante, JGL).

Artículo 5. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL ACUERDO

5.1. Se constituirá una Comisión de Seguimiento, al objeto de la interpretación, vigilancia, desarrollo y seguimiento de este Acuerdo en un plazo máximo de un mes desde su entrada en vigor.

5.2. Estará compuesta por un representante de cada una de las secciones sindicales firmantes del presente Acuerdo y un número igual de representantes designados por la Delegación de Recursos Humanos, actuando el/la concejal/a-delegado/a de Recursos Humanos o persona en quien delegue como su presidente/a.

Tanto el Ayuntamiento como cada una de las secciones sindicales presentes en esta Comisión, si lo estiman oportuno, podrán contar con la asistencia de tantos asesores/a como componentes tengan cada uno de ellos en la Mesa de Negociación del personal funcionario, descontándose el/la representante designado/a como miembro de la misma. Los/as asesores/as, tendrán voz, pero no voto.

La Administración designará al secretario/a de la misma, que contará con voz, pero no con voto. El/la secretario/a de la Comisión desarrollará las siguientes funciones: convocar las reuniones con al menos 48 horas de antelación a la fecha de su celebración, llevar el registro de la documentación de la Comisión, levantar actas de las reuniones y publicar los acuerdos alcanzados.

5.3. La Comisión quedará válidamente constituida cuando sus asistentes representen a la mayoría de las partes en proporción a su representación ponderada en la Mesa de Negociación del personal funcionario/a (en adelante, MGNF). Los Acuerdos se adoptarán por mayoría simple de cada una de las partes integrantes de la Comisión en proporción a su representación ponderada en la MGNF.

5.4. La Comisión se reunirá con carácter ordinario con periodicidad bimensual y con carácter extraordinario cuando lo solicite al menos la mayoría de las partes en proporción a su representación ponderada en la MGNF o bien, la Administración, argumentando la parte que solicite la reunión las circunstancias que así lo hagan necesario. El plazo máximo para celebrar la reunión será de 15 días, debiendo constar en la solicitud las razones que motiven tal convocatoria, documentación preceptiva, en su caso, y Orden del Día. La Comisión, una vez constituida, se dotará de su propio reglamento de régimen interno el cual determinará, en su caso, las comisiones que pudieran crearse por la especificidad de la materia a tratar.

5.5. Las funciones específicas de la Comisión serán las siguientes:

- Garantizar la respuesta a los/as funcionarios/as/as que se sientan afectados por el incumplimiento de cualquiera de las partes firmantes de este Acuerdo, de manera que se evite en lo posible el recurso a la vía judicial. A estos efectos, la Comisión conocerá de las solicitudes de cualquier tipo que los/as funcionarios/as municipales, a título individual, le hagan llegar. Estas cuestiones serán trasladadas por conducto del secretario/a a las Organizaciones Sindicales con presencia en la misma. Sólo si la propia Administración o alguna de dichas Organizaciones Sindicales, tras el análisis individualizado pertinente, las asume como propias, serán incluidas en el Orden del Día y, en este caso, figurarán en el mismo a propuesta de la parte que asuma su defensa.
- Interpretación de la totalidad del articulado y/o disposiciones del presente Acuerdo. Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo constituyen un todo orgánico y unitario. Sus normas serán consideradas global y conjuntamente, por lo que no podrán ser parcialmente aplicadas separándolas de su contexto íntegro. Su interpretación práctica se hará conforme a los principios generales del derecho. Los acuerdos de interpretación que se alcancen serán vinculantes para ambas partes, adquiriendo el mismo valor que el Acuerdo.
- Vigilar el cumplimiento de lo pactado. Los incumplimientos del presente Acuerdo constatados por la Comisión de Seguimiento serán trasladados a los órganos correspondientes, a fin de que se adopten las medidas que garanticen su correcto cumplimiento.
- Cuantas otras actividades tiendan a la mayor eficacia práctica del Acuerdo.

5.6. Denunciado este Acuerdo y hasta tanto sea sustituido por otro la Comisión continuará ejerciendo sus funciones, debiendo reflejar, en todo caso, en su composición la representación sindical presente en la MGNF, siempre que se trate de secciones sindicales que hubieren firmado el Acuerdo denunciado.

5.7. Para aquellas materias en las que la normativa reguladora ha dispuesto la obligación de constituir una Comisión Paritaria, procederá su efectiva constitución y puesta en funcionamiento de acuerdo con la normativa de aplicación. En los aspectos orgánicos (constitución, composición interna) y de funcionamiento interno, habrá que estar a lo regulado en el presente artículo con las adecuaciones que resultasen precisas.

CAPITULO II: JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES.

Artículo 6. JORNADA DE TRABAJO

6.1. JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA.

6.1.1. La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales de promedio en cómputo anual, sin perjuicio de la aplicación de la jornada de trabajo reducida prevista en el presente artículo en los periodos que se establecen. Todo ello, salvo que sea modificado por la normativa reguladora.

6.1.2. Los/as funcionarios/as públicos con jornada ordinaria disfrutará de la flexibilización del horario de mañana en los términos que a continuación se expresan, sin perjuicio de que, por razones de la adecuada cobertura del servicio, deban quedar excepcionados de su disfrute determinados puestos o categorías.

La concesión de dicha flexibilización requerirá de la previa solicitud del interesado/a, debiendo contar ésta con el visto bueno del director/a-jefe/a inmediato superior y con la autorización del Área de Recursos Humanos, y estando siempre condicionada a las necesidades del servicio.

Tal flexibilización queda establecida en la posibilidad de los/as funcionarios/as/as públicos de entrar desde las 07:30 horas hasta las 09:30 horas y salir desde las 13:30 horas hasta las 17:00 horas, siempre que lo permita la organización del servicio, garantizándose, en cualquier caso, el cumplimiento completo de la jornada en cómputo anual.

La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse, por acuerdo entre el trabajador/a y su responsable, en horario de tarde, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad, dando cuenta en todo caso al Servicio de Recursos Humanos. En la confección del calendario laboral podrán establecerse alternativas a la recuperación de la parte flexible del horario dispuesto anteriormente.

6.2. JORNADA DE TRABAJO ESPECIALES.

Tendrán la consideración de jornadas de trabajo especiales, en todo caso, las siguientes:

6.2.1. Jornada Partida: Es la que se aplica en aquellas oficinas, unidades, centros y/o dependencias que por la naturaleza de los servicios que prestan, parten su jornada en horario de mañana y tarde con una interrupción mínima de una hora y media para el almuerzo.

6.2.2. Jornada a turnos: Es la que se desarrolla en aquellas oficinas, unidades, centros y/o dependencias en que por la naturaleza de los servicios que prestan el personal desempeña sucesivamente las mismas funciones o tareas según un cierto ritmo continuo o discontinuo. Deberá figurar en su cuadro horario específico y da lugar al establecimiento de la rotación del personal afectado.

a) Jornada a dos turnos: es la que se desarrolla en turnos continuados de mañana y tarde con rotación del personal afectado, el cual dará derecho a percibir el correspondiente complemento específico adicional de tumicidad (2T).

b) Jornada a tres turnos: es la que se desarrolla en turnos continuados de mañana, tarde y noche con rotación del personal afectado, el cual dará derecho a percibir el correspondiente complemento específico adicional de tumicidad (3T).

Respecto de las oficinas, unidades, centros y/o dependencias en los que se preste servicio con jornada especial, se estudiará por la Comisión de Seguimiento del presente Acuerdo la posibilidad de instaurar la flexibilización del horario del personal adscrito a las mismas, siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad. Los horarios flexibles ya instaurados a la fecha de aprobación del presente Acuerdo en estas oficinas, unidades, centros y/o dependencias se mantendrán en sus propios términos.

La recuperación de la parte flexible del horario podrá realizarse en horario de tarde siempre que resulte compatible con la adecuada prestación y organización del servicio y en los términos que aseguren tal compatibilidad.

6.3. CALENDARIO LABORAL

6.3.1. El horario de trabajo de los diversos Servicios municipales, Departamentos, Unidades, Instalaciones o centro de trabajo y, por tanto, de los/as funcionarios/as adscritos a él, será el vigente en cada uno de dichos Servicios municipales, Departamentos, Unidades Instalaciones o centro de trabajo con arreglo a lo establecido en sus respectivos calendarios.

Los/as funcionarios/as de cada Servicio, Departamento, Unidad, Instalación o centro de trabajo tendrán el cuadro horario correspondiente al que estén adscrito, sin que implique modificación de las condiciones contractuales el cambio de cuadro horario o el cambio de adscripción del funcionario/a a otro Servicio, Departamento, Unidad, Instalación o Centro de Trabajo con cuadro horario distinto

6.3.2. Anualmente y a partir de la publicación de las fiestas laborales, el Área de Recursos Humanos elaborará la propuesta de calendario laboral en el que, además de los días laborables y no laborables, deberán figurar la distribución de la jornada laboral, el horario de trabajo, los turnos y descansos del personal, los días festivos, los horarios de trabajo de cada uno de los periodos con jornadas reducidas; así como toda otra circunstancia previsible, que pueda tener incidencia en la organización del servicio. Asimismo, el cuadro horario general será publicado en la Intranet Municipal y en los tablones de anuncios de las distintas dependencias municipales, y los cuadros horarios especiales serán notificados formalmente al personal funcionario afectado en el año correspondiente.

6.3.3. El calendario laboral anual, su distribución y cuadro horario de los diferentes Servicios municipales deberá estar confeccionado el uno de enero de cada año, previo acuerdo en el seno de la MGNF, Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local (MSNPL), o en las Comisiones que al efecto pudieran constituirse en el seno de cada una de ellas.

Una vez aprobado se deberá enviar para su registro y publicación como Anexos al presente Acuerdo. La alteración de los diferentes turnos, así como el destino y la rotación que afecte a un colectivo de funcionarios/as en diferentes Servicios, Departamento, Unidades, instalaciones o centro de trabajo se realizarán previo diálogo en la MGNF, MSNPL o en las Comisiones que al efecto pudieran constituirse en el seno de cada una de ellas.

6.3.4. Para la elaboración de un Cuadro Horario se tendrán en cuenta los siguientes datos:

- a) La naturaleza del servicio a prestar (apertura y cierre del centro de trabajo y el horario de atención al usuario).
- b) Las peculiaridades del trabajo a realizar.
- c) El volumen de trabajo previsto fuera del horario ordinario.
- d) El número de personas necesarias para hacerlo.

6.3.5. Contenidos de los Calendarios Laborales:

a) Los distintos calendarios laborales específicos de cada Servicio, Departamento, Unidad, Instalación o centro de trabajo tendrán, en cómputo anual, el mismo número de horas que figuran en el calendario general.

b) Si algún calendario específico reflejara un número mayor de horas que el fijado en el calendario general, en el mismo deberán figurar los días de compensación horaria a disfrutar por el personal afectado. Estas compensaciones se establecerán antes del 15 de diciembre y figurarán en las planillas anuales.

En cualquier caso, la propuesta de alteración puntual habrá de contener inexcusablemente el día, o en su caso, los días que se concedan como compensación horaria.

c) Se deberá fijar la jornada semanal específica de cada Servicio, Departamento, Unidad, Instalación y/o centro de trabajo, el número de horas diarias a realizar, los días festivos, los descansos, los turnos, las rotaciones y, en los que proceda, la forma de disfrute de las vacaciones anuales, en función de las necesidades de cada centro y/o Servicio.

d) Los calendarios deben concretar los Servicios, Departamento, Unidad, Instalación y/o centros de trabajo específicos a los que se aplica y el personal afectado, así como la fecha de su implantación.

6.4. JORNADAS DE TRABAJO REDUCIDAS

6.4.1. Durante el período estival los/as funcionarios/as podrán solicitar acogerse a una jornada reducida de hasta una hora, por el total o parte del periodo comprendido desde el día 15 de junio hasta el 15 de septiembre, ambos inclusive. Del mismo modo, se podrá solicitar acogerse a jornada reducida de hasta dos horas diarias durante la totalidad o parte de los días Semana Santa, Feria y Navidad; a estos efectos tendrá la consideración de período de Navidad el comprendido entre los días 22 de diciembre y 5 de enero. Todo ello teniendo en cuenta la obligatoria adaptación anual del horario a la jornada laboral.

6.4.2. La solicitud deberá contener el detalle de la forma de recuperación de dichas horas no trabajadas a fin de cumplir con la jornada laboral en cómputo anual determinada en el artículo 6.1, con respecto al año natural de la solicitud. Debiendo ser autorizada por la Dirección o responsable técnico máximo del Servicio siempre supeditada a las necesidades del funcionamiento del centro de trabajo del solicitante y, así mismo, deberá ser comunicada al Servicio de RRHH.

6.4.3. La concreción exacta de los días afectados por dicha reducción se efectuará en los calendarios anuales.

6.4.4. Quedan excluidos de esta norma aquellos servicios que tengan la necesidad de un calendario propio y específico distinto.

6.5. PAUSA DIARIA

6.5.1. Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, computable como tiempo de trabajo efectivo y sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios.

Este descanso se disfrutará con carácter general entre las 08:00 horas y las 12:00 horas, adecuándose, cuando proceda, a las necesidades del servicio en los supuestos de jornadas especiales.

6.5.2. Cuando se realice la jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá, a petición de la persona trabajadora, diariamente en dos periodos de descanso de 20 minutos, en mañana y tarde, respectivamente, que igualmente se computarán como trabajo efectivo.

6.5.3. Cuando la jornada de trabajo se realice entre las 12:00 horas y las 16:00 horas y continúe más allá de esta hora, el trabajador podrá disfrutar de 1 hora de pausa para el almuerzo, siempre que la organización del servicio lo permita.

6.5.4. El personal de Infraestructuras y Medio Ambiente, cuidadores del Parque Zoológico, Vigilantes y Policías Locales, personal del Cementerio y personal del Centro Zoo-Sanitario dispondrán de 10 minutos al final de la jornada laboral para el aseo personal. De esta medida queda excluido el personal que realiza labores administrativas, o de encargado, y el personal de portería.

6.5.5. Los responsables de los departamentos o áreas serán garantes del cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores

6.6. CONTROL HORARIO

6.6.1. El Ayuntamiento adoptará las medidas de control pertinentes para el cumplimiento horario, utilizando para ello los medios técnicos adecuados.

6.6.2. Se comunicará a la MGNF o a la MSNPL en el caso de la Policía Local, la adopción de nuevos sistemas de control.

6.6.3. En todas las oficinas, unidades, centros y/o dependencias que no tengan implantado el sistema mecanizado de control horario se llevará a efecto la comprobación de asistencia, puntualidad y permanencia de los/as funcionarios/as mediante un sistema adecuado a tal efecto (de firmas, en general), siendo de estricta observancia esta obligación.

Artículo 7. PERMISOS

Todos los/as funcionarios/as públicos a que se refiere el artículo 3 del presente Acuerdo dispondrán desde la fecha de su entrada en vigor de los permisos que se relacionan en este artículo con arreglo al régimen que a continuación se expresa:

1º. Los permisos establecidos en el presente artículo se concederán de manera automática una vez producido el hecho causante, salvo fuerza mayor o situaciones de excepcionalidad debidamente acreditadas. A estos efectos, con carácter general tendrá la consideración de fuerza mayor el acontecimiento extraordinario que se desata desde el exterior, imprevisible e inevitable, o que pudiendo preverse, no habría podido impedirse aplicando la mayor diligencia.

2º. Cuando los hechos causantes sean previsible, los permisos deberán solicitarse al Director/a-Jefe/a inmediato superior con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, aportando la documentación acreditativa del hecho causante del permiso, y su posible denegación se resolverá motivadamente por el órgano competente en materia de personal, llevándose a efectos el silencio administrativo positivo en todos sus casos,

excepto el artículo 2 del Real Decreto 1777/1994 de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal.

3º. De coincidir más de un permiso en el mismo periodo no podrán estos adicionarse, pudiendo optarse por el de mayor duración.

4º. El permiso empezará a computar el día natural en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no, salvo las excepciones señaladas expresamente.

5º. A efectos de lo dispuesto en este artículo se asimilará al matrimonio la unión de hecho inscrita en el correspondiente Registro de Uniones de Hecho.

6º. El personal funcionario del turno de noche o con jornadas especiales que comporten el trabajo en jornada nocturna, y cuando se trate de los permisos correspondientes a exámenes prenatales (7.1.5.); exámenes o pruebas de aptitud (7.1.4.); deber inexcusable público o personal, o deber relacionado con la conciliación familiar y laboral (7.1.10.), tendrá derecho a que el disfrute del permiso sea la noche anterior al día del hecho causante.

7º. En los supuestos de asistencia a consulta médica y la realización de pruebas médicas, clínicas o diagnósticas, cuando el/la funcionario/a preste servicio en turno el día anterior de noche y el hecho causante se produzca al día siguiente, entre la hora del cumplimiento del deber y la hora de finalización del servicio en el turno de noche existirá ocho horas de diferencia, no computando estas horas en el saldo particular de horas de cada funcionario/a, teniendo preferencia respecto de otras solicitudes de horas, salvo necesidad motivada del servicio.

8º. En caso de duda en la interpretación del Acuerdo sobre el disfrute de permisos y hasta tanto la Comisión de Seguimiento e Interpretación no resuelva, el/la funcionario/a podrá disfrutar provisionalmente del permiso solicitado. Si el referido permiso finalmente se denegara, el día o días disfrutados se descontará de las vacaciones, asuntos particulares, saldo horario o bolsa de horas del funcionario/a y si éstas se hubieran agotado, se acordará con el/la funcionario/a la forma de recuperación de los días no trabajados.

Los/as funcionarios/as públicos municipales tendrán los permisos siguientes:

7.1. PERMISOS RETRIBUIDOS

7.1.1. Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización y que precise reposo domiciliario.

a) Fallecimiento.

En caso de fallecimiento de familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días laborables cuando sea en distinta localidad.

En caso de fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días laborables cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días laborables cuando sea en distinta localidad.

El cómputo del permiso por fallecimiento comenzará el primer día laborable siguiente al hecho causante, sin perjuicio de que el funcionario/a municipal se ausente de su puesto de trabajo al conocer el fallecimiento.

b) Accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización y que precise reposo domiciliario

En caso de accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización y que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días laborables cuando sea en distinta localidad.

De un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, dos días laborables cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cuatro días laborables cuando sea en distinta localidad.

El reposo domiciliario que da derecho a días de permiso ha de ir vinculado a los supuestos de hecho regulados en este apartado (accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica).

Si en el curso de la hospitalización de los familiares, sin alta médica, surge la necesidad de intervenir quirúrgicamente, cada intervención dará lugar a un nuevo hecho causante, y por tanto al permiso correspondiente para el funcionario/a.

Para intervenciones quirúrgicas sin reposo, y hospitalizaciones inferiores de 12 horas, solo podrá contemplarse como permiso el día de la intervención u hospitalización.

Se entenderá por hospitalización la estancia hospitalaria para asistencia médica y/o quirúrgica con una indicación de ingreso y asignación de una cama, así como la asistencia a los Servicios de Urgencias Hospitalarias o Unidad de Observación, cuando se permanezca en las mismas más de 12 horas. Se asimila a estos efectos la hospitalización domiciliaria entendida como modalidad de atención asistencial cuya función primordial es proporcionar cuidados médicos y de enfermería propios del hospital, pero en su propio domicilio a paciente que, requiriendo ingreso hospitalario, cumplen una serie de requisitos clínicos, sociales, y geográficos que posibilitan su ingreso por prescripción facultativa en las Unidades de Hospitalización Domiciliaria para su tratamiento en las mismas.

La Comisión de Seguimiento e Interpretación del presente Acuerdo, establecerá un protocolo para definir qué supuestos comprende la enfermedad grave y/o accidente. Según Catálogo de Enfermedades Graves que resulte vigente en ese momento.

Siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio, los permisos contenidos en las letras a) y b) podrán, alternativamente, o bien disfrutarse de forma no inmediata consecutiva al hecho causante o bien fraccionarse por una sola vez para su disfrute en dos tramos. En ambos casos, será condición indispensable para el acceso a este mecanismo excepcional de disfrute del permiso retribuido justificar adecuadamente la conveniencia de hacer uso de cualquiera de estas dos opciones para la mejor conciliación de la vida laboral y familiar del funcionario/a. El periodo de tiempo máximo siguiente al hecho causante, en el que se podrá disfrutar del permiso cuando se opte por su disfrute fraccionado o no inmediato consecutivo al hecho causante, será el de los dos meses siguientes al hecho causante. Se establece expresamente la prohibición de que su disfrute genere un mayor número de días/horas de ausencia del funcionario de su puesto de trabajo de los que hubiese supuesto el disfrute del permiso inmediatamente consecutivo al hecho causante o sin fraccionar.

7.1.2. Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día laborable

7.1.3. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

7.1.4. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

7.1.5. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y sus cónyuges o parejas de hecho debidamente inscritas; así como en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo: durante el tiempo indispensable.

7.1.6. Por lactancia de un hijo/a menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

c) El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.

d) Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

e) Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

7.1.7. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada o funcionario municipal tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas más, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

7.1.8. Por razones de guarda legal, cuando el/la funcionario/a municipal tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de un tercio o de la mitad de la jornada laboral con la percepción de retribuciones de un 80% o un 60%, respectivamente.

Se otorgará el mismo derecho a quien precise encargarse del cuidado directo del cónyuge, o pareja de hecho debidamente inscrita en el correspondiente Registro público o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, discapacidad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

En caso de convivencia con familiares de primer grado con Certificado de Dependencia Grado III, se tendrá derecho a una reducción horaria de un tercio o de la mitad de la jornada laboral con la percepción de retribuciones de un 80 % o un 60 %, respectivamente.

7.1.9. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, el/la funcionario/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de su jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Asimismo, como alternativa al párrafo anterior, cabe la posibilidad de cumplir quince días laborales de la jornada ordinaria.

Este permiso se aplicará para casos graves de conciencia, movilidad, demencia o enfermos terminales, y el trabajador/a lo requiera para poder organizarse, y siempre referido a hechos causantes producidos a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo

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

7.1.10. Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, por el tiempo indispensable.

a) Deber inexcusable de carácter público o personal:

La duración de estos permisos se limitará al tiempo indispensable para el cumplimiento de los deberes que los justifican.

Se considerará deber de carácter público o personal, sin perjuicio de tal calificación a otros supuestos que en derecho procedan:

1º. La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.

2º. El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como de componentes de una mesa electoral, en los términos establecidos por la legislación vigente y, en su caso, en los acuerdos adoptados al respecto.

3º. Por el tiempo indispensable para la asistencia a las sesiones de un tribunal de selección con nombramiento de la autoridad pertinente.

4º. Por el tiempo indispensable para comparecer ante la Agencia Tributaria para atender los requerimientos por ésta formulados.

5º. En todo caso el cumplimiento de los deberes cuya inobservancia genere una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa.

b) Deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral: por el tiempo indispensable para el cumplimiento.

Se consideran deberes relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral que a continuación se expresan:

1º. Asistir el funcionario/a o acompañar al cónyuge, a los/as hijos/as no emancipados y a los progenitores a consulta médica, a la realización de pruebas médicas, clínicas y diagnósticas, a terapias y rehabilitaciones, a tratamientos de enfermedades crónicas o patológicas de idéntica naturaleza, con independencia de que la consulta o el acto médico de que se trate se realice en el sistema público de salud o en el ámbito de la sanidad privada.

2º. Ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación o reproducción asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

3º. Por acompañamiento de enfermedad grave por cáncer, a cónyuge, o pareja de hecho, o familiares de primer grado, para asistir a sesiones de quimioterapia/radioterapia, se disfrutará del día del hecho.

4º. Será objeto de estudio por el Servicio de Recursos Humanos otros acompañamientos relacionados con enfermedades raras o discapacidad para familiares de primer grado de consanguinidad.

5º. Podrán disfrutarse de hasta un máximo de 50 horas anuales por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, las cuales podrán disfrutarse en jornadas completas.

7.1.11. Por asuntos particulares, hasta seis días laborables de cada año natural, en proporción al tiempo trabajado. El funcionario/a municipal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, pudiendo acumularse a las vacaciones anuales retribuidas, y respetando siempre las necesidades de funcionamiento del Servicio. Cualquier denegación de este permiso, deberá ser debidamente motivada por escrito.

Con el fin de garantizar la flexibilidad horaria adecuándola a las necesidades derivadas de la conciliación de la vida personal y familiar, los días de asuntos particulares se podrán disfrutar en horas o fracciones de esta.

Cuando por razones del servicio no se disfruten a lo largo del año natural, podrán disfrutarse hasta el 31 de marzo inclusive del siguiente ejercicio, siendo susceptibles otras ampliaciones de plazos que se puedan suceder.

Además, el personal tendrá derecho a los días adicionales de asuntos particulares tal como recoge el TREBEP.

7.1.12. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho, quince días laborables.

Se podrá disfrutar consecutivamente al hecho causante o dentro del año natural siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

7.1.13. Días veinticuatro y treinta y uno de diciembre. El personal del Ayuntamiento de Jerez disfrutará de permiso retribuido los días 24 y 31 de diciembre. Los/as funcionarios/as públicos que por la índole de su actividad hayan de prestar servicios tales días disfrutarán de dos días de permiso en compensación por cada uno de ellos, en su caso. El disfrute de estas jornadas se preverá en los cuadrantes o calendarios laborales correspondientes.

Para el caso de que estas dos fechas coincidan con días festivos o no laborables se compensará con un día de permiso retribuido más por cada uno, a disfrutar por los/as funcionarios/as públicos hasta el 31 de marzo del año natural inmediato siguiente.

Con carácter general, los/as funcionarios/as públicos municipales que trabajen el día 24 de diciembre no lo harán el día 31 de diciembre y viceversa.

7.1.14. Días adicionales de permiso. Los calendarios laborales incorporarán cada año natural el número de días de permiso que disponga la normativa estatal, cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional de carácter retribuido no recuperable y no sustituible por las Comunidades Autónomas coincidan con sábado en dicho año.

7.1.15. Por estado de gestación. Las trabajadoras en estado de gestación disfrutarán de un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 37 de embarazo, hasta la fecha del parto. En el supuesto de gestación múltiple, este permiso podrá iniciarse el primer día de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto.

7.2. PERMISOS POR MOTIVOS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL Y POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

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

7.2.1. Permiso por nacimiento para la madre biológica.

Tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descansos obligatorios e ininterrumpidos. El Ayuntamiento concederá a las madres cuatro semanas de permiso retribuido, a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión por nacimiento para la madre biológica.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

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

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

7.2.2. Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente.

Tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis 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. El Ayuntamiento concederá cuatro semanas de permiso retribuido a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde 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. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

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

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

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

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

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

7.2.3. Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.

Tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio.

El Ayuntamiento concederá cuatro semanas de permiso retribuido a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión.

Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde 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. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

En el caso de que se optará por el disfrute del presente permiso con posterioridad a la semana dieciséis del permiso por nacimiento, si el progenitor que disfruta de este último permiso hubiere solicitado la acumulación del tiempo de lactancia de un hijo menor de doce meses en jornadas completas, será a la finalización de ese período cuando se dará inicio al cómputo de las diez semanas restantes del permiso del progenitor diferente de la madre biológica.

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, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

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

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

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

En los casos previstos en los apartados 7.2.1., 7.2.2., y 7.2.3 el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de los funcionarios, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as funcionarios/as que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

7.2.4. Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada.

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

En el supuesto enunciado en el párrafo anterior, la funcionaria pública mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.

7.2.5. Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave.

El/la funcionario/a 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 aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo 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, el funcionario 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 mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

7.2.6. Permiso por asistencia al matrimonio o inscripción como pareja de hecho de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad.

Se autorizará el día de permiso por asistencia a bodas o inscripciones como pareja de hecho de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad a cargo de vacaciones, horas o compensar, asuntos propios o conciliación que haya devengado el empleado/a municipal.

7.3. ACTUALIZACIÓN DE PERMISOS.

Los anteriores permisos se entienden sin perjuicio de que en un momento posterior se establezcan nuevos permisos retribuidos o mejoras de los ya existentes.

El régimen jurídico de todos los permisos estará sujeto a lo que disponga la normativa vigente de carácter superior al presente Acuerdo.

Artículo 8. LICENCIAS SIN SUELDO CON RESERVA DE PUESTO

8.1. El personal funcionario incluido en el artículo 3 del presente Acuerdo que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos en el Ayuntamiento de Jerez podrá solicitar la licencia por interés particular sin sueldo con reserva del puesto de trabajo y cómputo a efectos de antigüedad.

8.2. La licencia por interés particular se concederá siempre que la ausencia del funcionario público no cause grave detrimento en el servicio. El órgano competente para su concesión o denegación informará motivadamente sobre las razones de ésta última al funcionario, quien podrá emitir alegaciones en trámite de audiencia en el plazo de cinco días naturales. A la vista de las mismas se emitirá la Resolución definitiva.

8.3. Esta licencia deberá solicitarse con una antelación mínima de 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 3 meses cada dos años.

Artículo 9. VACACIONES

9.1. Los/as funcionarios/as municipales tendrán derecho a disfrutar durante cada año natural de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor, que podrá disfrutarse de manera independiente. Lo anterior se establece sin perjuicio de los días adicionales que correspondan por el tiempo de servicio prestado según la normativa vigente.

9.2. A los efectos de lo previsto en el presente artículo no se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los distintos calendarios laborales.

9.3. En los colectivos con jornadas y horarios especiales, así como en aquellos con jornada ordinaria que comporte el trabajo en fines de semana y festivos se estará a

lo establecido en su normativa de aplicación y se establecerán, en su caso, las oportunas especificaciones y concreciones en orden al cómputo de los veintidós días hábiles, sin que los criterios de tales concreciones o su aplicación puedan conllevar resultados heterogéneos entre los diferentes colectivos de personal municipal y pudiendo en todo caso disfrutar de forma independiente de hasta cinco días hábiles de sus vacaciones por año natural.

9.4. Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensaciones económicas, excepto los contratos o nombramientos temporales inferiores a un año, ni acumuladas a las siguientes sucesivas.

9.5. Las vacaciones anuales se disfrutarán preferentemente entre el 15 de junio y el 15 de septiembre.

No obstante, lo anterior, siempre que la organización de los servicios lo permita, los/as funcionarios/as municipales podrán disfrutar sus vacaciones anuales a lo largo del año natural al que correspondan o, como máximo, hasta el 31 de marzo del año siguiente, previa solicitud y siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio.

9.6. Los/as responsables de los diversos servicios municipales son los que deben velar y responsabilizarse por el cumplimiento de las normas de vacaciones, así como garantizar que los servicios queden cubiertos, en todo caso.

9.7. Los/as funcionarios/as públicos que presten servicio en oficinas, unidades, centros y/o dependencias que cierren durante un periodo concreto de la temporada estival, disfrutarán sus vacaciones coincidiendo con dicho periodo de cierre, sin perjuicio del disfrute de los días que resten, caso de que el periodo de cierre no agote el número de días – naturales o hábiles - de vacaciones dispuestos en el presente artículo.

9.8. Las vacaciones deberán ser visadas por los directores/as-jefes/as inmediatos superiores y tramitadas ante el Área de Recursos Humanos, quien podrá denegarlas, en su caso, mediante comunicación debidamente motivada por escrito en tiempo y forma, previo informe del Servicio respectivo. Los diferentes Servicios municipales, previa consulta a los/as funcionarios/as y teniendo en cuenta las necesidades de los mismos, remitirán al Área de Recursos Humanos el Plan Anual de Vacaciones antes del día 30 de marzo de cada año, excepto aquellos servicios que por sus peculiaridades no puedan realizarlo en esa fecha. Del mismo modo se deberán comunicar las variaciones que se efectúen a lo largo del año.

9.9. Las vacaciones serán concedidas procurando respetar las peticiones de los/as funcionarios en cuanto al periodo de su disfrute. En caso de desacuerdo entre los/as funcionarios/as sobre las fechas de disfrute de las vacaciones se establece un riguroso orden de rotación con prioridad de elección de los/as funcionarios/as con hijo/s en edad escolar y, en su defecto, por antigüedad en el Ayuntamiento de Jerez con rotación para años sucesivos.

9.10. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con permisos por adopción o acogimiento, por paternidad o por razón de violencia de género, se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatas posteriores a la situación de finalización de las mencionadas situaciones, aun cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al 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 disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, 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/la funcionario/a municipal comunicará y acreditará estas circunstancias al responsable del Servicio con la mayor premura y por los mecanismos adecuados al efecto, con el fin de su oportuna previsión. Será obligada la inmediata remisión de los partes de baja al Área de Personal.

9.11. El período de vacaciones anuales retribuidas de los funcionarios públicos no puede ser sustituido por una cuantía económica. En los casos de renuncia voluntaria deberá garantizarse en todo caso el disfrute de las vacaciones devengadas.

No obstante, lo anterior, en los casos de conclusión de la relación de servicios de los funcionarios públicos por causas ajenas a la voluntad de estos, tendrán derecho a solicitar el abono de una compensación económica por las vacaciones devengadas y no disfrutadas; y en particular, en los casos de jubilación por incapacidad permanente o por fallecimiento, hasta un máximo de dieciocho meses.

CAPITULO III.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Al personal que le es de aplicación el presente Acuerdo, detallado en el artículo 3, le serán de aplicación los artículos 85 al 91 del TREBEP y demás normas de la función pública de desarrollo y aplicación, ello sin perjuicio de la aplicación transitoria de la normativa existente hasta tanto se produzca el desarrollo normativo señalado.

CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 11. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

11.1. La organización del trabajo corresponde al Ayuntamiento, pudiendo establecer los sistemas de racionalización, mejora de métodos, procesos de simplificación del trabajo, proponer la clasificación de los puestos de trabajo y plantillas de personal adecuadas y suficientes que permitan el mayor y mejor nivel de prestación de servicios, la utilización óptima de los recursos humanos y materiales y, en definitiva, la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

Las decisiones de la organización del trabajo de la Administración municipal que, con carácter general y no particular, afecten al calendario laboral, horarios, turnos, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional, criterios generales de provisión de puestos y planificación estratégica de recursos humanos, y la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias se negociarán en la MGNF, y en el caso de la Policía Local, se negociarán en la MSNPL.

11.2. La planificación de los recursos humanos en el Ayuntamiento de Jerez estará inspirada en los siguientes criterios de organización del trabajo:

- a) La eficacia y buen funcionamiento de los servicios públicos mediante su adaptación constante a la situación de la sociedad y a las demandas de los ciudadanos.
- b) La planificación y ordenación de los recursos humanos, de acuerdo con los objetivos generales del empleo público y con los criterios de calidad que sean acordados, buscando la profesionalización, la promoción y la formación del personal.
- c) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- d) La formación y el desarrollo de instrumentos que posibiliten la profesionalización de los/as funcionarios/as públicos y que satisfagan sus necesidades de promoción y progreso en la carrera profesional.
- e) La adecuada valoración de los puestos
- f) La evaluación del desempeño
- g) Establecimiento de las medidas necesarias que permitan realizar el trabajo con las debidas garantías de salud y seguridad
- h) La motivación del personal con el fin de disminuir las tasas de absentismo.

11.3. En los centros o departamentos se fomentarán las fórmulas de participación mediante procedimientos adaptados a la realidad de los mismos, con el fin de que las Juntas de Personal participen, sean informadas y puedan emitir informes sobre la marcha de los servicios.

Artículo 12. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

12.1. El personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes:

– Grupo A, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2. Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

– Grupo B: Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior (Grado Superior de Formación Profesional)

– Grupo C, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. Subgrupo C1: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller o Técnico. Subgrupo C2: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.

– Grupos Profesionales sin Titulación Específica (PSE): Para el acceso a este Grupo no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.

12.2. En tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el número anterior y el artículo 76 del TREBEP, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del citado texto legal.

CAPITULO V.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, MOVILIDAD Y CARRERA PROFESIONAL

Artículo 13. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

13.1. Los puestos de trabajo no singularizados son aquellos que en la RPT no tienen determinado como forma de acceso los procedimientos de concurso o de libre designación. Así mismo, se considera puesto base el puesto no singularizado asignado de forma definitiva al funcionario/a al acceder a la administración, correlativo a la plaza obtenida. Los/as funcionarios/as de nuevo acceso no podrán participar en procedimientos de provisión de puestos singularizados hasta que haya transcurrido un periodo de dos años.

13.2. Los puestos de trabajo singularizados se proveerán mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

13.3. La provisión de puestos de trabajo de carácter definitivo se llevará mediante los procedimientos de concurso o de libre designación con convocatoria pública, según esté determinado en la RPT respecto a cada puesto.

13.4. El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los/as candidatos/as, por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de pluralidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad. Las Bases de la convocatoria determinarán las fases y todas las reglas del procedimiento, de acuerdo a la normativa que le sea de aplicación. Los concursos de provisión de puestos se convocarán regularmente y de forma periódica.

13.5. La libre designación con convocatoria pública consiste en la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los/as candidatos/as en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto. Las Bases de la convocatoria, previamente negociadas con la Mesa de Negociación competente, determinarán todas las reglas del procedimiento, de acuerdo a la normativa que le sea de aplicación.

Todas las libres designaciones se llevarán a cabo mediante convocatoria pública.

13.6. En todo caso en los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superado y la antigüedad, respetando los criterios determinados en la normativa vigente.

13.7. La ocupación de un puesto obtenido por concurso se considera de carácter definitivo. En los casos de libre designación se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Los criterios generales y bases de los procedimientos que se vayan a llevar a cabo para la provisión de puestos de trabajo, serán objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de Funcionarios.

En el caso de los puestos del Cuerpo de la Policía Local, se regirán por su normativa específica, sin perjuicio de los criterios generales y bases de los procedimientos que se negociarán en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local.

13.8. Los/as funcionarios/as deberán permanecer en cada puesto de trabajo de carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión.

En cualquiera de los casos, la Junta de Personal de la unidad electoral en la que se vaya a llevar a cabo la provisión de puestos de trabajo, será informada previamente al inicio de la negociación descrita en el apartado 7

Artículo 14. MOVILIDAD POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

14.1. Los puestos de trabajo no singularizados adscritos a una Unidad, Departamento o Dirección de Servicio podrán ser readscritos, por necesidades de los Servicios, a otras Unidades, Departamentos o Direcciones de Servicio, por necesidades del servicio.

La readscripción de puestos de trabajo requerirá una memoria motivada en la que deberán acreditarse las razones en que se justifique la conveniencia de la medida y sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos en el párrafo anterior.

Los/as funcionarios/as que vinieran ocupando puestos de trabajo que resulten readscritos conforme a lo dispuesto en este artículo continuarán en su desempeño con las mismas condiciones con que hasta entonces vinieran haciéndolo, sólo cambiando de Servicio, Departamento o Unidad.

14.2. A los efectos de lo dispuesto en este artículo no se tendrán en consideración las modificaciones que tan sólo afecten a la denominación de las Unidades, Departamentos o Direcciones de Servicio a los que estén adscritos los puestos de trabajo y no afecten al contenido funcional ni a los requisitos de los mismos. Ni tampoco tendrá dicha consideración los cambios organizativos de ámbitos competenciales de la distintas Delegaciones Municipales.

14.3. En el caso de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, se regirán por su normativa específica, y cuando la movilidad tenga repercusión sobre las condiciones de trabajo del funcionario/a policial, estas se negociarán en la Mesa Sectorial de Negociación de la Policía Local.

14.4. En cualquiera de los casos, será informada la Junta de Personal de la unidad electoral en la que se vaya a llevar a cabo la movilidad. En los supuestos previstos en los apartados 3 y 4, la Junta de Personal competente será informada con carácter previo al inicio de la negociación.

Artículo 15. REDISTRIBUCIÓN DE EFECTIVOS

Por necesidades del servicio los/as funcionarios/as que ocupen puestos no singularizados podrán ser adscritos a otros puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento de destino y complemento específico. Igualmente, los puestos de trabajo deberán estar encuadrados en el grupo profesional al que pertenezca el funcionario y con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse previa realización, si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y de adaptación.

Los cambios de puesto de trabajo con las condiciones referidas podrán ser voluntarios o forzosos. La redistribución voluntaria será la forma preferente. No obstante, podrá recurrirse a la redistribución forzosa en el caso de que no sea posible atender las necesidades mediante personal voluntario. La opción por una u otra fórmula deberá estar motivada, todo ello de acuerdo con lo que regule la normativa vigente.

15.1. Redistribución voluntaria

Se realizará mediante convocatoria pública. El Área de Recursos Humanos, en función de las necesidades de los servicios, abrirá un turno de solicitudes entre los/as funcionarios/as del Ayuntamiento a efectos de que durante el plazo concedido las personas interesadas puedan solicitar el cambio en función de las vacantes que se convoquen. La convocatoria detallará las condiciones de jornada, horarios y demás condiciones de trabajo de interés para su desempeño, resolviéndose de acuerdo con criterios de méritos personales (antigüedad y experiencia o nivel de competencia alcanzado) y objetivos (necesidades del servicio y experiencia requerida). De existir más de un/a candidato/a, la elección se basará en el criterio de mayor idoneidad en base al perfil de cada solicitante, pudiendo resultar no elegido/a ninguno/a de no estimarse perfiles idóneos para la necesidad del servicio.

15.2. Redistribución No Voluntaria

Tanto en los casos en los que mediante la redistribución voluntaria no sea posible atender a las necesidades de personal para unas funciones concretas, como en los casos en que razones de urgencia exijan soluciones inmediatas podrá aplicarse la redistribución. Asimismo, podrá aplicarse dicha figura cuando las tareas de un puesto de trabajo requieran algún tipo de especialización funcional, todo ello de acuerdo con lo que regule la normativa vigente.

En el caso de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, se regirán por su normativa específica.

15.3. Redistribución por iniciativa de las personas interesadas

El Ayuntamiento, previa solicitud de la persona interesada, facilitará en la medida en que los servicios lo permitan, el traslado de puestos de trabajo. La Junta de Personal competente tendrá acceso a la información sobre las solicitudes de traslado presentados, guardando la debida reserva sobre las mismas, salvo consentimiento expreso de las personas interesadas.

La Dirección de Recursos Humanos contestará en el plazo de tres meses, debiendo informar a la Junta de Personal y las Secciones Sindicales competente de los traslados a efectuar, para que puedan emitir informe previo.

El Ayuntamiento facilitará la formación profesional necesaria para la adaptación del funcionario/a que se traslade a su nuevo puesto de trabajo.

Con carácter previo a la adopción de acuerdos que impliquen una redistribución no voluntaria se dará cuenta a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales.

En los casos de los apartados 15.1 y 15.2, cuando la redistribución de efectivos se pretenda llevarán a cabo con carácter generalizado en un colectivo específico de personal funcionario, se negociará previamente en la MNGF o en la MSNPL, cuando se trata de funcionarios/as policiales.

En ambos casos, será informada la Junta de Personal de la unidad electoral en la que se vaya a llevar a cabo la redistribución. En los supuestos previstos en el apartado anterior, la Junta de Personal competente será informada con carácter previo al inicio de la negociación.

Artículo 16. COMISIÓN DE SERVICIOS

16.1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con

un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo, quedándole reservado el puesto que tenga ocupado con carácter definitivo. El Ayuntamiento impulsará que la selección del funcionario/a se realice mediante convocatoria interna, siempre que se considere el sistema más oportuno para cubrir la necesidad.

Para los puestos del Cuerpo de la Policía Local la comisión de servicio será por convocatoria pública, cuyos criterios generales y bases serán objeto de negociación en la MSNPL.

16.2. La comisión de servicios podrá acordarse para el desempeño temporal de un puesto de trabajo vacante o para aquellos casos que estén contemplados en la normativa vigente.

16.3. La Corporación podrá realizar nombramientos en comisión de servicios en los supuestos anteriormente señalados por un periodo máximo de un año, que podrá prorrogarse de forma expresa o tácita hasta un año más. Dichos nombramientos se comunicarán a la Junta de Personal.

16.4. El/la funcionario/a en comisión de servicios habrá de reunir los requisitos de titulación requeridos para ocupar ese puesto de trabajo.

16.5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

16.6. La comisión de servicios será desempeñada voluntariamente. No obstante, podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y su provisión sea urgente para el Servicio, según lo dispuesto en la normativa vigente.

16.7. El cese de la comisión de servicio se llevará a cabo: por vencimiento del plazo máximo de dos años o con anticipación a dicho plazo cuando se acuerde de forma expresa, siguiendo lo regulado legalmente para el cese de los puestos de Libre Designación. En todo caso cuando el puesto sea cubierto por el procedimiento de provisión determinado en la RPT.

16.8. La Junta de Personal de la unidad electoral de la Policía Local será informada previamente al inicio de la negociación descrita en el párrafo 2 del punto 1 Artículo 17. ASIGNACION TEMPORAL DE FUNCIONES

17.1. En casos excepcionales, se podrán atribuir al personal funcionario el desempeño temporal en asignación de funciones especiales que no estén asignadas específicamente en los puestos incluidos en la RPT o para la realización de tareas que por causa de su mayor volumen temporal, no puedan ser atendidas con suficiencia por el personal funcionario que desempeñen los puestos de trabajo a los que se refieren dichas tareas o que dichos puestos de trabajo estuvieran vacantes.

17.2. En el caso que la asignación temporal de funciones sea de todas las funciones del puesto, es decir, el empleado desempeña las funciones del puesto del que tiene la asignación, será retribuida mediante una gratificación cuya cuantía se calculará en base a la diferencia entre la retribución anual del puesto al que este adscrito el empleado y la retribución anual del puesto del que se le asignan temporalmente funciones.

17.3. En el caso que la asignación temporal de funciones sea de algunas funciones del puesto o de todas las funciones de otro puesto distinto al que esté adscrito el empleado, funciones añadidas a las que desempeña en su puesto, será retribuida mediante una gratificación cuya cuantía será fijada con criterios objetivos en base a los criterios de valoración del Complemento Específico del puesto al que correspondan las funciones.

Artículo 18. ADAPTACIONES DE PUESTO Y MOVILIDAD

18.1. Por motivos de salud

18.1.1. A solicitud del funcionario/a municipal afectado o del órgano administrativo responsable correspondiente, la Administración 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 del propio funcionario, bien a propuesta de su Servicio.

18.1.2. En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el número anterior, previa solicitud del funcionario municipal afectado o del Servicio correspondiente, se podrá adscribir al funcionario a otro puesto de trabajo por motivos de salud. La adscripción se producirá a un puesto adecuado a las circunstancias concretas de salud del funcionario y estará condicionado a que exista puesto vacante, dotado presupuestariamente y equivalente al puesto de origen. De no existir plaza vacante y dotada de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al solicitante por si estuviera interesado en la adscripción a un puesto inferior sin merma de retribuciones.

18.1.3. La solicitud deberá acompañarse de los informes médicos justificativos que el funcionario municipal 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 de Funcionarios (en adelante, CSySF) para la emisión de informe. Asimismo, de la solicitud se dará traslado a la Junta de Personal de la unidad electoral a la que pertenezca el funcionario/a.

El órgano competente dictará resolución concediendo o denegando la adscripción, en cuyo caso será motivada, y que también será comunicada a la Junta de Personal de la unidad electoral a la que pertenezca el funcionario/a.

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

18.1.4. Lo previsto en los números anteriores no será de aplicación a los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, que se regirán por su normativa específica, sin perjuicio de las previsiones específicas que puedan establecerse por los acuerdos alcanzados en la MSNPL.

18.2. Por protección de la maternidad

Al objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo

frente a condiciones nocivas para su salud, se tendrá derecho a la adaptación de las condiciones de trabajo, horario, turno o, en su caso, al cambio temporal de su puesto 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.

Lo dispuesto en el párrafo anterior también será de aplicación en el período de lactancia cuando pudiera influir negativamente en la salud de las madres. Se dirigirá petición, acompañada de informe médico a la Dirección de Recursos Humanos que resolverá o informará a la Comisión de seguimiento e interpretación del acuerdo.

18.3. Por cese de actividad.

En el caso del Ayuntamiento decidiese modificar o suprimir un servicio, departamento, unidad o cualquiera de sus dependencias, el Ayuntamiento garantizará la continuación de los puestos de trabajo de los/as funcionarios/as afectados/as con todos los derechos adquiridos en que se encontrasen en ese momento, como mínimo y en un puesto acorde a su capacidad y/o formación dentro del mismo grupo y escala salarial.

En este supuesto de cambio de puesto de trabajo, la Administración facilitará la formación necesaria para la adaptación del funcionario/a municipal al nuevo puesto, caso de resultar necesario.

Artículo 19. MOVILIDAD DE LA FUNCIONARIA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO

19.1. La funcionaria víctima de violencia de género que, para hacer efectiva su protección o el derecho a la asistencia social integral, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo donde venía prestando sus servicios podrá solicitar el traslado a un puesto de trabajo en distinta Unidad, Departamento o Servicio.

En dicha solicitud se indicará a donde solicita el traslado, debiendo ir acompañada de copia de la orden de protección o, excepcionalmente hasta tanto se dicte la orden de protección, de informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. O, en su caso, de no contar con lo anterior, informe del Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

19.2. Si concurrieran las circunstancias previstas legalmente, el órgano competente adjudicará un puesto propio de su cuerpo o escala, cuyo nivel de complemento de destino y específico no sea superior al del puesto de origen, dotado presupuestariamente, que se encuentre vacante y sea de necesaria provisión. La funcionaria deberá cumplir los requisitos previstos en la relación de puestos de trabajo.

En virtud de la resolución de 16 de noviembre de 2018 de la Secretaría de Estado de Función Pública, que publica el acuerdo para favorecer la movilidad de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. Esta movilidad deberá tramitarse de manera preferente, de forma que la resolución se dicte en el menor tiempo posible, protegiendo la intimidad de las víctimas y en especial sus datos personales, así como las de sus ascendientes y descendientes. El acuerdo incorpora el derecho de la empleada pública, en el caso de que el traslado conlleve una pérdida retributiva, a percibir de la Administración, una compensación que permita el abono de una indemnización en tanto se mantenga esa diferencia retributiva

La adscripción tendrá carácter definitivo cuando la funcionaria ocupara con tal carácter su puesto de origen y, en este supuesto, deberá permanecer un mínimo de dos años en su nuevo puesto, salvo en el caso de que la funcionaria se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo por ser víctima de nuevo de violencia de género y así se acredite en la forma señalada en el párrafo segundo del apartado 1 de este artículo o si así se requiere para recibir la asistencia social integral.

El cese en el puesto de origen y la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo deberán producirse en el plazo de tres días hábiles.

19.3. En cualquiera de los casos de movilidad por violencia de género, será informada la Junta de Personal de la unidad electoral a la que pertenezca la funcionaria, así como a la que esté adscrito el puesto donde la funcionaria venía prestando sus servicios, y a la que esté adscrito el puesto al que haya solicitado el traslado, en su caso

Artículo 20. RÉGIMEN DE PROVISIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL FUNCIONARIO

En todo lo no previsto en el presente Capítulo se estará a lo dispuesto en la normativa sobre provisión y movilidad de aplicación a los/as funcionarios/as de carrera.

Artículo 21. SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

21.1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

La selección de este tipo de personal temporal respetará las previsiones, los límites y, en su caso, la excepcionalidad establecidos al respecto por la normativa vigente.

21.2. Dentro del respeto a las mencionadas previsiones y a la restante normativa de obligada aplicación, el nombramiento de funcionarios interinos del artículo 10.1 del TREBEP se llevará a efecto a través de lo dispuesto en las Bases Generales que regula la selección de dicho personal.

21.3. En el caso del Cuerpo de la Policía Local, se regirá por su normativa específica.

Artículo 22. PROMOCIÓN PROFESIONAL

22.1. El personal funcionario de carrera tendrá derecho a la promoción profesional. Se entenderá por promoción el sistema en virtud del cual el personal funcionario accede a una categoría diferente, dentro del mismo Grupo o de uno superior,

en función de la experiencia y del mérito profesional, y siempre que se cumplan los requisitos exigidos para acceder a la categoría profesional de que se trate.

22.2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. A tal objeto el Ayuntamiento de Jerez promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de su personal funcionario de carrera.

22.3. Las modalidades de promoción profesional son:

a) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el artículo 13 de este Acuerdo.

b) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo. La MGNF negociará a lo largo de la vigencia de este Acuerdo y de conformidad con las Leyes de Función Pública en esta materia, los criterios generales que posibiliten el establecimiento de un sistema de carrera horizontal. El derecho a la carrera profesional reconoce la labor del personal que, a través de la antigüedad, la formación y su implicación en la mejora del servicio público, se promociona laboral y económicamente

c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a escalas, subescalas, clases o categorías del mismo Subgrupo, o Grupo profesional en el caso de que este no tenga Subgrupo. El Ayuntamiento facilitará a los puestos no singularizados la promoción interna horizontal, consistente en el ascenso dentro del mismo grupo retribuido a puestos catalogados con nivel de complemento directo superior al que estén ocupando mediante la participación en concursos de carácter interno, orientados a facilitar su promoción profesional. Dichos concursos valorarán, entre otros méritos, la antigüedad en los puestos de trabajo desempeñados, los conocimientos y los cursos de formación.

22.4. Los funcionarios del cuerpo de la Policía Local se regirán por su normativa específica, sin perjuicio de los criterios generales y bases de los procedimientos que se negociarán en la MSNPL.

Artículo 23. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

23.1. La evaluación del desempeño es el instrumento a través del que se acredita el compromiso del personal funcionario en la consecución de los objetivos de la Administración municipal y el interés en la mejora de los servicios públicos.

23.2. Esta Administración establecerá sistemas que permitan la evaluación del desempeño del personal funcionario de conformidad con lo establecido en los correspondientes artículos del TREBEP.

23.3. De la misma forma se procederá con los funcionarios del Cuerpo de la Policía Local, teniendo en cuenta las peculiaridades y condiciones específicas de trabajo de los diferentes puestos existentes en el Cuerpo policial.

CAPITULO VI. - DERECHOS ECONÓMICO

Artículo 24. RÉGIMEN RETRIBUTIVO

24.1. Los conceptos retributivos del personal funcionario se regirán por lo dispuesto en el Capítulo III del Título III del TREBEP, si bien dicha regulación, a excepción del artículo 25.2 del TREBEP, no producirá efectos hasta la entrada en vigor de las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de dicho Estatuto, por lo que en tanto esto no ocurra, los conceptos retributivos seguirán siendo los previstos en la Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública y resto de normativa vigente que resulte de aplicación.

24.2. Las retribuciones del personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez sujeto al presente Acuerdo, ajustarán sus incrementos, revisiones, adaptaciones y adecuaciones a lo que en su caso establezcan las Leyes de Presupuestos Generales del Estado (en adelante, LPGE) o normativa estatal para cada ejercicio.

24.3. El abono de las retribuciones salariales del personal acogido al presente Acuerdo se realizará el último día laborable del período mensual a que corresponda.

24.4. El Ayuntamiento atenderá de modo preferente y siempre dentro de lo dispuesto por el ordenamiento jurídico el pago de las nóminas.

24.5. El personal funcionario que, por la índole de su función, por la naturaleza del puesto de trabajo que desempeñe o por estar individualmente autorizados realicen una jornada de trabajo reducida, experimentarán una reducción proporcional de las retribuciones correspondientes a la jornada completa, tanto básicas como complementarias. Idéntica reducción se practicará sobre las pagas extraordinarias. Todo ello salvo la regulación específica prevista para las reducciones especiales.

Artículo 25. PAGAS EXTRAORDINARIAS

Las pagas extraordinarias que deberá percibir cada funcionario/a son dos al año, en los meses de junio y diciembre.

A los efectos de cálculo del devengo, la paga de junio se computará desde el 1 de diciembre hasta el 31 de mayo y la de diciembre desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre.

Artículo 26. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

26.1. Es el concepto destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a los elementos configuradores del mismo, cuya cuantificación se recoge en la RPT de este Ayuntamiento.

26.2. Podrá reconocerse compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos cuya cuantía no supere el 30 % de su retribución básica, excluidos los conceptos que tengan su origen en la antigüedad.

No obstante, lo anterior, el personal funcionario incluidos en el artículo 3 del presente Acuerdo podrán solicitar al Área de Recursos Humanos la reducción del importe del complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al citado porcentaje y sin menoscabo de las obligaciones propias del servicio. Todo ello de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

En el supuesto de que se estime que alguna petición no debe ser aceptada por la naturaleza del puesto, la negativa deberá ser motivada. Una vez se haya resuelto la reducción del complemento específico se notificará la resolución al interesado/a y a las Juntas de Personal

La reducción del complemento específico surtirá efectos desde el día primero del mes siguiente a aquel en el que dicha reducción haya sido resuelta, y ello sin perjuicio de la obligación por parte del interesado/a de solicitar el expreso reconocimiento de compatibilidad en los términos establecidos en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El personal que hubiera optado por la reducción del importe del complemento específico deberá permanecer en esta situación como mínimo seis meses desde la fecha de la efectividad de la renuncia, salvo en aquellos casos en los que les fuera denegada la compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas. En estos casos, los/as interesados/as podrán solicitar nuevamente la percepción íntegra del complemento específico. Dicha solicitud se resolverá en trámite de urgencia y se entenderá estimada transcurrido un mes desde su solicitud sin que se haya producido resolución expresa.

Cuando el personal municipal al que se le haya reconocido la compatibilidad para el ejercicio de la actividad privada cese en la misma, y una vez transcurrido el plazo de seis meses mencionado con anterioridad podrá volver a solicitar la modificación del complemento específico de su puesto ante el Área de Recursos Humanos, recuperando aquél su importe previo a la reducción. De igual modo, deberán transcurrir otros seis meses desde la fecha en que se haga efectiva la solicitud del aumento del complemento específico a su cuantía originaria para poder volver a solicitar una nueva reducción del mismo como consecuencia de otra solicitud de compatibilidad.

26.3. Deberán retribuirse por el concepto de COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL determinadas condiciones del trabajo que, por su naturaleza variable, no se incluyen en la valoración del complemento específico del puesto de trabajo.

No se devengará el derecho a percibir este complemento específico adicional cuando dichas condiciones hayan sido valoradas dentro de las funciones propias del puesto y formen parte del complemento específico previsto en la RPT de este Ayuntamiento.

El pago de dicho complemento se llevará a cabo, en función de las cuantías que se determinan en el presente artículo, en cada nómina mensual por el número de días afectados en el mes correspondiente, sin que, por tanto, se computen dentro de las pagas extraordinarias.

El/la director/a-jefe/a inmediato superior de aquellos servicios en los que se realicen trabajos que den derecho a percibir estos complementos específicos adicionales enviará mensualmente al Área de Recursos Humanos una relación con los/as funcionarios/as afectados, especificándose el número de días o de horas a los que ha de aplicarse, previa autorización de la mesa del gasto.

La percepción quedará condicionada a la realización de la actividad en las condiciones o circunstancias que a continuación se le expresan:

26.3.1. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

El personal funcionario que por razón de su trabajo y por encargo expreso del director/a-jefe/a inmediato superior tengan que conducir algún vehículo y la descripción de su puesto de trabajo no incluya como función general o específica la conducción de vehículos, percibirán por este concepto las cantidades:

| 2014 | 2015 | 2021 |
|------------|------------|------------|
| 4,69 €/día | 5,00 €/día | 5,13 €/día |

26.3.2. NOCTURNIDAD

Todo el personal acogido a este Acuerdo cuya actividad laboral se desarrolle entre las 22:00 horas y las 06:00 horas, tendrá derecho al complemento específico adicional según las cantidades recogidas en la siguiente tabla.

| 2014 | 2015 | 2021 |
|-------------|-------------|-------------|
| 22,98 €/día | 28,00 €/día | 25,17 €/día |

Para aquellos servicios que se prestan en horas diurnas y que excepcionalmente entran en el horario nocturno y no superen en tres horas su solapamiento con el intervalo legalmente establecido (de 22:00 horas a 06:00 horas), el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo.

Para aquellas jornadas que se realicen de manera ordinaria en horas nocturnas y no superen las tres horas, el complemento se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará el complemento completo.

El personal saliente del turno de noche y entrante en el mismo día en el turno de tarde, así como el saliente del turno de tarde y entrante al turno siguiente de mañana, devengará el complemento específico adicional de nocturnidad.

26.3.3. FESTIVIDAD

El presente complemento específico adicional se abonará por trabajos realizados en domingos y días festivos. A tales efectos se consideran festivos los establecidos como tales por el calendario oficial, así como todos los sábados del año, así como aquellos otros días no laborables en el cuadro horario general del ayuntamiento. Su cuantía será la siguiente:

1º. Cuando un funcionario realice su jornada de trabajo en domingos o días festivos, percibirá el importe según lo fijado en la siguiente tabla. En el caso de que no se realicen más de tres horas, se abonará a razón de un tercio de su valor por hora realizada. A partir de tres horas se abonará completo.

| 2014 | 2015 | 2021 |
|-------------|-------------|-------------|
| 22,98 €/día | 28,00 €/día | 25,17 €/día |

2º. Para los turnos de trabajo iniciados los días 24, 25, 31 de diciembre, 01 y 05 de enero (este día desde las 15 horas en adelante, excepto si coincide en día festivo) y 06 de enero excepto aquellos regulados en el punto 3 (horario nocturno), el importe del complemento será el fijado en la siguiente tabla:

| 2014 | 2021 |
|-------------|-------------|
| 70,00 €/día | 76,66 €/día |

3º. Para los turnos de trabajo iniciados los días 24, 31 de diciembre, y 5 de enero, a partir del horario nocturno (desde las 22:00 horas en adelante), el importe del complemento será el fijado en la siguiente tabla:

| 2014 | 2021 |
|--------------|--------------|
| 125,00 €/día | 136,87 €/día |

26.3.4. TURNICIDAD

El personal funcionario que esté sometidos a un trabajo a turnos con rotación y especificados en el cuadro horario percibirá el siguiente complemento específico adicional mensual:

| | 2014 | 2015 | 2021 |
|----------|--------------|--------------|--------------|
| 2 TURNOS | 74,55 €/mes | 85,00 €/mes | 81,63 €/mes |
| 3 TURNOS | 107,55 €/mes | 118,00 €/mes | 117,76 €/mes |

26.3.5. JORNADA PARTIDA

El personal funcionario que realice su trabajo en régimen de jornada partida, entendiéndose como tal la jornada diaria distribuida en dos tramos de acuerdo con el calendario laboral que les corresponda, percibirán por este concepto la cantidad fijada en la siguiente tabla por día efectivamente trabajado en régimen de jornada partida.

| 2014 | 2015 | 2021 |
|------------|-------------|------------|
| 8,54 €/día | 10,00 €/día | 9,34 €/día |

26.3.6. QUEBRANTO DE MONEDA

El personal funcionario que, por las funciones del puesto de trabajo, condiciones de trabajo o sustituciones efectúen cobros o pagos en metálico, o timbres municipales, percibirá un complemento específico adicional por quebranto de moneda destinada a compensar las pérdidas que pudieran sufrir como consecuencia del manejo de fondos en metálico o timbres municipales. Se cuantifica este complemento en euros/mes según los importes fijados en la siguiente tabla.

| 2014 | 2015 | 2021 |
|-------------|-------------|-------------|
| 59,13 €/día | 60,00 €/día | 64,75 €/día |

El derecho a percibirlo está condicionado a la asistencia mensual a su puesto de trabajo o, en su caso, al abono de la cantidad que proporcionalmente corresponda.

Artículo 27. COMPLEMENTO DE DESTINO

El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe. La cuantía del complemento de destino que corresponde a cada nivel de puesto de trabajo será la que establezca la LPGE para el personal al servicio del sector público. Los niveles del complemento de destino se expresan en la RPT, de acuerdo con el artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

Artículo 28. COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL

Se desarrollará cuando sea regulador por el Estatuto del Empleado Público en Andalucía.

Artículo 29. COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

29.1. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa o implicación con que cada funcionario desempeñe su trabajo.

29.2. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales del personal de cada programa, servicio o departamento que se determinará en los Presupuestos de cada ejercicio, de acuerdo con los límites establecidos por la normativa vigente. En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario municipal por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado, así como de los representantes sindicales en los términos y conforme a lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

29.3. En ningún caso las cuantías asignadas por el complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán derecho individual alguno respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Artículo 30. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL

30.1. En casos de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de los servicios podrán realizarse por el personal funcionario servicios extraordinarios fuera de la jornada establecida en el cuadro horario correspondiente, que se retribuirá mediante compensación horaria o con la asignación de una gratificación. En ningún caso tendrá el carácter de fija en su cuantía ni periódica en su devengo.

Los servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, en cuyo caso tendrán carácter obligatorio.

30.2. Los servicios extraordinarios que se realicen fuera de la jornada establecida en el cuadro horario correspondiente se compensarán preferentemente mediante la reducción del tiempo prestado por el funcionario en dichos servicios en los días posteriores más próximos en que así pueda hacerse, en todo caso, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. En Policía Local, serán compensados según lo establecido en su acuerdo regulador específico y/o cuadro horario.

30.3. Los servicios extraordinarios realizados se compensarán a razón de 2 horas por cada hora realizada. Si estas horas coinciden en festivo o en nocturno la compensación será a razón de 2,5 horas por cada hora trabajada y de 3 horas cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad.

En los casos en los que el trabajo fuera de la jornada habitual sea inferior a 1 hora, se considerará que más de 15 minutos de exceso equivalen a 30 minutos y más de 30 minutos a 1 hora, compensándose por tanto como 30 minutos de trabajo fuera de jornada o 1 hora respectivamente.

Cuando los servicios extraordinarios no se compensen con horas, se compensarán mediante el abono de una gratificación, para su cálculo se tendrán en cuenta los siguientes valores.

| NIVEL | 2021 |
|-------|--------------|
| A1 | 19,08 €/hora |
| A2 | 17,19 €/hora |
| C1 | 15,28 €/hora |
| C2 | 13,38 €/hora |
| PSE | 11,92 €/hora |

30.4. Solamente podrán realizarse servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral cuando hayan sido autorizadas, previamente y por escrito, con expresión de las causas que las motiven, y número de las personas que vayan a efectuarlas y grupos en los que estén encuadrados, por parte de la Jefatura o responsables de los servicios, con el visto bueno de la Concejalía de la Delegación, los cuales serán responsables de garantizar la certeza y efectividad de su realización y condicionamientos aludidos, debiendo ser, en todo caso, comunicadas al Área de Recursos Humanos con carácter previo.

En el caso de que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar siniestros, así como otras actuaciones, todas ellas de carácter extraordinario y urgente, se justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.

Mensualmente, el Área de Recursos Humanos notificará todos los acuerdos que se adopten sobre trabajos realizados fuera de la jornada habitual a los órganos específicos de representación de los funcionarios (Juntas de Personal).

30.5. Los/as funcionarios/as de cada servicio municipal serán llamados conforme se establece en el Anexo I del presente texto. Cuando un servicio no pueda asumir el desempeño de trabajos extraordinarios éstos podrán llevarse a cabo por funcionarios/as de las diversas dependencias municipales que voluntariamente accedan a su realización, en los términos que establece el citado Anexo I.

La Policía Local se regirá por su acuerdo regulador específico y/o cuadro horario.

30.6. No se podrán realizar servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual en periodos de vacaciones, asuntos propios o permisos regulados en el presente Acuerdo. La Policía Local se regirá por su acuerdo regulador específico y/o cuadro horario.

30.7. La asistencia a juzgados y/o tribunales, dependencias policiales, asesoría jurídica de este ayuntamiento, así como cualquier otra comparecencia con motivo del desempeño de las funciones de su puesto de trabajo, generará una compensación horaria o una gratificación, a elección de funcionario/a, el cual deberá justificar su asistencia mediante la presentación de la citación sellada por el organismo al que tuvo lugar su asistencia

30.7.1. Si el funcionario/a opta por la compensación horaria:

1º. Si la comparecencia se produce durante el disfrute efectivo de vacaciones o permisos establecidos, le será compensada con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo, las cuales serán incluidas en su saldo de horas.

2º. Si la comparecencia está prevista en horario no laboral el mismo día que el funcionario/a tiene una jornada de trabajo, o si su jornada laboral es en el turno de noche el día inmediatamente anterior a la comparecencia, le será compensada a elección del funcionario/a, asignándole permiso el día de la comparecencia, o asignándole permiso en el turno de noche de la jornada inmediatamente anterior, o con el número de horas equivalentes a una jornada de trabajo que serán incluidas en su saldo de horas.

3º. Si la comparecencia está prevista en horario laboral, se será compensada asignándole permiso el día del hecho que deba atender dicha obligación.

4º. Los supuestos anteriores son de aplicación a las comparecencias que se produzcan en Jerez y en otras localidades dentro de la provincia de Cádiz. Para las comparecencias que se produzcan en otras localidades fuera la provincia, será por el día concreto del juicio más, el día laborable anterior o posterior laborable, en función de lo que elija el empleado/a.

30.7.2. Si el funcionario/a opta por una gratificación:

1º. Si la comparecencia es en Jerez, una gratificación de 28,97 €.

2º. Si la comparecencia es en otra localidad de la provincia de Cádiz, una gratificación de 43,94 €.

3º. Si la comparecencia es en una localidad fuera de la provincia de Cádiz, una gratificación de 68 €.

30.7.3. Independientemente que el funcionario/a opte por la compensación horaria o la gratificación se incluye así mismo el día del juicio como deber inexcusable, el desplazamiento y las dietas cuando el mismo tenga lugar fuera del término municipal de Jerez de la Frontera.

30.8. Se reconoce una gratificación/productividad por servicios extraordinarios para los colectivos siguientes:

a) El Cuerpo de la Policía Local recibirá una gratificación por los trabajos extraordinarios durante el primer semestre de cada año, por importes fijados en el anexo II, y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.

En esta gratificación no están incluidos los servicios extraordinarios realizados en virtud del acuerdo regulador específico y/o cuadro horario de la Policía Local, los cuales se continuarán abonando en la nómina del siguiente mes en el que han sido realizados.

b) El personal Vigilante de Seguridad recibirá una gratificación por los trabajos extraordinarios, durante el primer semestre de cada año por importe fijado en el anexo III y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.

En esta gratificación no están incluidos los servicios extraordinarios realizados en virtud del acuerdo regulador específico y/o cuadro horario de la Policía Local, los cuales se continuarán abonando en la nómina del siguiente mes en el que han sido realizados.

c) El personal de Protección Civil recibirá una gratificación por los trabajos extraordinarios realizados durante el primer semestre de cada año por importe según anexo IV y que se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio.

d) El personal de oficios de Infraestructura, Jardinería de Medio Ambiente y Fiestas recibirán una gratificación por los trabajos extraordinarios según Anexo V. Cuando sea para el primer semestre, la misma se devengará el 30 de junio, abonándose en la nómina del mes de julio. Cuando sea para el segundo semestre, se devengará el 30 de octubre, salvo la de personal de cementerio que se devengará el 15 de noviembre. Ambas se abonarán en la nómina del mes de noviembre.

e) El personal operario de mantenimiento del Servicio de Educación (porteros y mantenedores de colegio), por los trabajos realizados al inicio del curso escolar recibirán una gratificación conforme al anexo V. Se devengará el 30 de septiembre, abonándose con la nómina del mes de octubre, por importe según anexo V.

f) Asimismo, el personal que se vea afectado por servicios extraordinarios derivados de una puntual sobre carga, como consecuencia de trabajos no habituales, así como para eventos nuevos no habituales que tengan lugar en periodos del año diferentes a los recogidos en los anteriores supuestos, se establecen las cuantías referidas en la siguiente tabla:

| NIVEL | 2014 | 2015 | 2021 |
|-----------------------------|--------------|--------------|---------------|
| A1 Y A2 | 101,20 €/día | 110,00 €/día | 110,99 €/día. |
| C1 | 96,20 €/día | 105,00 €/día | 105,95 €/día. |
| C2 Y AGRUPACION PROFESIONAL | 91,20 €/día | 100,00 €/día | 100,90 €/día. |

Artículo 31. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIOS

El personal funcionario a que se refiere este Acuerdo tendrá derecho a percibir indemnizaciones por los servicios encomendados, en los casos y conceptos previstos y en las cuantías que se determinen en cada ejercicio en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Administración Civil del Estado, recogiendo las actualmente vigentes en el Anexo VI.

Las indemnizaciones por razón del servicio que se aplicarán al personal por gastos de viaje, manutención y estancia ocasionados por la asistencia a juzgados, tribunales, cursos, seminarios, congresos o jornadas, así como aquellos otros supuestos a los que asista por obligación o en razón del interés de la Administración con la autorización del órgano competente, serán las establecidas en la referida normativa de la Administración Civil del Estado. Se arbitrarán los mecanismos que posibiliten que el personal perciba por adelantado el importe aproximado de los gastos por tales conceptos, que se justificarán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

Artículo 32. ABONO DE TRIENIOS

El Ayuntamiento de Jerez reconocerá, a efectos del pago de antigüedad por trienios y previa petición, al personal funcionario de carrera e interino la totalidad de los servicios indistintamente prestados por éstos en este Ayuntamiento y en cualquiera de las Administraciones Públicas anterior a su ingreso o reingreso a la Administración municipal.

CAPITULO VII. - DERECHOS SOCIALES

Artículo 33. MEJORA DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL

Al personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez que se encuentre encuadrado en el régimen general de la Seguridad Social, le serán de aplicación los siguientes complementos en los supuestos de Incapacidad Temporal (en adelante, IT):

33.1. Cuando la situación de I.T. derive de contingencias comunes o profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el período de duración de la misma hasta el 100 % de las retribuciones fijas que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

33.2. No se aplicará descuento alguno en nómina a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres 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 en los términos establecidos en el punto siguiente. Los días de ausencia al trabajo que superen el límite anterior, motivados por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de IT, comportarán una deducción de retribuciones del 50 %.

No obstante, en la MSNPL se podrá negociar la presente regulación.

33.3. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el funcionario municipal su asistencia y la hora de la cita.

33.4. 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 al director/a-jefe/a superior jerárquico de manera inmediata y, una vez reincorporado el funcionario a su puesto, deberá justificar la concurrencia de la causa de enfermedad.

33.5. En todo caso, las ausencias mencionadas en los apartados anteriores tendrán carácter de trabajo efectivo, deberán estar justificadas por servicios médicos acreditados.

33.6. En los supuestos de ausencias al trabajo no justificadas en los términos referidos se procederá a la deducción proporcional de haberes conforme a la normativa reguladora.

Artículo 34. AYUDA AL PERSONAL CON CAPACIDADES ESPECIALES

34.1. Consistirá en el abono de una ayuda económica al empleado/a municipal que tenga reconocido oficialmente un grado de discapacidad de, al menos, el 33%, incluida las personas que tengan una reducción de jornada. Dicha ayuda consistirá en una cuantía de 162,48 euros mensuales destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por dichas razones.

34.2. Asimismo, podrán beneficiarse de esta cuantía los cónyuges e hijos/as con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que estén a cargo del personal funcionario en activo del Ayuntamiento de Jerez que este acogido, de igual, a una reducción de jornada.

34.3. Será requisito indispensable acreditar que la persona por la que se solicita la ayuda no obtiene ingresos personales por actividad retribuida o por pensión

superiores al Salario Mínimo Interprofesional, así como que la calificación del grado de discapacidad sea igual o superior al 33 %. A estos efectos, debe incluirse la declaración de la renta del discapacitado o certificado emitido por la Agencia Tributaria de no tener obligación de declarar por ningún concepto, así como el certificado del grado de discapacidad y de grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma.

34.4. En caso de que ambos cónyuges reúnan la condición de beneficiarios sólo uno de ellos devengará la ayuda por cada hijo/a común.

Artículo 35. AYUDA AL ESTUDIO

Se crea un fondo de ayuda al estudio para los hijos/as de los funcionarios/as municipales con una dotación anual de 150.000 €. Las condiciones para el acceso a dicha ayuda, procedimientos e importes a asignar serán acordadas anualmente por la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo.

Artículo 36. GASTOS SOCIALES COMPENSATORIOS

Las medidas compensatorias previstas en la Disposición Adicional undécima del presente Acuerdo, tendrán consideración de gasto social del personal. Corresponde a la Delegación de Recursos Humanos acreditar que el personal beneficiado cumple con los requisitos señalados en la mencionada Disposición Adicional. A tal efecto y con ocasión del ejercicio de fiscalización mensual de la nómina que corresponde a la Intervención General habrá de documentarse la concurrencia de las circunstancias retributivas que justifican su abono por este concepto.

Artículo 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES

37.1. La concesión de estos anticipos estará sujeta a las disponibilidades de la Tesorería municipal y a las prelación de pago que establezca la normativa de aplicación. Igualmente, si resultase preciso, se deberá contar con la consignación presupuestaria necesaria y suficiente.

37.2. Las solicitudes de anticipos se concederán por el órgano competente 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 el/la funcionario/a según modelo que facilitará el Área de Recursos Humanos, acompañando los justificantes que acrediten su concesión e indicando la cuantía y forma de reintegro.

37.3. Cuando los/as funcionarios/as municipales cesen en su relación de empleo con el Ayuntamiento y hayan resultado beneficiarios de algún anticipo con cuotas pendientes de amortizar se detraerán de la liquidación que le corresponda en el mes del cese.

37.4. Habrá que estar a lo dispuesto anualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto General.

37.5. No se podrá solicitar el anticipo mensual hasta que no esté plenamente reintegrado el anticipo a largo plazo.

37.6. Se distinguen dos tipos de anticipos:

37.6.1 ANTICIPOS A LARGO PLAZO

1º. El personal funcionario con una antigüedad mínima de un año, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a percibir un anticipo reintegrable por un importe máximo de hasta 6.000,00 euros en los siguientes casos y de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Gastos derivados de enfermedades graves o muy graves que afecten a la unidad familiar del solicitante (funcionarios/as, cónyuge e hijos del funcionario municipal).
- Gastos de matriculación por estudios oficiales.
- Siniestros, tales como incendios, robo, inundaciones, etc., que causen daño grave en la residencia habitual o en el mobiliario de la misma.
- Gastos derivados de los trámites de separación o divorcio.
- Adquisición de primera vivienda que constituya el domicilio habitual del solicitante.
- Celebración de matrimonio o inscripción como pareja de hecho.
- Gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento.
- Gastos derivados de la reparación del vehículo particular del solicitante no cubiertos por su seguro.
- Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social que afecten a la unidad familiar del solicitante (funcionarios/as, cónyuge e hijos del funcionario municipal).
- Gastos derivados de la tributación del Impuesto de Sucesiones siempre que el funcionario tenga la condición de heredero.
- Gastos por desplazamiento de obligado cumplimiento.
- Gastos ocasionados por la adaptación del puesto a la modalidad de teletrabajo.
- Cualquier otro que estime la Comisión de Seguimiento e Interpretación.

2º. El reintegro de las cantidades solicitadas se hará a partir del mes siguiente de la concesión del anticipo y en un período máximo de 5 años mensualidades.

3º. No podrá solicitarse un nuevo anticipo hasta la completa cancelación del anterior, teniendo preferencia los/as funcionarios/as que lo soliciten por primera vez y aquellos otros cuyo anticipo hubiera sido cancelado. Tendrá prioridad aquellos empleados/as que lo hayan terminado de abonar antes.

37.6.2 ANTICIPOS MENSUALES

1º. El personal funcionario tendrá derecho a obtener anticipos a cuenta de su salario mensual por el trabajo realizado y en una cuantía no superior a 1.200,00 euros.

2º. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el pago.

3º. Para su tramitación, el anticipo deberá solicitarse antes del día 5 del mes en curso y su abono se realizará antes del día 15 del mismo. Estos anticipos se podrán solicitar una vez al mes.

4º. 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.

Artículo 38. FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL

Cubren las prestaciones sociales que carecen de cobertura por parte de la Seguridad Social, y otras que se contemplan en el presente Acuerdo.

38.1. SOLICITUD: Se hará mediante el modelo tipo que facilitará el Área de Recursos Humanos. A la misma se adjuntará la documentación siguiente:

1º. Fotocopia de la factura original que será cotejada con la original.

2º. Fotocopia de la prescripción médica que será cotejada con la original (para prótesis de visión, ortopédica, auditiva y otras ayudas)

3º. En caso necesario, la documentación específica que solicite la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo Regulador de Funcionarios, en adelante CSIARF.

38.2. BENEFICIARIOS/AS: Son personas beneficiarias de las ayudas del propio funcionario/a del Ayuntamiento de Jerez.

38.3. CONCESION: Las solicitudes se atenderán por orden cronológico, tramitándose por Recursos Humanos, que realizará una Resolución cada mes para las Ayudas "Dentarias", "de Visión", "Auditivas" y "Ortopédicas" y una sola Resolución anual, en diciembre, para las "Otras ayudas" que deberán contar con la conformidad de la CSIARF.

38.4. LIMITES EN IMPORTE: Al tratarse de un fondo limitado, se fija que cada funcionario/a tiene derecho a la percepción de ayudas hasta un importe máximo de 250 euros por cada año de vigencia del Acuerdo.

38.5. TIPOLOGIA Y CUANTIAS: Se tendrán en cuenta con la limitación del apartado anterior.

38.5.1. Prótesis dentarias:

1º. Empaste u obturación.25 □.

2º. Otras actuaciones odontológicas no cubiertas

por la Seguridad Social (incluidas Revisiones y limpiezas bucales). ...35% Factura.

38.5.2. Prótesis de visión: Cuantía única de 120 € al año, por beneficiario/a.

38.5.3. Prótesis auditivas: La duración mínima de las mismas será de 1 año, excepto cuando por prescripción facultativa se tenga que renovar.

1º. Audífono y fonación40% Factura.

38.5.4. Prótesis ortopédicas: La duración mínima de las mismas será de 6 meses.

1º. Calzado ortopédico55 □

2º. Otras prótesis ortopédicas, no cubiertas por

la Seguridad Social, en su totalidad:hasta el 100% de la factura.

38.5.5. Otras Ayudas: Atiende las nuevas situaciones generadas por enfermedades cuyo tratamiento supone un quebranto económico significativo para el funcionario/a y que no son cubiertas por la Seguridad Social. Es decir, todos aquellos gastos médicos de carácter preventivo o reparador no incluidos en el Sistema público de Salud.

Se cubrirá sólo el 50% del gasto justificado mediante factura.

De forma excepcional se podrán atender otras peticiones de ayudas no previstas, siempre que respondan a necesidades sociales y mediante acuerdo expreso de la CSIARF. La persona interesada facilitará a dicha Comisión cuanta información documental le sea solicitada por ésta. Habrá un solo dictamen anual en el mes de noviembre de cada año. Teniendo en cuenta la limitación especificada en el apartado 4 de este artículo.

Artículo 39. GASTOS DE RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCCIÓN Y CUOTA DE COLEGIACIÓN PROFESIONAL

39.1. Los gastos por certificado médico de aptitud psicofísica, las tasas de expedición y cualquier otro gasto derivado de la renovación del permiso de conducción serán por cuenta del Ayuntamiento, siempre que se refieran al funcionario municipal que necesite, para el desempeño de las funciones propias del puesto, estar en posesión de dicho permiso. El/la funcionario/a deberá dirigir su solicitud de renovación con carácter previo a la unidad donde preste servicio.

En el caso de que la renovación de algunos permisos de conducción (de categoría superior) implique automáticamente la renovación de permisos de conducción (de categoría inferior) que sean obligatorios para el desempeño del puesto, el ayuntamiento abonará la parte proporcional de los gastos ocasionados para la renovación de estos últimos

39.2. Se abonarán las cuotas de colegiación a aquellos/as funcionarios/as para los que el ejercicio de las funciones propias de su puesto conlleve la realización de una actividad de una carrera o profesión para la que deban estar colegiados de acuerdo con la normativa de aplicación, y que desenvuelvan exclusivamente en la esfera del Ayuntamiento de Jerez en el ámbito de su relación de servicio, sin que de ningún modo, la ejerzan al margen de aquel, por haber obtenido la autorización de compatibilidad. Acreditándolo en este extremo mediante declaración jurada.

Artículo 40. ASISTENCIA JURÍDICA

40.1. El Ayuntamiento garantizará la asistencia jurídica al personal funcionario municipal que lo precise por razón de conflictos derivados de la prestación del servicio.

Artículo 41. FORMACION PROFESIONAL

41.1. Las partes firmantes del presente Acuerdo coinciden en señalar que la formación constituye un elemento fundamental en la gestión de los recursos humanos. Considerando que la formación profesional y la promoción del personal deben atender a la necesidad de la continua preparación del personal municipal en el desarrollo de sus funciones, el Ayuntamiento, procurará formar al personal funcionario en los conocimientos profesionales mínimos que posibiliten una formación adecuada para poder alcanzar una superior categoría profesional dentro de la plantilla.

41.2. El plan de formación se negociará con los representantes del personal funcionario en la Comisión establecida al efecto. Para ello se analizarán y valorarán las necesidades actuales del trabajador y del Ayuntamiento, el cual será aprobado dentro del primer trimestre de cada año, comprometiéndose la Corporación Municipal, junto con las organizaciones sindicales, a adoptar las siguientes medidas concretas:

1º. Realizar un diagnóstico de necesidades de formación, así como las expectativas que en este sentido puedan apreciarse en las diferentes unidades administrativas.

2º. Facilitar al funcionario/a municipal la asistencia a las acciones formativas programadas, así como adecuar el número de cursos y horas de formación para la consecución de los objetivos planteados en la carrera profesional.

3º. Facilitar la realización de cursos de capacitación profesional o de reciclaje para la adaptación a nuevos puestos de trabajo o a las innovaciones técnicas y tecnológicas que se introduzcan en el que vinieren desempeñando los/as funcionarios/as y que determine el Ayuntamiento.

41.3. La formación del personal funcionario del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera será desarrollada por la Comisión de Formación Municipal (C.F.M. en adelante) por el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (en adelante, CIFSE).

41.3.1. La CFM es el órgano administrativo y técnico municipal encargado de la formación del personal funcionario municipal, de carácter paritario, formada por representantes de los/as funcionarios y representantes de la Corporación Municipal, donde la Presidencia corresponderá a la Alcaldesa o persona en quien delegue y tiene como objetivo principal la planificación y realización de la actividad formativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Formación del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera (en adelante, el Plan de Formación), conforme a lo previsto en el presente Capítulo.

La CFM gestionará a través del Plan de Formación las actividades formativas abiertas y restringidas dirigidas a todo el personal funcionario excepto las actividades restringidas dirigidas al colectivo de Policía Local.

No obstante, excepcionalmente, la CFM podrá acordar la participación de este Colectivo en actividades formativas restringidas incluidas en el Plan de Formación.

41.3.2. El CIFSE es el órgano docente, gestionado directamente por el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera encargado de la formación del colectivo de Policía Local, que tiene como objetivo principal el diseño, impulso, ejecución y evaluación de las actividades formativas encaminadas a la mejora de las competencias profesionales del citado colectivo.

El CIFSE se regirá en cuanto a su estructura, funcionamiento y régimen de competencias por su propio Reglamento que será aprobado en la Mesa de Negociación Sectorial de la Policía Local de Jerez de la Frontera.

41.4. Los cursos que se realicen estarán dirigidos hacia una formación permanente del personal funcionario municipal, preferentemente durante el horario laboral del funcionario/a y dentro de la localidad, en las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo.

La falta de asistencia y/o la no comunicación de la ausencia a los cursos será objeto de penalización para la realización posterior de cursos de formación.

41.5. El tiempo de asistencia a los cursos se considerará tiempo trabajado a todos los efectos. Se dedicarán 2,5 horas semanales de la jornada laboral ordinaria a la preparación, organización de tareas, consulta e información de materias relacionadas con la actividad laboral, además de la formación para el perfeccionamiento y desarrollo profesional. Tendrán la consideración de trabajo efectivo y computarán dentro de la jornada laboral.

Si la asistencia al curso fuera obligatoria para el/la funcionario/a, o estuviera contemplada dentro del Plan de Formación (a estos efectos se considerarán incluidos dentro del Plan de Formación los cursos organizados por los servicios municipales –siempre que estén autorizados por el Servicio de Recursos Humanos–), así como los cursos ofertados a la Policía Local por IESPA, CNP, GC o cualquier otro de academias policiales, siempre que estén autorizados por la Jefatura del Cuerpo, la duración del mismo tendrá en todo caso la consideración de tiempo efectivo de trabajo y dará lugar a la oportuna compensación por el exceso de jornada que se produzca. La compensación será en todo caso en tiempo libre y a razón de dos horas por cada hora de exceso. En los casos en los que la organización del trabajo así lo requiriese se podrá adaptar el horario de los/as funcionarios/as que deban asistir con carácter obligatorio a algún curso, de manera que se minimicen al máximo las compensaciones ulteriores.

Las jornadas empleadas en la realización de cursos de formación tendrán la consideración de trabajo efectivo, y las asistencias en días de permiso o descanso, se recuperarán dichos días.

Los cursos que deban realizarse fuera de la localidad de Jerez generarán derecho a una compensación económica en los términos expuestos en el artículo 30.7.2 del presente Acuerdo.

41.6. El personal que curse estudios académicos o de formación o perfeccionamiento profesional, tendrá preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y el del disfrute de las vacaciones anuales, así como derecho a la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a los cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrá derecho, asimismo, a la concesión de premios retribuidos para concurrir a exámenes en los términos establecidos en este Acuerdo. En cualquier caso, será requisito indispensable que el funcionario o funcionaria acredite debidamente que cursa con regularidad tales estudios.

La Policía Local estará en lo que se reguló con MNSPL, del mismo modo se regularán las necesidades de otros servicios con carácter rotatorio.

Con el fin de actualizar o perfeccionar sus conocimientos profesionales, el personal tendrá derecho a asistir, como mínimo cada dos años, a un curso de formación profesional específico directamente relacionado con las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

41.7. El Ayuntamiento incluirá en su presupuesto anual una partida dedicada a la formación profesional y perfeccionamiento del personal funcionario para asegurar la ejecución de los planes y objetivos de formación señalados en el apartado anterior, una vez ratificados por la Comisión del Acuerdo.

Artículo 42. PLAN DE PENSIONES

42.1. Durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, el Ayuntamiento queda obligado a aportar anualmente al Fondo del Plan de Pensiones la cuantía correspondiente a lo señalado en las especificaciones y anexos que rigen el Plan de Pensiones del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en los términos y condiciones que se establezcan con carácter anual en la respectiva LPGE.

42.2. En el caso de que la LPGE no contemple lo anterior, el Ayuntamiento podrá realizar dicha aportación, siempre y cuando se pueda realizar presupuestariamente.

42.3. Quien realice las funciones de presidencia de la Comisión de Control disfrutará como máximo del mismo crédito horario mensual que cualquier miembro de la Junta de Personal.

42.4. El Ayuntamiento junto con la Comisión de Control del Fondo estudiará la mejor forma de gestionar el mismo, creándose una Comisión específica al respecto.

42.5. Se estará a lo dispuesto en esta materia en las futuras regulaciones que se aprueben con posterioridad a la firma de este Acuerdo.

Artículo 43. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL CLIMA LABORAL

43.1. Se establece un día al año de convivencia del personal funcionario para realizar actividades que mejoren el clima de trabajo.

43.2. Dicho día queda fijado en el viernes de la Feria del Caballo y, excepcionalmente, en 2021 será el viernes 10 de septiembre. Los años que no se celebre la Feria del Caballo se fijará la convivencia en otra fecha.

43.3. Para el Cuerpo de la Policía Local, que por sus condiciones horarias especiales no podrán realizar su convivencia en la fecha señalada en este artículo, se incluirán anualmente en la bolsa de horas de cada funcionario el cómputo de horas equivalente a una jornada de trabajo.

CAPITULO VIII.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 44. RÉGIMEN JURIDICO

En aquellas cuestiones relativas al tiempo retribuido para realizar funciones sindicales y de representación, nombramiento de delegados sindicales, así como las relativas a dispensas totales de asistencia al trabajo y demás derechos sindicales habrá de estarse a lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, en el TREBEP, así como en cualquier otra norma que resulte de aplicación.

Todo ello sin perjuicio de los acuerdos que, exclusivamente en el ámbito de la MGNF y de la MSNPL, respetando el marco legal anteriormente citado, puedan establecerse en lo sucesivo, en el régimen de asistencia al trabajo de los/as representantes de los/as funcionarios/as municipales a efectos de que puedan desarrollar racionalmente el ejercicio de sus funciones de representación y negociación o adecuado desarrollo de los demás derechos sindicales.

Artículo 45. DE LOS CRÉDITOS HORARIOS

45.1. Los miembros de las Juntas de Personal podrán acordar la acumulación de todo o parte de los créditos horarios de los miembros de su sección sindical. A efectos de coordinar el cómputo de los créditos horarios utilizados por los/as representantes de los/as funcionarios/as, éstos se obligan a comunicar el número de horas del que dispondrá cada representante en función de las acumulaciones que se produzcan, así como cualquier variación o incidencia. Será necesaria la comunicación previa al Área de Personal con dos días de antelación, quien lo comunicará al Servicio al que estén adscritos a los efectos procedentes. La comunicación previa se producirá mediante escrito especificando el período de acumulación. Para ello, se entregará un documento donde figuren nombre, apellidos, NIF, firma y número de horas de los cedentes y persona a la que se cedan las mismas.

45.2. Las horas de los/las delegados/as sindicales podrán ser acumulables y disfrutables, en los mismos términos que establece la ley para los miembros de la representación unitaria, y siempre que previamente lo comuniquen al Área de Recursos Humanos con dos días de antelación, especificando el período de acumulación. Para ello, se entregará un documento donde figuren nombre, apellidos, NIF, firma y número de horas de los/as delegados/as que las cedan y persona a la que se cedan las mismas. El Área de Recursos Humanos lo comunicará al Servicio al que estén adscritos a los efectos procedentes.

45.3. Los presidentes/as y secretarios/as de las Juntas de Personal para atender las funciones del cargo, tendrán un crédito horario mensual adicional del 50% al que disponen como miembro del órgano de representación unitaria, de forma paralela.

45.4. Los miembros de las representaciones unitarias y los/as delegados/as sindicales dispondrán de las facilidades necesarias durante la jornada laboral para ausentarse de sus puestos de trabajo en los términos previstos en la normativa vigente y por motivos exclusivamente relacionados con el desempeño de funciones que son propias de la actividad sindical. Será necesaria la previa comunicación al director/a-jefe/a inmediato superior, quedando obligado éste a la concesión del permiso automáticamente, de lo que se dará traslado al Área de Recursos Humanos a través del correspondiente parte de ausencia.

45.5. El cómputo del crédito de horas retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación tiene carácter mensual. No obstante, se permite su acumulación de un mes a otro siempre que se agoten dentro del año natural y sin pérdida del crédito por vacaciones, permisos o situaciones de incapacidad temporal. En este sentido, el Área de Recursos Humanos comunicará mensualmente a las secciones sindicales el número de horas disponibles hasta finalizar el año.

45.6. Las reuniones que se realicen durante la jornada de trabajo de las Mesas de negociación y de las diferentes comisiones existentes no serán computadas como créditos horarios, al igual que aquellas reuniones convocadas a iniciativa de la representación de la Administración municipal. Las reuniones que se realicen fuera del horario de trabajo, se compensarán en el plazo de dos meses a contar desde la fecha del hecho causante.

Artículo 46. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

La estructura de negociación colectiva en el Ayuntamiento de Jerez se ajustará a lo establecido en el TREBEP.

Artículo 47. DERECHO DE REUNION

Se reconoce el derecho de reunión de los empleados municipales.

47.1. Los Órganos de Representación podrán convocar asambleas de carácter general para todos los empleados y/o colectivos determinados, responsabilizándose del normal desarrollo de las mismas.

47.2. A estos efectos, bastará ponerlo en conocimiento de la Corporación cumpliendo los siguientes requisitos:

- Comunicación por escrito, dirigida al Área de Personal con una antelación mínima de dos días laborales.
- Señalamiento del día, hora y lugar de celebración.
- Acreditación de la legitimación de los convocantes.
- Remisión del orden del día.
- Garantía de la prestación de unos servicios mínimos en los diferentes Servicios.

47.3. Este mismo derecho de convocatoria de asamblea le corresponderá a los/as funcionarios/as municipales, siempre que el número de los convocantes no sea inferior al 40 por 100 del colectivo convocado.

47.4. Las reuniones autorizadas conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores que, en cualquier caso, no perjudicará la prestación de los servicios y especialmente la atención a los ciudadanos, podrán celebrarse en los siguientes términos:

- Fuera de la jornada de trabajo: sin límite de horas al año.
 - Dentro de la jornada de trabajo: hasta un máximo de 15 horas anuales.
- En caso que dichas reuniones no pudieran celebrarse en una sola sesión, éstas podrán tener lugar en distintas sesiones, considerándose en todo caso como una única reunión.

Las reuniones que tengan lugar dentro de la jornada de trabajo se celebrarán en el local designado por el Ayuntamiento en función de su disponibilidad o en los locales del sindicato disponibles para la Sección Sindical.

Artículo 48. DELEGADOS SINDICALES

48.1. Los delegados sindicales nombrados conforme a la Ley Orgánica de Libertad Sindical, y designados por las organizaciones sindicales a las que se refiere el presente capítulo, representaran a los afiliados y la sección sindical en todas las gestiones necesarias ante la dirección del centro o la unidad u órgano que tenga asignada las competencias de gestión en materia de personal, y además de los derechos y garantías que como delegados sindicales legalmente se les atribuyan, tendrán los que a continuación se relacionan:

- 1º. Serán informados y oídos por la empresa con carácter previo acerca de:
 - Separación definitiva del servicio del personal funcionario, expedientes y sanciones que afecten al personal afiliado al sindicato.
 - Traslados de empleados públicos cuando revistan carácter colectivo o del centro de trabajo en general.
 - La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo.

2º. Tendrán derecho a la misma información y documentación que la administración ponga a disposición de las Juntas de Personal, estando obligados a guardar sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda.

3º. A representar a los afiliados y a la sección sindical en todas las gestiones necesarias ante la dirección del centro u órgano que tenga atribuidas las competencias en materia de gestión de personal en su ámbito de actuación.

4º. Poseerán las mismas garantías, competencias y derechos reconocidos por la Ley y este acuerdo a los miembros de las Juntas de Personal.

Artículo 49. PROTECCIÓN A LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE PERSONAL

Los miembros de las Juntas de Personal gozaran de una protección que se extiende, en el orden temporal, desde el momento de la proclamación de su candidatura hasta tres años después del cese en el cargo.

CAPITULO IX.- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 50. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

50.1. El Ayuntamiento de Jerez, de conformidad con el Plan de Prevención Municipal aprobado por JGL, fomentará una auténtica cultura de la prevención de riesgos laborales (en adelante, PRL) en el trabajo que asegure el cumplimiento efectivo y real de las obligaciones preventivas, relegando el cumplimiento meramente formal o documental de tales obligaciones. Asimismo, garantizará la protección de la seguridad y salud de todos sus empleados mediante el cumplimiento de la legislación de PRL y procurará que los representantes de los empleados municipales sean consultados y alentados a participar activamente en la actividad preventiva.

En el marco de sus responsabilidades, el Ayuntamiento adoptará cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los empleados, en materia de evaluación de riesgos, formación, información, consulta y participación, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente y vigilancia de la salud, mediante los instrumentos necesarios en los términos establecidos en el Capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL) y en las actividades previstas en la misma conforme a su artículo 3.2.

La Administración Municipal integrará la gestión de la prevención en el conjunto de sus actividades y decisiones, potenciando sus recursos y adecuando su contenido a las peculiaridades organizativas y de participación del personal a su servicio. Asimismo, las partes se comprometen a integrar el principio de igualdad en las políticas de salud, lo que se llevará a efecto y desarrollará en el Plan de Igualdad a que se refiere la Disposición Adicional Tercera del presente texto.

50.2. Los funcionarios/as municipales tienen derecho a:

- 1º. Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 2º. Ser informados de los riesgos a los que estén expuestos en su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- 3º. Recibir una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como periódicamente, cuando se produzcan cambios en las funciones, cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambio en los equipos de trabajo.
- 4º. Efectuar propuestas de mejora por escrito y debidamente argumentadas al Servicio de Prevención municipal, de manera directa o a través de los Delegados de Prevención, y al Comité de Seguridad y Salud de Funcionarios (en adelante, CSySF).
- 5º. Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales, estado biológico conocido y/o incapacidad física, psíquica o sensorial sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- 6º. La vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto.
- 7º. En los términos establecidos en el artículo 21 de la LPRL y ante una situación de riesgo grave o inminente, el trabajador tendrá derecho a interrumpir su actividad y a abandonar el lugar de trabajo.

50.3. Corresponde a cada funcionario/a velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y/u omisiones en el

trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la Corporación Local. Para ello:

- 1º. Informarán a la mayor brevedad a su Director/Jefe inmediato superior de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los empleados y/o terceros.
- 2º. Colaborarán con el Ayuntamiento para que se puedan garantizar condiciones de trabajo seguras y que no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores y/o terceros.
- 3º. Los/as funcionarios/as municipales pondrán en práctica las medidas que se adopten legal y reglamentariamente para prevenir los riesgos en el trabajo. Una vez informados/formados en materia preventiva, utilizarán adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los equipos de trabajo (máquinas, herramientas eléctricas o manuales, vehículos, materiales, sustancias peligrosas, y general cualquier medio con los que desarrollen su actividad).
- 4º. Asimismo, utilizarán correctamente los dispositivos de seguridad existentes tanto con los equipos de trabajo como en los lugares de trabajo.
- 5º. Harán buen uso de los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 6º. Formarán parte, cuando se les designe, de los equipos de emergencia que se determinen para planes de autoprotección y medidas de emergencias en los edificios municipales.

50.4. Se garantizará a todos los/as funcionarios/as municipales la información y la formación teórica, práctica y adecuada en materia de PRL, haciendo especial incidencia al inicio de la relación laboral, con ocasión del cambio de puesto de trabajo o de la necesidad de aplicación de nuevas técnicas, equipos o materiales que puedan ocasionar riesgos para el propio empleado, para sus compañeros o terceros.

50.5. Con el fin de garantizar, armonizar y dinamizar las distintas actuaciones planteadas en relación con la PRL, se nombrará por cada Área y/o Departamento a un/a coordinador/a de PRL, que sirva de conexión entre el Servicio de Prevención Propio y el Área correspondiente, que dispondrá como mínimo de los conocimientos básicos en dicha materia.

Artículo 51. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DE FUNCIONARIOS/AS (CSySF)

51.1. El CSySF es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de todas las actuaciones del Ayuntamiento de Jerez en materia de PRL.

51.2. Las propuestas del CSySF serán estudiadas y elevadas al órgano competente de la Corporación.

51.3. Se constituye un CSySF en esta Corporación, el cual estará integrado de forma paritaria, en lo que respecta a la parte sindical con idéntica composición a la Mesa General de Negociación de Funcionarios, y por otros tantos, en representación del Ayuntamiento, quien ostentará la presidencia y secretaría del mismo, y cuyo funcionamiento y competencias se rige por el Reglamento Interno de funcionamiento consensuado de acuerdo con la normativa vigente. Ambas partes podrán nombrar los suplentes que estimen oportunos.

51.4. En las mismas condiciones podrán participar funcionarios/as del Ayuntamiento que cuenten con una especial cualificación o información respecto de cuestiones concretas que se debatan en este órgano y técnicos del Servicio de Prevención Propio o asesores ajenos al Ayuntamiento siempre que así lo solicite alguna de las representaciones del Comité.

51.5. En las reuniones del CSySF podrán participar con voz, pero sin voto los/as Delegados/as Sindicales que no estén incluidos en la composición a que se refiere el apartado tercero, los/as responsables técnicos de la prevención en la empresa y el/la médico municipal, pudiendo actuar titulares y/o suplentes.

51.6. El CSySF se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al trimestre y de forma extraordinaria siempre que lo soliciten las representaciones sindicales de manera mayoritaria.

51.7. La publicidad se llevará a cabo a través de los medios telemáticos de que disponga la Corporación y tabloneros de anuncios con la inclusión de las actas una vez aprobadas.

Artículo 52. DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

52.1. Serán elegidos de entre las personas que forman parte de las Juntas de Personal en proporción al número legal de personas que los componen. Los/as delegados/as de Prevención son los representantes de los/as funcionarios/as públicos con funciones específicas en materia de PRL, correspondiéndoles las competencias y facultades previstas en la normativa vigente sobre PRL, estando obligados al sigilo profesional respecto de las informaciones a que tuviesen derecho a acceder como consecuencia de su actuación en el Ayuntamiento.

52.2. A los/as delegados/as de Prevención les será de aplicación las garantías que tienen los/as representantes de los/as funcionarios/as en los términos que establece la normativa vigente.

52.3. El tiempo utilizado por los/as delegados/as de Prevención para el desarrollo de sus funciones será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas.

52.4. La utilización del crédito horario por los/as delegados/as de Prevención será comunicada al Área de Recursos Humanos con una antelación mínima de dos días.

52.5. Será considerado, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito de horas mensuales que les corresponde, el correspondiente a las reuniones del CSySF de los que forme parte u otras convocadas por la Administración en materia de PRL, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del artículo 36.2 de la LPRL y las reuniones que se realicen fuera del horario de trabajo se compensarán en el plazo de dos meses a contar desde la fecha del hecho causante.

Artículo 53. VIGILANCIA DE LA SALUD

53.1. Los/as funcionarios/as municipales tienen derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud, a cuyo efecto el Ayuntamiento ofrece una revisión anual en las condiciones fijadas en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre. Esta vigilancia tendrá carácter voluntario salvo en los siguientes casos:

- 1º. Funcionarios/as que ocupen puestos de trabajo de cuyo desempeño dependa la seguridad propia y/o la de otros/as funcionarios/as o de terceras personas.
- 2º. Cuando, a criterio del Médico del Trabajo, sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del funcionario/a.
- 3º. Cuando así lo disponga una norma en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

53.2. El Ayuntamiento presentará anualmente, en el primer trimestre del año, una planificación de la Vigilancia de la Salud, dando prioridad a aquel personal que ocupe puestos con riesgos inherentes, nuevos ingresos y/o riesgos extraordinarios. Una vez concluida ésta, se procederá a la Vigilancia de la Salud del personal funcionario, por servicio, que haya solicitado voluntariamente reconocimiento médico hasta completar la capacidad de realización de Reconocimientos Médicos por el Departamento. Dicha planificación contemplará reconocimientos médicos al personal funcionario atendiendo a las siguientes circunstancias:

- 1º. Iniciales: A todo el personal de nuevo ingreso o aquel que le sean asignadas nuevas tareas con nuevos riesgos
- 2º. Reincorporados: A aquel personal que haya tenido ausencia prolongada del puesto de trabajo
- 3º. Extraordinarios: Ante la aparición de un nuevo riesgo que pueda afectar a la salud o ante cambio/adaptación de puesto de trabajo por discapacidad psicofísica
- 4º. Periódicos: A los/las funcionarios/as con riesgos inherentes en el puesto de trabajo y al resto de funcionarios/as municipales que lo soliciten con la periodicidad que determine el CSySF hasta completar la capacidad de realización de Reconocimientos Médicos del Departamento de Salud Laboral.

53.3. Las medidas de vigilancia y control de la salud se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Las pruebas a practicar no podrán ser ajenas a la finalidad normativa de vigilancia de la salud en relación con los riesgos inherentes al trabajo. Los resultados de la Vigilancia de la Salud serán comunicados a las personas trabajadoras afectadas y no podrán ser usadas con fines discriminatorios ni en perjuicio del personal. El Ayuntamiento solo podrá ser informado de las conclusiones en cuanto a la Aptitud/No Aptitud de la persona afectada.

53.4. La vigilancia de la salud se realizará, con carácter general, durante la jornada laboral de los/las funcionarios/as. A tal fin, se dotará al Departamento de Salud Laboral y PRL de los medios suficientes tanto humanos como técnicos que posibiliten su cumplimiento.

53.5. La vigilancia de la salud de carácter obligatoria se realizará previa información a los/as delegados/as de prevención y al CSySF.

53.6. El Ayuntamiento llevará a cabo las medidas necesarias para que los/las funcionarios/as expuestos a riesgos biológicos sean incluidos en las campañas de inmunización propias o en aquellas establecidas por las autoridades sanitarias para la población general.

53.7. El Ayuntamiento creará una línea de prioridad para la prevención del consumo de sustancias adictivas que generan drogodependencia para lo que se le dotará de los medios personales y técnicos necesarios informando puntualmente al CSySF.

Artículo 54. PRENDAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

54.1. El Ayuntamiento proporcionará prendas o ropa de trabajo que tengan la categoría de equipo de protección individual (EPI) en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se le asignen estas prendas o ropas de trabajo se determinará poniéndolo en conocimiento de los Delegados de Prevención, informando de ello en cada una de las Evaluaciones correspondientes.

54.2. Para los/as funcionarios/as que deban realizar su trabajo a la intemperie se facilitarán las prendas adecuadas para protegerles del calor, del agua y del frío.

54.3. Asimismo, el Ayuntamiento proporcionará, de acuerdo con el CSySF, los EPI's que deba tener cada funcionario/a en función de los riesgos que conlleve el puesto de trabajo, debiendo estar indicados claramente los mismos en la Evaluación de Riesgos de cada puesto de trabajo.

54.4. Los uniformes y prendas de trabajo serán suministrados por el Ayuntamiento, previo acuerdo en la MGNF o en la MSNPL en el caso de la Policía Local en relación a su adquisición, uso y conservación.

Para la dotación de uniformidad, vestuario y material de los funcionarios/as del Cuerpo de la Policía Local, se preverá anualmente una partida presupuestaria para el cumplimiento de las dotaciones previstas en el siguiente párrafo.

Las prendas de trabajo, con carácter general, consistirán en dos equipaciones de trabajo al año, una propia de invierno y otra adecuada al verano.

Asimismo, se incluirán previsiones de vestuario para situaciones especiales, como el caso de trabajadoras embarazadas.

54.5. A los funcionarios/as de Policía Local destinados en secciones cuyo servicio se efectúa de paisano, se les suministrará el 50% de la uniformidad y se les abonará anualmente 400 euros para la compra de vestuario de paisano.

CAPÍTULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 55. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

55.1. Todo el personal funcionario al servicio de la Corporación queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el Título VII del TREBEP y en las normas que las leyes de la Función Pública dicten en desarrollo de dicho Estatuto.

55.2. Sin perjuicio de lo anterior será de aplicación a todo el personal funcionario al servicio de la Corporación el vigente Reglamento de Régimen Disciplinario de los/as funcionarios/as de la Administración General del Estado (actualmente el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero).

55.3. Deberán respetarse, en todo caso, las especificidades del régimen disciplinario aplicable a la Policía Local.

Artículo 56. FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

56.1. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía de Andalucía, en el ejercicio de la función pública.

- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un/a superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de funcionario/a público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- l) La realización de actos examinados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- p) El acoso laboral.
- q) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o del Parlamento de Andalucía.

56.2. Son faltas graves:

- a) La falta de obediencia debida a los/as superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los/as ciudadanos/as y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- o) El atentado grave a la dignidad de los/as funcionarios/as o de la Administración.
- p) La grave falta de consideración con los/as administrados/as.
- q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

56.3. Son faltas leves:

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

CAPITULO XI. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYTO. DE JEREZ

Artículo 57. USO DE LOS RECURSOS Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Ayuntamiento, tiene regulado el uso de los recursos y de los sistemas de información, mediante un protocolo de seguridad vigente desde el 2015 y publicado en la intranet municipal.

No obstante, lo anterior, estará sujeto a actualizaciones y revisiones, estableciendo que se regulará el uso de los recursos y sistemas de información dispuestos por éste, definiendo unas reglas de uso que deberán ser conocidas y observadas por todas las personas usuarias.

Para ello, se realizará una categorización exhaustiva de dichos recursos y sistemas de información del Ayuntamiento, estableciendo una normativa específica para cada tipología resultante:

- 1º. Puesto de trabajo TIC (equipo informático, ordenador personal de sobremesa y dispositivos conectados).
- 2º. Red de comunicaciones.

3º. Internet.

4º. Sistemas de información y datos tratados.

5º. Correo electrónico corporativo a través de medios dispuestos por el Ayuntamiento.

6º. Ordenadores portátiles.

7º. Impresoras y escáneres.

8º. Copias de seguridad.

9º. Soportes para el intercambio de información.

Esta normativa alcanzará al conjunto de Delegaciones Municipales y será de aplicación y de obligado cumplimiento para toda persona que trabaje en el ámbito del Ayuntamiento de Jerez.

CAPITULO XII DERECHOS DIGITALES

Artículo 58. DERECHO A LA INTIMIDAD FRENTE AL USO DE DISPOSITIVOS DE VIDEOVIGILANCIA Y DE GRABACIÓN DE SONIDOS

58.1. Las personas trabajadoras tienen derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos, de acuerdo con la normativa vigente.

58.2. El Ayuntamiento, con carácter previo, de forma expresa, clara e inequívoca informará a las personas trabajadoras, a las MGNF y MNSPL, y a las Juntas de Personal, acerca de la existencia, uso y características de las cámaras de videovigilancia y de grabación de sonido.

58.3. En ningún caso, se admitirá la instalación de sistemas de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento de las personas trabajadoras, tales como vestuarios, aseos, comedores y analógos.

DISP. ADICIONAL 1º. PLAN DE ORDENACIÓN DE RR. HH

El Ayuntamiento de Jerez se compromete a la elaboración de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos, que sea negociado y aprobado en Mesa General de Negociación por los sindicatos con representación de funcionarios, que apueste por la estabilización y consolidación del empleo público y por la promoción profesional.

Con la finalidad de fomentar la estabilidad en el empleo del personal funcionario interino al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Jerez y de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, durante el periodo de vigencia de este Acuerdo se efectuarán, tan pronto sea legalmente posible, convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural que estén dotados presupuestariamente y a través de procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En la fase de oposición el contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria.

En la fase de concurso se valorará al máximo como méritos, entre otros, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones públicas y prioritariamente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Jerez y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Asimismo, será valorada la formación académica y la formación profesional.

Los procesos de consolidación y estabilización deben llevarse a cabo con la mayor seguridad jurídica posible, dentro de los marcos legales establecidos, atendiendo a su situación y estableciendo sistemas encaminados a la consolidación del empleo. Atendiendo a esta prioridad el Ayuntamiento proporcionará la formación adecuada y necesaria para alcanzar esa consolidación.

Esta disposición se desarrollará en el plan de ordenación de los recursos humanos.

DISP. ADICIONAL 2º. PLAN DE IGUALDAD

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, actualmente el Ayuntamiento de Jerez tiene en vigor el I Plan de Igualdad dirigido al personal municipal de su entidad, aprobado por Acuerdo de JGL el 7 de marzo de 2019, cuyo plazo de implementación finaliza en 2022.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a habilitar las herramientas necesarias a fin de su aplicación en los términos establecidos por la Ley de Igualdad.

Este Acuerdo incluye el desarrollo del principio de igualdad de oportunidades y trato en consonancia con la normativa vigente en materia de igualdad, cumpliendo con el compromiso de promover la igualdad real y efectiva de funcionarios municipales y erradicar cualquier discriminación directa e indirecta por razón de género.

Para la elaboración e implementación del II Plan de Igualdad y sucesivos, se contará con toda la representación sindical, siguiendo el procedimiento que establezca la normativa en vigor.

Para ello, se constituirá una Comisión negociadora, la cual estará integrada de forma paritaria, en lo que respecta a la parte sindical con idéntica composición a la Mesa General de Negociación de Funcionarios, y por otros tantos, en representación del Ayuntamiento, quien ostentará la presidencia y secretaría del mismo, y cuyo funcionamiento y competencias se regirá por lo dispuesto en un Reglamento Interno de funcionamiento consensuado de acuerdo con la normativa vigente. Ambas partes podrán nombrar los suplentes que estimen oportunos.

El resultado de las negociaciones deberá plasmarse por escrito y firmarse por las partes negociadoras para su posterior remisión a la autoridad laboral competente, a los efectos de registro y depósito y publicidad en los términos previstos reglamentariamente.

Las personas que intervengan en la negociación de los planes de igualdad tendrán los mismos derechos y obligaciones que las personas que intervinieran en la negociación del acuerdo de personal funcionario.

Las personas que integran la comisión negociadora, así como, en su caso, las personas expertas que la asistan deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a aquella información que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a la comisión podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

DISP. ADICIONAL 3º. CLÁUSULA DE GARANTÍA

En caso de la declaración de nulidad o nulidad sobrevenida de alguna/s cláusula/s del presente Acuerdo, las partes se comprometen a negociar en el seno de la

MGNF la materia declarada nula, con el fin de dar nuevo contenido, ajustado a derecho, a dicha materia, incorporándose al presente el acuerdo que se obtenga.

La nulidad de alguna/s cláusula/s no supondrá la nulidad de todo el Acuerdo, incorporándose al texto los cambios que se produzcan derivados de esta circunstancia.

DISP. ADICIONAL 4ª. TELETRABAJO

1ª) Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Jerez, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. Se consideran puestos susceptibles de teletrabajo aquellos en los que la modalidad de servicios descrita en el párrafo anterior pueda ser ejercida total o parcialmente a distancia, atendiendo a las características específicas de las funciones a desarrollar y a los medios técnicos requeridos para ello.

2ª) La prestación del servicio mediante teletrabajo no se configura como una medida de conciliación de la vida familiar y laboral, las cuales están establecidas en el artículo 7 del presente Acuerdo.

3ª) La prestación del servicio mediante teletrabajo no se configura forma ordinaria de prestación de servicios, si bien tendrá la consideración como forma válida para la prestación del servicio por parte del personal municipal, habrá de ser expresamente autorizada por el Ayuntamiento y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados.

La atención presencial no susceptible de teletrabajo será aquella cuya prestación efectiva solo quede garantizada con la presencia física de la persona empleada.

4ª) El teletrabajo se aplicará a los puestos susceptibles, de ser desempeñados por esta modalidad, previa solicitud y autorización, estando sujeta en todo caso a las necesidades del servicio, debiendo existir en todo caso una atención personal o al público mínima.

5ª) El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

6ª) El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, sin que pueda sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones de trabajo, incluyendo retribución, tiempo de trabajo, formación, carrera profesional y la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación de servicio de manera presencial.

El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

7ª) El acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo se hará mediante solicitud ante el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

En todo caso los/as solicitantes deberán encontrarse en servicio activo y la segunda actividad del cuerpo de la Policía Local, sin perjuicio de los requisitos que deban cumplir para el desempeño de las funciones en esta modalidad de trabajo.

Cuando hubiera varias solicitudes de una misma unidad de trabajo y no fuera viable por razones organizativas atender a todas, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a. Personal con deficiencia autoinmune en periodo de pandemia, previamente valorado por los servicios médicos de Salud Laboral.
- b. Personal con hijos/as menores de 14 años a su cargo y/o familiares hasta segundo grado con discapacidad o dependientes que precisen de cuidados continuados.
- c. Personal funcionario/a con discapacidad.
- d. Funcionarias en periodo de gestación.
- e. Funcionarias víctimas de violencia de género.
- f. Familias monoparentales.
- g. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- h. Cualquier otro establecido en la normativa vigente o cualquier otro que determine la comisión de seguimiento e interpretación del Acuerdo del personal funcionario

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

9ª) La autorización habrá de requerir del informe previo del superior jerárquico. La denegación de la misma habrá de ser motivada por causas organizativas del servicio o por causas de bajo rendimiento del empleado/a en anteriores épocas de realización de sus tareas mediante teletrabajo o por la causa referida en el punto anterior de este artículo. Sin que la mera solicitud otorgue derecho alguno al teletrabajo por parte del funcionario/a.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución de dicho informe-propuesta será de quince días a contar desde la presentación de la solicitud. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

9ª) La resolución de la autorización fijará a la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial y la fecha de fin. La finalización de esta modalidad conllevará la incorporación inmediata del funcionario/a a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

10ª) El equipo informático y la disponibilidad de Internet será por cuenta del funcionario/a, que se beneficia de esta forma de prestación del trabajo en cuanto a ahorro de coste y tiempo de los traslados domicilio-oficina-domicilio en la modalidad presencial.

11ª) La modalidad de teletrabajo, en cómputo semanal, consistirá en un mínimo de un día y un máximo de dos en teletrabajo, siendo el resto de la jornada prestada de manera presencial.

12ª) Corresponderá a la Dirección de Servicio o a su máximo responsable técnico, donde el/la funcionario/a este adscrito, determinar los objetivos de trabajo, resultados y las tareas a realizar mediante teletrabajo, así como el seguimiento del

trabajo desarrollado durante el periodo en la modalidad no presencial de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, estableciendo los mecanismos de control necesarios para su comprobación. Semanalmente darán traslado al Servicio de Recursos Humanos de la consecución de estos objetivos.

13ª) El funcionario/a que estuviese prestando sus servicios de manera no presencial deberá incorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial por las siguientes causas:

- a. Renuncia voluntaria al teletrabajo.
- b. Por necesidades del servicio previa justificación.
- c. Por desaparición de las causas y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- d. Por incumplimiento fehaciente de la jornada de trabajo.
- e. Por la no utilización de los sistemas de Control establecidos por el Ayuntamiento.
- f. Por bajo rendimiento en el trabajo realizado mediante teletrabajo, o no consecución de los objetivos, resultados y tareas fijadas.

El funcionario/a en teletrabajo, deberá cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede en los mismos términos que la modalidad presencial.

La modalidad del teletrabajo podrá ser suspendida por necesidades del servicio o por causas sobrevenidas al trabajador; en el primer caso se realizará comunicación previa al afectado; se aprobará por órgano competente y en ellas se reflejará el plazo de suspensión.

El tiempo de suspensión no computará a efectos del periodo máximo de realización de la prestación de servicios en la modalidad no presencial autorizada.

14ª) De conformidad con la normativa vigente, la regulación del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Jerez se desarrollará a través de Reglamento negociado al efecto en la MGNF y que se anexará al presente acuerdo. Sin perjuicio de la aplicación del teletrabajo regulado en el presente artículo a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

15ª) A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

DISP. ADICIONAL 5ª. ADAPTACION A LA JUBILACION

Durante la vigencia de este Acuerdo ambas partes se comprometen a estudiar la viabilidad de implantar un sistema de adaptación a la jubilación, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

DISP. ADICIONAL 6ª. PREMIO A LA JUBILACION

El Ayuntamiento se compromete a estudiar la implantación de un plan de un premio a la jubilación anticipada en función de las disponibilidades presupuestarias.

DISP. ADICIONAL 7ª. REGULACION DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

Durante la vigencia de este Acuerdo el Ayuntamiento se compromete a regular la aplicación del complemento de productividad, teniendo en cuenta entre sus criterios el especial rendimiento que realizan aquellos/as funcionarios/as que desempeñan funciones de superior categoría.

DISP. ADICIONAL 8ª. REVISION DEL ACUERDO DE INFORMACION A LA REPRESENTACION SINDICAL

Ambas partes se comprometen a iniciar las negociaciones necesarias tendentes a revisar o adaptar las previsiones contenidas en el presente Acuerdo si se producen cambios respecto a la normativa de referencia o en las circunstancias socioeconómicas existentes en el momento de su firma.

Asimismo, el Ayuntamiento se compromete a informar previamente a la representación de los/as funcionarios/as en el caso de que se adoptaran acuerdos que pudiera afectar a las condiciones de trabajo de los mismos.

DISP. ADICIONAL 9ª. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

A la entrada en vigor de este Acuerdo el Ayuntamiento se compromete a continuar con el procedimiento de negociación para la modificación de la RPT, para todo el colectivo de funcionarios.

DISP. ADICIONAL 10ª. COMPENSACION POR DESCANSOS

Durante la vigencia de este Acuerdo las partes se comprometen a actualizar el sistema de compensación por el trabajo en los días de descanso de los/as funcionarios/as acordado con fecha 9 de febrero de 2007.

DISP. ADICIONAL 11ª. MECANISMOS COMPENSATORIOS

Respecto a los/as funcionarios/as municipales que a la fecha de la entrada en vigor de la RPT de este Ayuntamiento (14 de septiembre de 2012) y de la modificación parcial del Acuerdo-Convenio regulador de las Condiciones de Trabajo entre el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera y su Personal para el periodo 2008- 2011, hubiera experimentado una disminución en el total de sus retribuciones de manera que se sitúan dentro de algunos de los tramos salariales que se establecen, se dispone, con efecto del 1 de enero de 2013, un mecanismo compensatorio calculado conforme a los criterios siguientes:

Tomando como base la comparación de la situación retributiva –en términos de retribuciones brutas- entre el 1 de enero de 2012 y el 1 de enero de 2013 y estableciendo el cálculo de la retribución anual a los efectos de este complemento como la suma de los conceptos:

Para 01/01/2012. Suma de los valores según tabla retributiva en vigor a esa fecha:

- 1º) Salario base (12 pagas)
- 2º) Complemento destino (12 pagas)
- 3º) Complemento Específico (14 pagas)
- 4º) Pagas Extras de junio y diciembre excluyendo trienios
- 5º) Pagas de convenio de marzo, junio, septiembre y diciembre
- 6º) Plus de transporte y Premio de Asistencia

Para 01/01/2013. Suma de los valores según tabla retributiva tras la RPT:

- 1º) Salario base (12 pagas)
- 2º) Complemento destino (12 pagas)
- 3º) Complemento Específico (14 pagas)

4º) Pagas Extras de junio y diciembre excluyendo trienios

Quedan fuera del cálculo los conceptos: Pluses de convenio, servicios extraordinarios, antigüedad y resto de conceptos no detallados en la descripción de la operativa del cálculo en cada año.

TRAMOS SALARIALES

A. 20.000

El/la funcionario/a que con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la RPT -según la operativa del cálculo anterior- presentará unas retribuciones anuales inferiores a 20.000 euros, y así continuará tras la implantación de la nueva valoración de puestos, verá incrementada sus retribuciones vía complemento personal hasta alcanzar los 20.000 euros anuales.

El/la funcionario/a que, a uno de enero de 2012, según la operativa del cálculo anterior, estuviera entre 20.000 y 25.000 euros anuales:

B. De 20.000 a 25.000

A. Si con la entrada en vigor de la RPT ha visto incrementada sus retribuciones, no procede complemento.

B. Si a la fecha de entrada en vigor de la RPT ha visto disminuida sus retribuciones y antes devengaba más de 25.000 euros anuales, según la operativa del cálculo anterior, se le complementa hasta 25.000 euros.

C. Si a la fecha de entrada en vigor de la RPT ha visto disminuida sus retribuciones y antes devengaba entre 20.000 y 25.000 euros, según la operativa del cálculo anterior, se le complementará por la diferencia de la minoración operada.

Si a la fecha de entrada en vigor de la RPT se devenga más de 25.000 euros anuales, según la operativa del cálculo anterior, no procede complemento.

El complemento salarial así determinado será absorbido por cualquier futura mejora retributiva derivadas del cambio de puesto de trabajo (complemento específico y de destino), debiéndose estar a los conceptos retributivos previstos por la normativa de aplicación.

DISP. ADICIONAL 12º. PROMOCION INTERNA

Al objeto de potenciar los procesos de promoción interna, en cuanto mecanismo esencial de la carrera administrativa e instrumento de mejora en la cualificación profesional, durante la vigencia del presente acuerdo se incluirán en las correspondientes ofertas de empleo tantas plazas como personal funcionario puedan optar para su promoción

La distribución de estas plazas entre los diferentes cuerpos y escalas se negociará cada año dentro del proceso de elaboración de la respectiva oferta de empleo, tomando en consideración, el número de funcionarios potenciales que puedan concurrir a los procesos selectivos de promoción y los resultados de anteriores convocatorias.

Siempre y cuando lo permitan las limitaciones presupuestarias.

DISP. ADICIONAL 13º. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Durante la vigencia del presente acuerdo se estudiará y, en su caso, se negociará en el seno de la comisión de seguimiento la posibilidad de suscribir por parte del Ayuntamiento, pólizas de responsabilidad civil a favor del personal funcionario, especialmente en el supuesto de colectivos cuyas funciones asignadas o unidades de adscripciones se consideren de especial riesgo.

DISP. ADICIONAL 14º. EQUIPARACION DE DERECHOS

En el caso de que existan diferencias de derechos como resultado del presente Acuerdo de funcionarios/as y el Convenio regulador de los empleados laborales, el Ayuntamiento de Jerez se compromete a negociar en el marco de la MGNF dichas diferencias a fin de promover la igualdad de derechos entre todo el personal de la plantilla municipal.

DISP. ADICIONAL 15º. INCREMENTO CUANTÍAS SALARIALES

Las cuantías salariales previstas a lo largo del presente Acuerdo se aumentarán con el incremento retributivo máximo permitido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE).

DISP. ADICIONAL 16º. COMPLEMENTOS Y GRATIFICACIONES INHERENTES AL PUESTO

Las gratificaciones y complementos específicos adicionales inherentes al puesto contemplado a lo largo del presente Acuerdo se disfrutarán mientras se ocupe el puesto que otorgue el derecho a percibirlos. Sin que sean en ningún caso conceptos retributivos que puedan consolidarse.

DISP. ADICIONAL 17º. ADHESIÓN AL ACUERDO REGULADOR SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO

Sólo podrán firmar el presente Acuerdo Regulador las organizaciones sindicales que con capacidad de voto en la Mesa General de Negociación de Funcionarios hayan emitido su voto a favor para la aprobación del texto.

La adhesión posterior a este Acuerdo Regulador por las organizaciones sindicales no firmantes, requerirá cumplir los siguientes requisitos:

1) Haber obtenido, al menos, el 10 % de representatividad en la Junta de Personal de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, a la entrada en vigor del presente acuerdo.

2) Acuerdo de la Mesa General de Negociación de Funcionarios por mayoría absoluta según lo regulado en el artículo 4 del vigente Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1º

1º) Todas las referencias a leyes y disposiciones normativas se entenderán efectuadas a la que se encuentre vigente durante la ejecución del presente Acuerdo.

2º) Todos los acuerdos de la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo/Convenio (2013-2015) adoptados hasta la fecha, mantienen su vigencia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2º

Durante el ámbito temporal del presente Acuerdo (artículo 4) se culminará, a través de la Mesa Sectorial de Negociación de Policía Local (MSNPL) del Ayuntamiento de Jerez, el Acuerdo regulador del régimen especial del Cuerpo de la Policía Local, donde se regularán y aglutinarán todas las competencias transferidas de la Mesa General de Negociación de Funcionarios (MGNF), así como el vigente cuadro horario del precitado cuerpo, reglamento de la segunda actividad, y todas

las materias específicas e intrínsecas que se enmarcan dentro de este colectivo de funcionarios municipales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 3º COMPLEMENTO ESPECÍFICO ADICIONAL (ATENCIÓN AL PÚBLICO)

En el caso de que el Convenio para el Personal Laboral establezca un Complemento Específico Adicional de Atención al Público, este será de aplicación al Personal Funcionario de manera automática a partir de la misma fecha que para el personal laboral.

En el caso de que el 1 de octubre de 2021 no esté establecido por Convenio del Personal Laboral, dicho Complemento Específico Adicional de Atención al Público, será de aplicación al Personal Funcionario a partir de esta fecha, comprometiéndose el Ayuntamiento a llevar a cabo el mecanismo que sea necesario para su aplicación también al Personal Laboral, en dicha fecha.

Dicho Complemento Específico Adicional de atención al público será para el personal (categoría C1; C2 y grupo E, que reúnan los requisitos) que asuma puestos de trabajo que conlleven la atención al público en jornada laboral completa y permanente para la tramitación de expedientes y solicitudes y consistirá en la siguiente cuantía.

| | |
|----------|----------------|
| AÑO 2021 | 100€/mensuales |
|----------|----------------|

El derecho a percibirlo estará condicionado a la asistencia mensual a su puesto de trabajo o, en su caso, al abono de la cantidad que proporcionalmente corresponda.

En los demás casos, aunque el puesto conlleve, entre otras tareas, atención al público de forma residual, no se abonará el mismo, al no ser el cometido principal del puesto, la atención al público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4º FUNCIONARIOS INTERINOS

Al personal funcionario interino de programas que estén ejecutándose actualmente que a la entrada en vigor de este acuerdo tuvieran recogidos en sus condiciones de trabajo la aplicación de algunos artículos del Acuerdo que queda derogado, les será de aplicación hasta la finalización de su nombramiento los Capítulos II y X del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

La entrada en vigor de este Acuerdo deroga automáticamente todo aquello que contradiga o se oponga a lo establecido en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Acuerdo entrará en vigor, salvo las excepciones y especificaciones que expresamente se establezcan, el día de su aprobación por la Junta de Gobierno Local.

ANEXO I. FUNCIONAMIENTO DE LISTAS PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS FUERA DE LA JORNADA HABITUAL

1º. A partir del día siguiente a la entrada en vigor del presente texto y durante el plazo de un mes, los/as funcionarios/as de este Ayuntamiento podrán solicitar, a través de la intranet municipal, la participación en la lista de cada servicio municipal y en la lista general de realización de horas extras.

Solo podrán participar en la lista de cada servicio municipal aquellos/as funcionarios/as con puestos adscritos a dicho Servicio en la RPT.

2º. Las listas tendrán una validez de dos años contados a partir del día siguiente de la fecha de entrada en vigor del texto, momento en el que se abrirá un nuevo plazo en los términos anteriormente señalados.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá realizar la incorporación de aquellos/as que lo deseen una vez finalizado el plazo de solicitud, colocándose al final de la misma.

Toda confección de lista conllevará a la realización de la oportuna publicidad a todos los servicios municipales.

3º. Se confeccionará a la lista en atención al criterio de antigüedad y sin perjuicio de lo señalado anteriormente.

Esta lista contendrá las horas efectuadas y las renunciadas a la prestación del servicio.

4º. Se entiende por renuncia la no aceptación sin causa justificada de un trabajo extraordinario.

La no aceptación del trabajo sin causa justificada, en la primera y segunda oferta supondrá pasar al final de la lista. La tercera renuncia supondrá la exclusión de dicha lista.

Serán motivos de renuncia justificada las siguientes:

- Coincidir la propuesta de la realización de horas extraordinarias con su jornada ordinaria.
- Encontrarse en periodo de vacaciones, asuntos propios o cualquier otra licencia.
- Padecer enfermedad o estar en situación de accidente.
- Llevar a cabo la prestación requerida en plazo de 48 horas, contadas a partir de que se ofrezca el servicio.

5º. Será a consecuencia de la exclusión no poder participar en la bolsa hasta la siguiente confección de la misma.

6º. Se asegurará a la prestación de al menos 15 horas antes de pasar al siguiente funcionario de la lista.

La determinación concreta del funcionario/a que debe llevar a cabo la actividad extraordinaria deberá ser motivada por el Servicio.

Se valorará a la exclusión de aquel funcionario sobre el que el responsable del Servicio haya realizado un informe negativo, previa audiencia del funcionario afectado.

7º. Los criterios anteriores serán de aplicación para las listas de horas extraordinarias que se confeccionan en los servicios municipales y para la lista general. Solo se podrá hacer uso de la lista general cuando no existan funcionarios/as disponibles en las listas del servicio municipal correspondiente.

8º. Estos criterios no serán de aplicación al personal citado en el artículo 30.8, apartados a), b) y c) del presente acuerdo que se regirán por lo dispuesto a este respecto en sus respectivos calendarios laborales.

ANEXO II. CUERPO DE LA POLICIA LOCAL

| NIVEL | SERVICIO ACTIVO | SEGUNDA ACTIVIDAD |
|-----------------------------|------------------|-------------------|
| A1 Y A2 | 1.869,92 €/anual | 997,29 €/anual |
| C1 | 1.777,61 €/anual | 948,06 €/anual |
| C2 Y AGRUPACIÓN PROFESIONAL | 1.685,14 €/anual | 898,64 €/anual |

ANEXO III. VIGILANTES MUNICIPALES

| NIVEL | IMPORTE |
|-----------------------------|------------------|
| C2 Y AGRUPACIÓN PROFESIONAL | 1.198,32 €/anual |

ANEXO IV. AGRUPACION LOCAL DE PROTECCION CIVIL

| NIVEL | IMPORTE |
|-----------------------------|------------------|
| C1 | 1.777,61 €/anual |
| C2 Y AGRUPACIÓN PROFESIONAL | 1.685,14 €/anual |

ANEXO V. PERSONAL DE OFICIOS

| | PRIMER SEMESTRE | SEGUNDO SEMESTRE |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
| INFRAESTRUCTURA | 499,03 €/semestre | 499,03 €/semestre |
| JARDINERIA (MEDIO AMBIENTE) | 499,03 €/semestre | 499,03 €/semestre |
| FIESTAS | 499,03 €/semestre | 499,03 €/semestre |
| CEMENTERIO | --- | 499,03 €/semestre |
| PORTEROS Y MANTENEDORES DE COLEGIOS | --- | 499,03 €/semestre |

ANEXO VI. INDEMNIZACION POR RAZON DE SERVICIOS

| GRUPO | ALOJAMIENTO | MANUTENCION | DIETA ENTERA |
|---|--------------------------|----------------------------|--------------|
| A1, A2, B, C1, C2 y Agrup. Prof. E | 65,97 €/día | 37,40 €/día | 103,37 €/día |
| Desplazamiento en vehículos particulares: | 0,19 €/km. (automóviles) | 0,078 €/km. (motocicletas) | |

En Jerez de la Frontera, a 25 de junio de 2021. De un lado, los representantes de las secciones sindicales del personal funcionario y, de otro, la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera. Por la representación del Ayuntamiento, Dña. M^a del Carmen Sánchez Díaz. Por la representación de la parte social, D. David Gutierrez García, de SIP. D. Javier Romero Soria, de SIP. D. Miguel Peña Pérez, de SIP. D. Juan José Barrios Ortiz, de SIP. D. Juan Manuel López Arminio, de SIP. D. Jaime Carretero Martín, de SIP

Nº 118.645/21

**CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION
Y TRABAJO AUTONOMO
CADIZ**

CONVENIO O ACUERDO:

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE CADIZ

Expediente: 11/01/0168/2021

Fecha: 28/12/2021

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: AIDA SEGURA HOHR

Código 11004052012007.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo al COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE CÁDIZ, con vigencia desde el 1 de enero 2021 a 31 de diciembre 2026, presentado a través de medios electrónicos, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 14-10-2021, y suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 8-10-2021, 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 al COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE CÁDIZ, 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 28 de diciembre de 2021. El Delegado Territorial. Fdo.: GABRIEL CREMADES SCHULZ

II Convenio Colectivo Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito Territorial.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a los/las trabajadores/as del Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz, en los Centros de Trabajo del mismo y en cualquier otro que se pudiera crear para su vigencia.

Artículo 2.- Ámbito Funcional.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación al Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz.

Artículo 3.- Ámbito Personal.

1. Se regirán por este Convenio todos los/las trabajadores/as que se incorporen al Colegio de Arquitectos con posterioridad a la firma del presente Convenio y a los que se hayan incorporado al mismo con anterioridad a su entrada en vigor, estándose no obstante respecto a este personal, a lo establecido en el párrafo siguiente.

2. La empresa se obliga a respetar y acatar las situaciones personales de ámbito salarial que existan a la entrada en vigor del presente convenio de cualquier índole y condiciones particulares que globalmente y en cómputo anual, excedan del conjunto de mejoras del presente Convenio Colectivo, las que se mantendrán con estricto carácter personal, sin que sean objeto de absorción y/o de compensación, al reputarse de condiciones incorporadas al nexo contractual de cada trabajador.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente convenio colectivo:

a) El personal de alta dirección, y particularmente el que ocupe la gerencia o puesto asimilable del Colegio (tales como Secretario/a Técnico/a), cuya relación de trabajo se regulará en función de lo pactado con la empresa.

b) Los vocales, asesores y cualquier cargo directivo ajenos a una contratación laboral, aunque puedan prestar sus servicios en régimen de dedicación completa al Colegio y sometidos a horario, que se regirán en cada caso por lo pactado con los mismos y recogido en sus nombramientos o contratos.

c) Los profesionales contratados mediante arrendamiento de servicios, cuya relación con el Colegio se derive de la aceptación de minuta; presupuesto y/o arrendamiento de servicios entre otros.

d) Los/las trabajadores/as que se incorporen por contratos o convenios específicos con otros Colegios a programas temporales de actuación especial, comisiones especiales de trabajo, los/las becarios/as y, en cualquier caso, cualesquiera otras prestaciones de servicios ajenas al ámbito laboral y que no cumplan los requisitos de la relación laboral común del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 4.- Ámbito Temporal y Revisión.

1. El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2021 y extenderá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026.

2. Las retribuciones previstas en el Convenio para todos los trabajadores integrados en su ámbito funcional, se actualizarán anualmente en función del aumento acumulado del IPC correspondiente al año anterior del año en curso.

3.- La empresa deberá comenzar a abonar las retribuciones salariales actualizadas, antes del 30 de abril de cada año.

Artículo 5.- Prórroga y Denuncia.

1. El presente Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes firmantes, con una antelación mínima de dos meses al vencimiento del plazo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas si las hubiera, sin más requisito que el escrito de comunicación a la autoridad laboral, y a las otras partes firmantes del Convenio. De no producirse la denuncia en el plazo previsto, se entenderá prorrogado tácitamente por periodos anuales completos revisándose automáticamente en tal caso los conceptos económicos en función del aumento acumulado del IPC correspondiente al año anterior en curso.

2. En el plazo máximo de 30 días desde la recepción de la comunicación de la denuncia efectuada por una de las partes firmantes, ambas partes están obligadas a celebrar la reunión constitutiva de la Comisión Negociadora del presente Convenio, en la cual se establecerá un plan de negociación del nuevo Convenio Colectivo.

Artículo 6.- Dirección y Organización de la actividad.

La organización técnica y práctica del trabajo es facultad de la Junta de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva del Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz, que será responsable de este poder de dirección, sin perjuicio de las facultades reconocidas a los/las Delegados/as de Personal en este Convenio, en el Estatuto de los Trabajadores y en las demás normas aplicables a las relaciones laborales.

CAPÍTULO II.- CLASIFICACIÓN Y PERSONAL

Artículo 7.- Clasificación Profesional.

El personal afectado por el presente Convenio, se clasificará en los siguientes grupos profesionales:

- 1 Arquitecto/a senior.
- 2 Arquitecto/a junior.
- 3 Técnico/a Informático/a
- 4 Community manager
- 5 Oficial 1ª
- 6 Oficial 2ª
- 7 Auxiliar Administrativo/a
- 8 Ordenanza
- 9 Encargado/a de limpieza

Artículo 8.- Definición de los Niveles Profesionales.

Las definiciones, según las funciones o actividades del personal dentro de la Empresa, serán las siguientes:

1 Arquitecto/a senior: Es el/la que se halla en posesión de un Título Oficial al efecto, colegiado/a en este colegio profesional y que está unido al Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz por un contrato concertado en razón del título que posee para ejercer funciones específicas para las que el/la mismo/a le habilita a las órdenes de un/una jefe/a de Área o de la Junta de Gobierno. Comprende dicho nivel aquellos arquitectos/as que tengan más de 7 años de tiempo de prestación de servicios en el COAC.

2 Arquitecto/a junior: Es el/la que se halla en posesión de un Título Oficial al efecto, colegiado/a en este colegio profesional y que está unido al Colegio Oficial

de Arquitectos de Cádiz por un contrato concertado en razón del título que posee para ejercer funciones específicas para las que el/la mismo/a le habilita a las órdenes de un/una Jefe de Área, de la Junta de Gobierno o de un Arquitecto/a Senior. Comprende dicho nivel aquellos/as arquitectos/as que tengan menos de 7 años de tiempo de prestación de servicios en el COAC.

3 Técnico/a Informático/a: Es el/la empleado/a que actúa a las órdenes inmediatas de los directivos del Colegio o Jefes de Área. Responsable del control y la buena marcha de los servidores y de los equipos informáticos colegiales, así como del seguimiento y desarrollo de los programas propios de Colegio, atendiendo las consultas de colegiados en lo relativo a la instalación y funcionamiento de los mismos, y llevando a cabo el mantenimiento y desarrollos de las webs colegiales.

4 Community manager: Es el/la empleado/a responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad online alrededor de la empresa en Internet, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus clientes, sus fans y, en general, cualquier usuario interesado en la marca, a las órdenes de un Jefe de Área o de la Junta de Gobierno.

5 Oficial Administrativo/a 1º: Es el/la empleado/a que actúa a las órdenes de los directivos del Colegio o Jefes de Área y tiene propia responsabilidad para realizar con la máxima perfección, trabajos que requieran iniciativa, en algunos casos podrán ser más de uno los jefes/as atendidos.

6 Oficial Administrativo/a 2º. Es el personal que, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a un jefe o jefa y oficial de primera, si existieran, realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

7 Auxiliar administrativo/a: Es la persona que realiza operaciones elementales administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho.

8 Ordenanza: Es el/la empleado/a cuya misión consiste en hacer trabajos de nivel elemental, así como cualquier otro trabajo ordenado de quien dependa, entre otros el control de acceso al Colegio, así como apertura y cierre de la sede.

9 Limpiador/a: Es el/la subalterno/a cuya misión consiste en mantener en estado de decoro e higiene, tanto las dependencias donde se ejercen las actividades como aquellas otras complementarias, tales como aseos, salas de exposiciones, salón de actos, espacios comunes, etc. Y en general todas aquellas tendentes a mantener en correcto estado de uso el inmueble sede de la empresa.

Artículo 9.- Movilidad y Polivalencia Funcional.

Siempre que lo requieran los servicios, la empresa podrá adscribir a un trabajador/a para realizar tareas distintas de las que de forma habitual viniera prestando. La movilidad funcional en el seno de los servicios se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador/a, de acuerdo con lo regulado en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 10.- Trabajos de Superior e Inferior Categoría.

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, la empresa podrá encomendar a sus trabajadores el desempeño de funciones correspondientes a una categoría profesional superior a la que ostenten; cuando desempeñen trabajos de categoría superior, el/la trabajadora tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva la empresa precisara destinar a un trabajador/a a tareas correspondientes a una categoría inferior a la que ostente, sólo podrá hacerlo por tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional, comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

En lo no previsto en el presente artículo, será de aplicación lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO III.- PROVISIÓN DE VACANTES, PERIODO DE PRUEBA Y CESES

Artículo 11.- Admisión de personal.

Cuando se cubran vacantes o se creen nuevos puestos de trabajo, se realizarán las pruebas de aptitud oportunas para el cargo.

Artículo 12.- Periodo de prueba.

La duración del período de prueba para el personal de nuevo ingreso, se someterá a lo dispuesto legalmente en materia de colocación, considerándose provisional durante el periodo de prueba, que, en ningún caso, podrá exceder de los siguientes períodos:

- Arquitecto/a: seis meses.
- Técnico/a Informático/a y Community manager: tres meses.
- Oficial 1º y 2º: dos meses.
- Auxiliar administrativo/a: un mes.
- Ordenanza: un mes
- Encargado/a de Limpieza: un mes

Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el/la trabajador/a haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al trabajador/a durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Artículo 13.- Ceses.

Siempre que el contrato de duración determinada tenga una duración superior a un año, la empresa está obligada a notificar al trabajador/a la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días, excepto en el contrato de interinidad, en el que se estará a lo pactado.

El personal comprendido en el presente Convenio que se proponga cesar voluntariamente habrá de avisar a la Dirección de la Empresa con quince días de anticipación. Si no realizasen este preaviso, perderán los interesados el importe equivalente al global de los conceptos salariales correspondientes a los días en que dicho plazo se haya incumplido.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES ECONÓMICAS

Artículo 14. Tablas Salariales.

Los sueldos o remuneraciones en los diferentes grupos profesionales que figuran en este Convenio Colectivo, son los que se relacionan en su Anexo y tienen carácter de mínimo y obligatorio.

Artículo 15. Salario base.

El salario base del personal afectado por este Convenio es el especificado en el Anexo "Tabla Salarial" del presente Convenio para cada uno de los grupos profesionales.

Artículo 16. Complemento personal de garantía «ad personam».

Es el complemento que perciben los/las trabajadores/as con el fin de recoger las condiciones más beneficiosas de carácter personal o colectivo que pudieran venir disfrutando en el momento de aplicación del presente convenio y que superen lo recogido en el mismo. Este complemento no será compensable, ni absorbible.

El Colegio deberá adecuar sus recibos salariales conforme a las tablas salariales del anexo y computarán el excedente si lo hubiera en casilla aparte bajo el concepto «Complemento de garantía ad personam».

Artículo 17. Complemento Jefatura de Área:

Devengará dicho concepto el/la Arquitecto/a que, actuando bajo las órdenes inmediatas de los directivos del Colegio, tenga la responsabilidad directa de uno o más de los servicios, los cuales dirige y organiza, distribuyendo los trabajos entre los/las distintos empleados/as. Realizará, a solicitud de la Junta de Gobierno, cuantos informes se le encomienden en relación a su servicio, elaborará estadísticas de evolución y necesidades presupuestarias anuales y propondrá los contenidos de la memoria de gestión anual referente a su Área. Su importe será de 1.000 euros al mes, siendo revalorizable conforme a IPC.

Artículo 18. Complemento Visado:

Devengará dicho complemento el/la Arquitecto/a Senior o Junior que, actuando bajo las órdenes inmediatas del arquitecto/a Jefe de su Área, desempeñe funciones de visado de trabajos profesionales. Su importe será de 458,26 euros al mes, siendo revalorizable conforme a IPC.

Artículo 19. Complemento de responsabilidad.

Este complemento se percibirá cuando la empresa atribuya funciones de especial responsabilidad diferentes a las de Jefatura de Área y Visado y se devengará mientras se desempeñen efectivamente dichas funciones.

El cálculo de dicho complemento se efectuará por la empresa en cada momento y el devengo del mismo no tiene carácter consolidable, supeditado al efectivo desempeño de tal responsabilidad, hasta que la empresa acuerde su extinción.

Artículo 20. Complemento personal de antigüedad.

Se establece un complemento personal de antigüedad para todas las categorías de 77,83 euros por cada trienio para jornada de 35 horas semanales. Si la jornada fuera distinta, la cuantía de ese complemento se recibirá en proporción al número de horas semanales por la que el trabajador esté contratado.

Para aquellos/as trabajadores/as que estuvieran percibiendo el plus de antigüedad en el momento de la firma de este Convenio, cada trienio le seguirá computando tal y como se venía haciendo hasta la firma del presente Convenio.

El importe de cada trienio consolidado comenzará a percibirse a partir del primer día del mes siguiente al de su vencimiento. En ningún caso se podrá percibir por este concepto, más del correspondiente a 10 trienios, siendo revalorizable conforme al IPC. Para los/las trabajadores/as con contratos en vigor con el Colegio en el momento de la firma de este convenio que vinieran percibiendo el concepto de antigüedad consolidada, dicho concepto pasará a incluirse dentro del concepto complemento personal ad personam.

Artículo 21. Pagas Extraordinarias.

Se establecen dos complementos de vencimiento periódico los días 15 de los meses de junio, diciembre, con una cuantía igual a la suma de todos los conceptos salariales (excluido el complemento de bonanza).

Artículo 22. Complemento de Bonanza.

Se establece un complemento personal de Bonanza económica, cuyo importe será el correspondiente a la aplicación del 7,46% a la suma anual del Salario Base garantizado más el resto de Complementos (complemento personal ad personam, complemento personal de antigüedad, complemento de Jefatura de Área, de Visado o de Responsabilidad) que será de aplicación siempre y cuando los ingresos por visados del Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz en el año anterior al del ejercicio sean superiores a los ingresos por visados que obtuvo el mencionado Colegio Profesional en el año 2017. Dicho complemento se devengará a año vencido y se pagará en una sola vez, dentro del mes siguiente a la aprobación del cierre presupuestario correspondientes ese año vencido por la asamblea colegial celebrada a tal efecto según se prevé en los estatutos del Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz.

Se acuerda expresamente abonar a la firma del presente Convenio el Complemento de Bonanza devengado en el año 2020 al haberse superado los ingresos por visados en el ejercicio 2019.

Artículo 23. Salidas y Dietas.

Si por necesidad del servicio tuviese que desplazarse algún/a trabajador/a fuera de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la empresa le abonará los gastos de locomoción si utiliza transporte público o a razón de 0,26 €/Km, actualizándose según marque la legislación vigente. Sufragando así mismo los gastos de comidas y cenas que deba de realizar y los de pernoctación, en caso de que éstos fueran necesarios.

CAPÍTULO V.- JORNADAS Y DESCANSOS

Artículo 24.- Jornada Laboral.

Los/las trabajadores/as afectados por este Convenio tendrán una jornada laboral ordinaria de 35 horas semanales de trabajo efectivo de lunes a viernes.

La distribución de la jornada, a excepción del personal con categoría de ordenanza, será de la siguiente forma:

- Lunes a viernes en horario de mañana de 08.30 a 15.00 horas.

- Martes y jueves: (alternos de modo que cada tarde asista el 50% de la plantilla de cada departamento) en horario de tarde de 16.30 a 19.00 horas

La distribución de la jornada para el personal con la categoría de ordenanza, será de la siguiente forma:

- Lunes a viernes en horario de mañana de 08.30 a 14.30 horas.
- Martes y jueves: en horario de tarde de 16.30 a 19.00 horas

Si en algún caso la empresa conviniera con un/a trabajador/a una jornada inferior o superior a las antes establecidas, se reducirán o aumentarán en igual proporción todas las percepciones económicas.

Se establece un horario especial para los siguientes periodos:

- Del 1 de julio al 31 de agosto el horario será de 08.00 horas a 15.00 horas.
- Fiestas locales: El horario será de 10.00 a 14.00 horas.
- Semana Santa: El horario será de 09.00 a 15.00 horas.
- Los días 24 de diciembre y 31 de diciembre serán no laborables.

Artículo 25. Pausas y descansos.

Los/las trabajadores/as afectados por el presente Convenio tendrán derecho a una pausa o descanso cada día de trabajo, de duración no superior a 25 minutos. La pausa o descanso deberá ser disfrutada, en su caso, en cada día de trabajo, sin que se pueda acumular o compensar.

Corresponde a la empresa la facultad de organizar y distribuir el disfrute de dichas pausas o descansos con el fin de que no afecte al normal funcionamiento del Colegio.

Artículo 26.-Horas Extraordinarias.

Las horas extraordinarias que pudieran realizarse sobre la jornada normal, cuando las necesidades del servicio las requieran, tendrán un incremento del 65%. El importe de la hora base para aplicar el referido porcentaje, será equivalente al cociente de dividir el importe de las retribuciones mensuales (sueldo base más antigüedad) por el número de horas efectivas que represente la jornada laboral mensual.

Cuando la realización de estas horas coincida en festivos o en horario comprendido entre las 24.00 horas y las 8.00 horas la retribución de estas horas tendrán un incremento del 20% sobre el importe de las horas extras.

Igualmente será facultad del Colegio, la de compensar estas horas extraordinarias mediante tiempos de descanso en proporción 1 hora extra a 1,25 (es decir una hora y 15 minutos), conforme establece el Estatuto de los Trabajadores. Salvo que el Colegio decida, en cada caso concreto, su compensación económica, se entenderá que las horas extraordinarias realizadas, deberán ser compensadas mediante descanso, dentro de los cuatro meses siguientes a su realización en la proporción anteriormente expuesta.

Las horas extraordinarias se reducirán al mínimo indispensable, no pudiendo ser superior a 80 horas al año las realizadas por trabajador/a.

CAPÍTULO VI. - VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27. Vacaciones.

El personal afectado por el presente Convenio, sea cual fuere su modalidad de contratación, tendrá derecho a unas vacaciones anuales de 30 días naturales.

Las vacaciones se disfrutarán siempre dentro del año natural al que correspondan. El personal que en las fechas determinadas para el disfrute de sus vacaciones no hubiera completado un año de servicio en la empresa, disfrutará de un número de días proporcional al tiempo trabajado.

Para el disfrute de las vacaciones se estará a lo siguiente:

- a) Si por necesidades y/o previsiones de la empresa, ésta decidiera cerrar durante determinado periodo el centro de trabajo, el personal se verá obligado a emplear tales fechas para disfrutar de las vacaciones, excepto el turno de guardia.
- b) Caso de que no se produzca cierre del centro de trabajo, o si dicho periodo de cierre no alcanza la totalidad de los días con derecho a vacaciones, el periodo restante podrá ser disfrutado por parte de personal debiendo atenerse a lo siguiente:
 - No podrá estar simultáneamente de vacaciones, más del tercio de la plantilla total.
 - La forma de disfrute de las vacaciones se efectuará en los meses de junio, julio, agosto y septiembre, acordándose entre la empresa y los representantes de los trabajadores, antes del día 30 de marzo de cada año, los turnos de vacaciones.
 - Las vacaciones se podrán dividir como máximo en dos periodos de disfrute de 15 días naturales cada uno, concretándose la fecha de disfrute de los primeros quince días por la empresa, y los otros quince días por petición del trabajador, respetando, en todo caso, las necesidades del servicio de cada departamento o sección.

Conforme al art. 38 del Estatuto de los Trabajadores, las vacaciones que coincidan con periodo de incapacidad temporal se disfrutaran una vez finalizada dicha incapacidad temporal siempre y cuando no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El/la trabajador/a que cese por voluntad propia, terminación de contrato, jubilación, despido o por fallecimiento tendrá derecho a que se le incluya en la liquidación el importe de la parte proporcional de las vacaciones devengadas y no disfrutadas por el período de tiempo dentro del año.

Artículo 28.- Permisos retribuidos.

Independientemente de lo previsto por la legislación vigente, el personal afectado por el Convenio, disfrutará de un máximo de cinco días para asuntos particulares. El disfrute de los mismos se regirá por las siguientes normas:

- a) No podrán disfrutarse más de tres días correlativos.
 - b) Habrá de ser comunicado con 24 horas de antelación al Secretario/a de Junta de Gobierno y aprobado por el mismo.
 - c) No podrá disfrutarse de este permiso simultáneamente por más del 20% del personal.
 - d) No podrán disfrutarse en días hábiles consecutivos a periodos vacacionales.
- Así mismo tendrá la consideración de permiso retribuido, previo aviso y justificación, pudiéndose ausentar del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y duración siguiente:

1. Quince días naturales en caso de matrimonio o por unión como pareja de hecho.

2. Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

3. Un día por traslado del domicilio habitual.

4. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

5. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

6. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

7. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

La reducción de jornada contemplada en este apartado constituye un derecho individual de las personas trabajadoras sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor/a, adoptante, guardador/a o acogedor/a. No obstante, si dos personas trabajadoras de la misma empresa ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, que deberá comunicar por escrito.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

8. Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 7.

9. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o a una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor permanente tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y 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 correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombre 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 de la empresa.

10. La concreción horaria y la determinación de los permisos y reducciones de jornada, previstos en los apartados 7,8 y 9, corresponderán a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria. No obstante, los convenios colectivos podrán establecer criterios para la concreción horaria de la reducción de jornada a que se refiere el apartado 9, en atención a los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la persona trabajadora y las necesidades productivas y organizativas de las empresas. La persona trabajadora, salvo fuerza mayor, deberá preavisar al empresario con una antelación de quince días o la que se determine en el convenio colectivo aplicable, precisando la fecha en que iniciará y finalizará el permiso de cuidado del lactante o la reducción de jornada.

11. Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo

si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

Artículo 29. Licencias no retribuidas.

Todo el personal con una antigüedad mínima de un año en la empresa, tendrá derecho a solicitar permisos o licencias sin sueldo, por un plazo no inferior a un mes ni superior a seis meses. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan. El tiempo de duración de tales licencias no se tendrá en cuenta a efectos de antigüedad

CAPÍTULO VII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as por el COAC de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establece en los siguientes artículos.

Artículo 30. Faltas leves, graves y muy graves.

1.- Se considerarán faltas leves:

- Tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.
- La no comunicación en tiempo y forma con la debida antelación de una ausencia al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Falta de aseo y limpieza personal.
- Falta de atención y diligencia con el público.
- Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
- Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- La embriaguez ocasional.

2.- Son faltas graves:

- Faltar dos días al trabajo sin justificación.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- Simular la presencia de otro/a trabajador/a, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
- Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los/as compañeros/as sin la debida autorización.
- La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.

3.- Son faltas muy graves:

- Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.
- El fraude, la deslealtad, y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma durante acto de servicio.
- La continua y habitual falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los/as compañeros/as.
- La embriaguez durante el trabajo.
- Realizar, fuera del horario de trabajo actividades o dedicarse a trabajos que impliquen exclusivamente competencia o conflictos con la actividad del COAC o puedan suponer un menoscabo de la imagen del mismo COAC sin haber realizado la preceptiva comunicación previa a la empresa o actividades que impliquen competencia desleal frente sus colegiados valiéndose de su condición de trabajador/a. Entre las actividades o trabajos señalados no se encuentra prohibido el normal desarrollo de la actividad profesional como arquitecto/a.
- Realizar, en horario de trabajo, actividades o trabajos particulares ajenos a las tareas encomendadas en el ámbito de la relación de trabajo.
- Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros/as o subordinados/as.
- Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.
- La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.
- Las previstas en el Estatuto de los Trabajadores como causas de despido basado en un incumplimiento grave y culpable del trabajador, considerándose como tales:
 - Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
 - La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
 - La vulneración de la confidencialidad acerca de las actividades del COAA o de sus colegiados/as o el uso y divulgación de informaciones relacionadas con dichas actividades y obtenidas con motivo de la prestación de servicio.
 - Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
 - La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
 - La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
 - La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
 - El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o el acoso por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

Artículo 31. Sanciones.

Las sanciones que la empresa podrá aplicar discrecionalmente, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

- Por faltas leves: Amonestación verbal o escrita.
- Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.
- Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses, o despido.

Artículo 32. Prescripción.

La facultad de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que aquélla tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO VIII.- OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 33. Comisión Paritaria.

Ambas partes acuerdan constituir una Comisión Paritaria, con el fin de velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas

en el presente Convenio y en las Tablas Salariales que forman parte del mismo, que estará integrada, por parte del Colegio, por un miembro designado por la Junta de Gobierno y, por parte de los/las trabajadores/as, por un delegado/a de personal. Si como consecuencia de la normativa sobre elecciones sindicales, el número de representantes del personal fuera mayor, se incrementará igualmente por parte de la empresa en otro miembro de la Junta de Gobierno.

Esta Comisión Paritaria se regirá por las siguientes normas:

Las fundamentales competencias de la Comisión serán las de interpretar y resolver las diferencias que puedan surgir sobre la aplicación del Convenio; velar por el cumplimiento del mismo y, asimismo, de los demás temas previstos en las leyes y los diferentes artículos del propio convenio. Por otra parte, dicha Comisión será la encargada de recibir solicitudes de trabajadores/as, y estudiar de forma puntual cada caso concreto, a fin de proponer a la Junta el reconocimiento de subidas de categorías para que, en base a desempeños reales, pueden ser reconocidas por la Junta de Gobierno.

Las conclusiones de la Comisión requerirán la unanimidad de los miembros de la misma. Las reuniones de la Comisión se celebrarán a petición de cualquiera de las partes, que lo comunicará a las restantes, constituyéndose la misma en el plazo máximo de 20 días, a partir de la comunicación. Cualquiera que sea el número de asistentes a la reunión, cada parte tendrá siempre el mismo número de votos, correspondiendo el 50% a cada parte. De cada reunión se levantará la correspondiente acta. De no alcanzarse acuerdo, ambas partes deciden que la resolución definitiva sea adoptada por medio del procedimiento de arbitraje si ambas partes lo estiman oportuno. En caso contrario habrá de resolverse por el Juzgado de lo Social. La Comisión regulará su propio funcionamiento en lo no previsto en este Convenio. Asimismo, la Comisión Paritaria será la encargada de adecuar el presente Convenio a cualquier disposición o normativa que a nivel legislativo pueda afectar a cualquier materia del Convenio.

Según establece el art. 85.3 c ET para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, el procedimiento contendrá la siguiente regulación:

1. Cuando en el Colegio concurren algunas de las causas de inaplicación previstas en el artículo 82.3 ET, ésta comunicará al representante de los trabajadores su deseo de acogerse a la misma. En los supuestos de ausencia de representantes de los trabajadores en la empresa, se entenderá atribuida dicha representación a los trabajadores que constituyan una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4 del E.T. En ambos casos se comunicará el inicio del procedimiento a la comisión paritaria del presente convenio.

2. El procedimiento se iniciará a partir de la comunicación del Colegio, abriéndose un período de consultas con la representación de los trabajadores o comisión designada en su caso. Dicho período, que tendrá una duración no superior a 15 días, versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial, debiendo facilitar el Colegio junto con la comunicación citada en el párrafo anterior, la documentación que avale y justifique su solicitud; entre otra posible y a meros efectos enunciativos se señala la siguiente: Memoria explicativa, Cuentas auditadas y/o presentadas en el Registro Mercantil, Balance de situación y cuenta de resultados y Avance de cuentas anuales previstas, o en defecto de la anterior la documentación de carácter similar que se adecue a las concretas circunstancias del Colegio. Si la inaplicación se fundamenta en el indicado porcentaje de descenso sobre el «Resultado de explotación» o de «ventas» se deberá aportar la documentación de la cual se desprenda la situación del Colegio y que deberá estar necesariamente auditada o, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil.

3. Cuando el período de consultas finalice con acuerdo, se presumirá que concurre alguna de las posibles causas identificadas como de inaplicación en el artículo anterior y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción competente por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo afectado.

El acuerdo de inaplicación deberá determinar con exactitud, según sean las materias afectadas, tanto la retribución a percibir por los trabajadores como, en su caso, la concreción de las restantes y posibles materias inaplicadas. Junto con la determinación y concreción mencionadas, el acuerdo deberá establecer, en su caso y en atención a la desaparición de las causas que lo determinaron, una progresiva convergencia hacia la recuperación de las posibles materias afectadas por la inaplicación. En ningún caso dicha inaplicación podrá tener una duración superior a tres años. El acuerdo de inaplicación y la programación de la recuperación de las distintas y posibles materias afectadas no podrá suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones retributivas por razones de género, así como las establecidas en materia de «jornada» y «horario y distribución de tiempo de trabajo» en la Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

4. En caso de desacuerdo y una vez finalizado el período de consultas, las partes remitirán a la Comisión Paritaria del Convenio afectado la documentación aportada junto con el Acta que se expida acompañada de las alegaciones que, respectivamente, hayan podido realizar. La Comisión, una vez examinado los documentos aportados, deberá pronunciarse sobre si en el Colegio solicitante concurren o no alguna/s de las causas de inaplicación previstas en el artículo anterior. Si la Comisión Paritaria lo considera necesario, recabará la documentación complementaria que estime oportuna, así como los asesoramientos técnicos pertinentes. En su caso, la Comisión deberá determinar con exactitud las materias afectadas por la inaplicación así como determinar y concretar tanto sus términos como el calendario de la progresiva convergencia hacia el retorno de las condiciones suspendidas. A tal efecto deberá tener en cuenta el plazo máximo de inaplicación establecido así como la imposibilidad de incumplir las obligaciones anteriormente citadas y relativas a la discriminación retributiva y a la que pudiese afectar a la jornada, horario y distribución del tiempo de trabajo y referida a la Ley para la Igualdad.

5. En el supuesto de que la Comisión Paritaria competente no alcance acuerdo, las discrepancias se someterán a un arbitraje vinculante en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en período de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en su caso a los motivos establecidos en el artículo 91 del E.T.

Artículo 34. Complemento por incapacidad temporal.

La empresa complementará las prestaciones económicas por razón de enfermedad común o accidente hasta alcanzar el cien por cien del salario total establecido en el presente Convenio y ello durante el tiempo que dure la situación de baja por incapacidad laboral transitoria, durante un máximo de seis meses al año.

Artículo 35. Anticipos.

Todo el personal con más de dos años de antigüedad en la empresa, tendrá derecho a solicitar de la misma, un anticipo sin interés siempre que se justifique su necesidad. La amortización deberá realizarse en la forma que se pacte.

Artículo 36. Jubilación.

Se estará a este respecto en lo establecido según Ley.

Artículo 37. Igualdad de oportunidades, no discriminación por razón de sexo.

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, las partes firmantes del presente convenio deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, y establecer medidas de carácter positivo, mejorando la empleabilidad y permanencia en el empleo de las mujeres, las cuales deberán negociarse con los representantes de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

2. Se considera acoso sexual a todo tipo de agresiones verbales y/o físicas sufridas por cualquier trabajador o trabajadora, sin tener en cuenta su cargo o puesto de trabajo en la empresa, dentro de los mismos o en el cumplimiento de algún servicio, cuando tales agresiones provengan del propio empresario, de cualquier persona en quien éste delegue o del/de la trabajador/a que, siendo o no ajeno a la empresa, se encuentre realizando algún tipo de servicio en la misma y que, con clara intencionalidad de carácter sexual, agrede la dignidad e intimidad de la persona, considerándose constitutivas aquellas insinuaciones o actitudes que asocien la mejora de las condiciones de trabajo o la estabilidad en el empleo para cualquier trabajador o trabajadora, con la aprobación o denegación de favores de tipo sexual, cualquier comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación, todos ellos por razón de sexo y las agresiones sexuales de cualquier índole y que sean demostradas por el trabajador o trabajadora. La empresa garantizará la prontitud y confidencialidad en la corrección de tales actitudes, considerando el acoso sexual como falta muy grave dentro de su seno, quedando reservado el derecho, por parte de la persona afectada, de acudir a la vía de protección penal. En consecuencia, las partes firmantes de este convenio declaran su voluntad de respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión o convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc. Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en: el acceso al empleo, promoción profesional, la formación, estabilidad en el empleo, y la igualdad salarial en trabajos de igual valor. Asimismo, la dirección de la Empresa y los representantes de los trabajadores manifiestan su compromiso por crear entornos laborales positivos, prevenir comportamientos de acoso y perseguir y solucionar aquellos casos que se produzcan en el ámbito laboral, sancionándose como faltas muy graves, revistiendo especial gravedad si esta conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, así como de negociar medidas que permitan hacer efectivos los derechos reconocidos en la normativa en materia de igualdad, y en particular, los que persiguen la adaptación de la jornada para atender a necesidades familiares derivadas del cuidado de hijos y de parientes mayores que no pueden valerse por sí mismos, de modo que el ejercicio de tales derechos resulte compatible con las actividades y la organización de la Empresa. Las partes firmantes de este convenio se comprometen a crear una Comisión de Igualdad, como órgano paritario, formado por dos (2) representantes por parte empresarial y dos (2) representantes por la parte social. Dicha Comisión se encargará de las siguientes funciones: – Vigilar la correcta aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres. – Negociar medidas dirigidas a promover la igualdad entre ambos géneros. – Comprobar la efectividad de las medidas puestas en marcha por la Comisión.

Artículo 38. Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso moral y sexual.

Las partes firmantes de este Convenio manifiestan su preocupación y compromiso en prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso laboral o sexual que puedan producirse, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de todos sus trabajadores. Todos los trabajadores tienen el derecho y la obligación de relacionarse entre sí con un trato cortés, respetuoso y digno. Por su parte, los responsables del Colegio deberán garantizar un entorno laboral libre de todo tipo de acoso en sus respectivas áreas. Al objeto de que el Colegio pueda implantar eficazmente la presente política, todas las personas, y especialmente aquellos trabajadores que gestionan equipos, deben reaccionar y comunicar todo tipo de conductas que violen la presente política. La colaboración es esencial para impedir este tipo de comportamientos. El Colegio se compromete a investigar todas las denuncias sobre acoso.

Artículo 39. Género neutro.

Todas las condiciones y expresiones que se contienen en el presente Convenio colectivo, se dirigen indistintamente, afectarán y están redactadas en género neutro. No obstante, en todas las expresiones, vocablos y términos, con independencia del género con el que se expresen se entenderá que están incluidos ambos géneros, hombres y mujeres, trabajadores y trabajadoras.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Con la salvedad de los derechos recogidos en el artículo 3 párrafo segundo del presente Convenio, queda derogada cualquier norma paccionada anterior, y en particular el Convenio suscrito y que comenzó su vigencia el 1 de enero de 2006.

CAPÍTULO X. LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto por el presente Convenio será de aplicación la normativa convenida en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes de carácter general.

En Cádiz, a 23 de diciembre de 2021. La Decana. Fdo.: María Isabel Suraña Fernández. El Representante de los Trabajadores. Fdo.: David Sánchez Lanz.

ANEXO. - SALARIOS

| CATEGORÍA PROFESIONAL | SALARIO BASE |
|---------------------------|--------------|
| Arquitecto/a Senior | 2.300 □ |
| Arquitecto/a Junior | 2.000 □ |
| Técnico/a Informático/a | 1.711,50 □ |
| Community manager | 1.532,23 □ |
| Oficial 1ª | 1.542,32 □ |
| Oficial 2ª | 1.355,16 □ |
| Auxiliar Administrativo/a | 1.006,91 □ |
| Conserje/Ordenanza | 965,00 □ |
| Encargado/a de limpieza | 965,00 □ |

Nº 118.654/21

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

**AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO**

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 16 de diciembre de 2021, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 18 de noviembre de 2021 propuesta de resolución relativa a la convocatoria pública para la provisión, con carácter definitivo, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica, identificado con el código F-27003.015, para la Secretaría General, adscrita al Área de Presidencia, perteneciente a la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por la Dirección del Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica, adscrito al Área de su competencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas en cuanto a labores de asistencia a los Habilitados Nacionales para el cumplimiento de las funciones de Fe Pública que atribuye el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, así como coordinar y dirigir la colaboración con la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A. (EPICSA) para el diseño, desarrollo y ejecución de la estrategia para la transformación electrónica de la Diputación, sus entidades dependientes y entidades locales provinciales.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública, resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

MARCO NORMATIVO

- 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 (B.O.E. de 31 de octubre).
- 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 (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Además de la provisión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a los sistemas de provisión definitiva de puestos de trabajo, el artículo 36.1 del 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, establece las formas de provisión de los puestos de trabajo cuando indica que “Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones.”

Asimismo, el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, establece que “Dichas convocatorias deberán contener las bases de las mismas, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos, los requisitos indispensables para su desempeño, los méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos, así como la provisión, en su caso, de memorias o entrevistas

y la composición de las comisiones de valoración.”

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica”, identificado con el código F-27003.015, se encuentra vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por el Área de Presidencia.

Cuarto.- En base a la citada normativa puede entenderse que concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Acreditada la conveniencia de acudir al sistema de concurso específico, procede determinar los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación “Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica”, identificado con el código F-27003.015.

Sexto.- Respecto a las bases que van a regir el proceso de provisión del puesto, éstas han de adecuarse a lo establecido en el artículo 79 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 el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en los artículos 39 y siguientes 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.

Ala vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, vengo en disponer lo siguiente:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de trabajo de “Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica”, identificado con el código F-27003.015, para la Secretaría General, adscrita al Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos y efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO DE FE PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (F-27003.015), PARA LA SECRETARÍA GENERAL, ADSCRITA AL ÁREA DE PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva por acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, así como en la normativa vigente establecida a tales efectos, la presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de cubrir, con carácter definitivo, un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica, identificado con el código F-27003.015, para la Secretaría General, adscrita al Área de Presidencia, con aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- a) Adscripción al puesto de trabajo: reservado a personal funcionario del Grupo “A”, Subgrupo “A1”, de la Diputación Provincial de Cádiz, que sean titulares de una plaza del mismo Grupo y Subgrupo de clasificación.
- b) Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- f) Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica, para la Secretaría General, adscrita al Área de Presidencia, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

- 1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.
- 2. Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el

tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.

- 3. Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.
- 4. Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Hacienda.
- 5. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.
- 6. Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.
- 7. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.
- 8. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.
- 9. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.
- 10. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.
- 11. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.
- 12. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.
- 13. 13.1.- En relación a las funciones de fe pública

13.1.1.- Asistencia a los Habilitados Nacionales para el cumplimiento, por parte de la Secretaría General de la Corporación, de las funciones de Fe Pública que atribuye el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

13.2.- En relación a las funciones de administración electrónica
13.2.1.- Coordinar y dirigir la colaboración con la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A. (EPICSA) para el diseño, desarrollo y ejecución de la estrategia para la transformación electrónica de la Diputación, sus entidades dependientes y entidades locales provinciales.

13.2.2.- Coordinar y dirigir la colaboración con la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A. (EPICSA) para que pueda facilitarse a las personas físicas y jurídicas, a las Entidades Locales y al resto de las Administraciones sus relaciones electrónicas con la Diputación.

13.2.3.- Dirigir, coordinar y colaborar en el diseño y configuración, con criterios de excelencia, de los procedimientos administrativos, buscando la normalización, simplificación y automatización de los mismos.

13.2.4.- Coordinar y dirigir la colaboración con la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A. (EPICSA) para realizar los análisis de alternativas entre los diferentes modelos de provisión de los servicios, soluciones e infraestructuras precisas para el efectivo desarrollo de la estrategia para la transformación electrónica de la Diputación.

13.2.5.- Coordinar y dirigir la colaboración con la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A. (EPICSA) para el análisis, seguimiento, evaluación y adecuación de los servicios, soluciones e infraestructuras implantadas en la Diputación para su transformación electrónica.

13.2.6.- Coordinar y dirigir la colaboración con la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A. (EPICSA) para supervisar y validar los diferentes análisis de requisitos de sistemas y supervisar los informes emitidos por la misma sobre su viabilidad técnica, económica y funcional con especial atención a los riesgos de obsolescencia tecnológica, a su ratio coste-beneficio, eficiencia y eficacia.

13.2.7.- Coordinar y dirigir la colaboración con la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A. (EPICSA) para que se produzca en la Diputación el necesario cambio cultural que supone la Administración Electrónica y ayudar a crear un marco de conocimiento, difusión y formación adecuado para la puesta en marcha de la Administración Electrónica en los municipios de la provincia de población inferior a 20.000 habitantes.

- 14. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.
- 15. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- 16. Cumplir las normas de igualdad de género.
- 17. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

| | |
|--------------------|---|
| Corporación: | DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ |
| Área: | Presidencia. |
| Unidad: | Secretaría General. |
| Puesto: | Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica. |
| Código | RPT: F-27003.015 |
| Grupo: | A |
| Subgrupo: | A1 |
| Nivel: | 27 |
| Retribución anual: | 59.279,58 € |

La dotación de la “UNIDAD TÉCNICA DE FE PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA” se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica, código F-27003.015:

| |
|--|
| ÁREA: PRESIDENCIA (01) |
| 01.02. Secretaría General |
| 01.02.01 Unidad Técnica de Fe Pública y Administración Electrónica |

| CÓD.PRPT | DENOMINAC.PUESTO RPT/CATEGORÍA |
|-------------|--------------------------------|
| F-24096.039 | T.A.G. |
| F-24093.027 | T.A.E. |
| F-22024.019 | JEFE/A UNIDAD TÉCNICA C1 |

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio de Fe Pública y Administración Electrónica (F-27003.015)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, y en el artículo 45 del 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, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.

- Segunda Fase: Con carácter general, consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de

las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ... (según el puesto que se solicite)", dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 cm. de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

| | |
|--|--------------|
| a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado | 8.00 puntos. |
| b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado | 6.00 puntos. |
| c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado | 4.00 puntos. |
| d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado | 3.00 puntos. |
| e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado | 2.50 puntos. |
| f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado | 2.00 puntos. |
| g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado | 1.50 puntos. |
| h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado | 1.00 puntos. |

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

| | |
|---|--------------|
| a) Por tres años completos de permanencia | 1.00 punto. |
| b) Por cuatro años completos de permanencia | 1.20 puntos. |
| c) Por cinco años completos de permanencia | 1.40 puntos. |
| d) Por seis años completos de permanencia | 1.60 puntos. |
| e) Por siete años completos de permanencia | 1.70 puntos. |
| f) Por ocho años completos de permanencia | 1.80 puntos. |
| g) Por nueve años completos de permanencia | 1.90 puntos. |
| h) Por diez años completos de permanencia | 2.00 puntos. |

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)

6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar

realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

| | |
|---|--------------|
| Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días | 0.10 puntos. |
| De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días | 0.20 puntos. |
| De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días | 0.25 puntos. |
| De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días | 0.50 puntos. |
| De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días | 0.75 puntos. |
| De 201 horas o más, o más de 40 días | 1.00 puntos. |

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:

| | |
|---|----------------------------|
| • Por cada libro completo | 1.00 punto. |
| • Por cada capítulo de libro | 0.50 puntos/Nº de autores. |
| • Por cada publicación en revista especializada | 0.50 puntos |
| b.2.- Por trabajos de investigación | 0.50 puntos por cada uno. |

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Subgrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

- Doctorado: 1.00 punto.
- Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
- Master Universitario Oficial: 1.00 punto.
- Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.
- Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.
- Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/ Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

- Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.
- Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.
- El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto

que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

- Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.
- Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.
- Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de una trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección del Área de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá a la Diputada Delegada del Área de Función Pública, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

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

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: "Servicios", "Función Pública y Recursos Humanos", "Convocatorias Internas", "Provisión de puestos definitivos".

DÉCIMO PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 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 ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas

interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: libre designación concurso comisión servicios

| | | | |
|---|----------|---------------------------------|--|
| 1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | | N.I.F./N.I.E. | |
| CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | MÓVIL | |
| NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA | | CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN) | |
| TITULACIÓN ACADÉMICA QUE POSEE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA | | Nº REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS | |

| | | | |
|---|--|---------------|-----------|
| 2 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR | | | |
| CÓNYUGE (indicar si es personal de Diputación) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | N.I.F./N.I.E. | |
| CUIDADO DE HIJOS/AS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | PROVINCIA | LOCALIDAD |
| CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | PROVINCIA | LOCALIDAD |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 3 DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD | | | |
| <p>Marque los servicios para los que NO presta su consentimiento a la consulta NO PRESTO MI CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de mis datos como solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) y otros servicios interoperables, por lo que APORTO la documentación necesaria para proseguir con el trámite dado</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por documentación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Títulos NO universitarios por datos de filiación</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título Universitario</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de los datos de un título No Universitario</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de matrimonio</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Inscrito como Pareja de Hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de datos de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Consulta de grado y nivel de dependencia</p> <p>Motivo de oposición: DOCUMENTACIÓN QUE APORTO POR OPOSICIÓN DE ACCESO A PID:</p> <p><input type="checkbox"/> Copia título universitario o no universitario exigido en la convocatoria</p> <p><input type="checkbox"/> Libro de familia</p> <p><input type="checkbox"/> Resolución de inscripción como pareja de hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de discapacidad</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado acreditativo de grado y nivel de dependencia</p> <p>La persona abajo firmante DECLARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 4 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | | |
| <p>Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz para su participación en el citado proceso de provisión definitiva de puesto de trabajo. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es, o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos</p> | | | |

PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ"

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

17/12/2021. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez. **Nº 118.818/21**

ADMINISTRACION LOCAL

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que han sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar los padrones y listas cobratorias correspondientes al 4º trimestre de 2021, de la PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS MUNICIPALES y de la PRESTACION PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, TRATAMIENTO, ELIMINACIÓN Y/O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS MUNICIPALES, todos ellos en el municipio de LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN, los cuales estarán expuestos al público en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz sita en C/ Real nº1 11300 La Línea de la Concepción (Cádiz), en las dependencias de la Sociedad Pública “Agua y Residuos del Campo de Gibraltar S.A.” (ARCGISA) sita en Autovía A7 Salida 113, 11379 Guadacorte-Los Barrios (junto al Parque de Bomberos) en horario de atención. al público de 08:30 a 14:00 horas y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de Mancomunidad (<https://mancomunidadcampodegibraltar.sedelectronica.es>), durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados pueden examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos del mencionado concepto, correspondiente al periodo anteriormente indicado, será desde el día 24/01/2022 al 01/04/2022, o en todo caso el de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, computado desde el día en el que finalice el de exposición al público del padrón, si éste fuese mayor. Los interesados podrán realizar el pago en las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación, sita en C/ Real nº 1 - 11300 La Línea de la Concepción (Cádiz) y entidades financieras colaboradoras.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los posibles interesados.

En Algeciras, a 28/12/2021. EL PRESIDENTE. Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 118.373/21

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

NOMBRAMIENTO COMO JEFA DE SECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN

Una vez superado el proceso selectivo, para la provisión, por el procedimiento de concurso, del puesto de Trabajo de Jefe/a de Sección de la Unidad Administrativa de Educación, vacante en la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de Excmo. Ayuntamiento (Bases publicadas en B.O.P. número 143 de 28 de julio de

2021) y vista la propuesta formulada por la Comisión de Valoración designada para juzgar la prueba selectiva, se ha dictado Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 7437, de 28 de diciembre de 2021, en el que se resuelve lo siguiente:

“Nombrar Jefa de Sección de la Unidad Administrativa de Educación, a Doña Aurora Bernal Chacón, DNI *****154Q, con efectos desde el 1 de enero de 2022”.

Lo que se hace público para general conocimiento. Chiclana de la Frontera, a 29/12/2021. LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE EN FUNCIONES DE ALCALDESA – PRESIDENTA (Resolución n.º 7356 de 21 de diciembre de 2021). Fdo: Dña Ana María González Bueno.

Nº 118.584/21

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CADIZ ANUNCIO INFORMATIVO

CONVOCATORIA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICOS PARA EL PROYECTO DIPUEMPLEA-FORMACIÓN EN LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ SEGÚN CONVENIO CON EL IEDT DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Por Acuerdo del Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, se ha aprobado la siguiente convocatoria para la selección de personal docente y de técnicos para la ejecución del proyecto DIPUEMPLEA-FORMACIÓN, integrado en el Plan Estratégico para la integración socio-laboral de jóvenes y financiado por el Fondo Social Europeo previstas en el Programa Operativo de Empleo Juvenil, según convenio firmado entre esta Mancomunidad y el IEDT de la Excm. Diputación de Cádiz, con las siguientes plazas:

- TÉCNICO DE GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO: tres plazas.

- TÉCNICO EN ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA INSERCIÓN LABORAL: quince plazas.

- DOCENTE / TUTOR PARA IMPARTICIÓN DE ITINERARIO FORMATIVO: quince plazas.

CURSOS A IMPARTIR:

- 7 cursos de “Gestión de destinos turísticos”.
- 5 cursos de “Gestión comercial de alojamientos y hostelería”.
- 2 cursos de “Atención sociosanitaria a personas dependientes”.
- 1 curso de “Producción agroalimentaria”.

Las bases reguladoras de la convocatoria y procedimiento de selección para la cobertura de personal laboral específico temporal referenciado, mediante Oferta Pública de Empleo, pueden ser consultadas en la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz, sita en Pza. Avda. de la Diputación s/n, de Villamartín (Cádiz), en su tablón de anuncios de su Sede electrónica, accesible desde la web de la misma (www.mmsierradecadiz.com).

Lo que se hace público para general conocimiento, en Villamartín. 29/12/2021. El Presidente de la Mancomunidad de Municipios de la Sierra de Cádiz. Fdo.: Carlos Javier García Ramírez.

Nº 118.673/21

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN ANUNCIO

SUBSANACION DE ERRORES COMETIDOS POR ESTA ADMINISTRACIÓN EN EL LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, CON LA CATEGORÍA DE AGENTE DE LA POLICIA LOCAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN(CADIZ), POR EL SISTEMA DE TURNO LIBRE Y A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE ALAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2019 Y 2020.-

EXPEDIENTE NUMERO: 1630/2020

El Sr. Alcalde-Presidente por Resolución del día veintinueve de Diciembre de Dos mil veintiuno y con número 2021-1081, ha adoptado la que copiada literalmente dice así:

“Visto que se encuentra publicado desde el pasado veinte de Diciembre de Dos mil veintiuno en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 240, el anuncio de la aprobación del listado definitivo de admitidos y excluidos, tribunal calificador y día del examen de esta convocatoria.-

Vista la documentación recibida en este Ayuntamiento, por el sistema de intercambio de registro (SIR) desde el Ayuntamiento de Málaga, el pasado siete de Diciembre, con número de registro de nuestro Ayuntamiento 2021-E-RC-4236, en el que se adjunta la solicitud realizada y presentada el día veinticinco de Noviembre de Dos mil veintiuno por D. Francisco Marín Aguilar con Documento Nacional de Identidad 25.738.743-H, para la subsanación de errores lista de admitidos y excluidos provisional.-

Vista la solicitud realizada por D. Sergio Travesedo Dobarganes con Documento Nacional de Identidad número 28.810.561-W, con número de registro de este Ayuntamiento 2021-E-RE-1832, en el que solicita la revisión de la documentación remitida para subsanar los errores que habían sido detectados en su primera solicitud, al tener conciencia este que había adjuntado toda la documentación requerida.-

Vista dichas solicitudes y comprobados los extremos recogidos en ellas, se llega a la conclusión que la documentación presentadas por los dos solicitantes es correcta y presentada en tiempo y forma, cumpliendo los requisitos establecidos en las bases para participar en el proceso selectivo.-

Considerando lo recogido anteriormente, y todo ello para subsanar los errores cometidos por esta administración en el listado definitivo de admitidos y excluidos,

HE RESUELTO:-

Primero: Incorporar a la lista definitiva de admitidos a los siguientes solicitantes:-

| DNI | NOMBRE | REGISTRO DE ENTRADA | FECHA DE ENTRADA |
|-----------|-----------------------------|---------------------|------------------|
| ***3874** | FRANCISCO MARIN AGUILAR | 2021-E-RC-921 | 25/02/2021 11:37 |
| ***1056** | SERGIO TRAVESEDO DOBARGANES | 2021-E-RE-373 | 08/02/2021 19:02 |

Segundo: Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el portal de transparencia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.-"

Significando, que contra la presente resolución, que pone fin a vía administrativa, al ser un acto de trámite de acuerdo con el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no cabe recurso, sin perjuicio de la presentación de alegaciones, que se tendrán en cuenta en la resolución que ponga fin al procedimiento.-

Lo que se hace público para general conocimiento. 29/12/2021. El Alcalde-Presidente. Fdo: D. Juan Luis Morales Gallardo.

Nº 118.806/21

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE ANUNCIO

El Ilmo. Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2021, aprobó inicialmente la modificación de las siguientes Ordenanzas:

- Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público no Tributario por la prestación del Servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua.
- Ordenanza Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público no Tributario por la prestación del Servicio de Eliminación de Aguas Residuales y su Depuración.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se someten tales acuerdos a información pública durante 30 días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y un periódico de los de mayor difusión provincial, dentro de los cuales los interesados podrán examinar los expedientes y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones o sugerencias en dicho plazo se entenderán definitivamente aprobados los expedientes.

Lo que se hace público para general conocimiento. 29/12/2021. Fdo.: Isabel Gómez García. Alcaldesa-Presidenta.

Nº 118.810/21

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Ilustre Pleno Municipal en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2021 el Expediente de Presupuesto General para el ejercicio 2022, figurando como anexo, entre otros, la Plantilla de Personal, se expone al público por un plazo de 15 días para presentación de reclamaciones.

De conformidad con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento. 29/12/2021. LA ALCALDESA. Fdo. Isabel Gómez García.

Nº 118.812/21

VARIOS

CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

Mediante resolución de la Presidencia, de fecha 23 de diciembre de 2021, se aprueban las bases para la convocatoria pública de proceso de selección de una plaza de personal eventual para cubrir el puesto de gerente del Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, que resultan del siguiente tenor literal:

“BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL EVENTUAL PARA CUBRIR EL PUESTO DE GERENTE DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA (CAZG).

BASES DE LA CONVOCATORIA.

Se procede a convocar un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Gerente mediante las bases reguladas en el presente documento. La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado, así como el documento firmado entre la administración y los sindicatos mayoritarios, el 26/1/2011 que establece el Plan para

la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La publicación de la convocatoria se realizará en:

Página Web del Consorcio: <https://www.cazg.es/ofertas>.

Sede social del Consorcio: C/ Ancha, 3 (11404 – Jerez de la Frontera)

Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2. NORMAS GENERALES.

2.1. El presente proceso selectivo se convoca para la cobertura de una plaza de Gerente del CAZG, en calidad de personal eventual.

2.2. El Órgano de Selección adoptará aquellas medidas que estime pertinentes para permitir que los aspirantes discapacitados puedan realizar la entrevista con las mismas oportunidades que el resto de candidatos.

2.3. El proceso selectivo se realizará respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, con base en la mejor adecuación al puesto que determine el CAZG.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Conforme a lo establecido en los estatutos del Consorcio, el Gerente es un órgano unipersonal designado por la Presidencia entre profesionales de acreditada cualificación, al que corresponde la dirección de los Servicios del Consorcio, bajo la superior autoridad de la Asamblea, del Comité Directivo y del propio Presidente.

El Gerente asumirá las siguientes funciones:

Dirigir los servicios del Consorcio, así como asumir la Jefatura de personal, llevando a cabo, entre otras, las funciones siguientes: Organizar, dirigir y vigilar la realización de las actividades y distribuir el trabajo con plenas facultades para encomendar a cada empleado las funciones que considere convenientes en cada caso, de acuerdo con su situación laboral y su cualificación profesional. No obstante, ejecutará las políticas de personal de acuerdo con los criterios que marque el Comité Directivo y la Asamblea General.

Proponer al Presidente los asuntos a incluir en el orden del día de las reuniones del Comité Directivo y preparar la información necesaria acerca de los mismos.

Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones y reuniones de los Órganos del Consorcio.

Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos del Comité Directivo y ejecutarlos él mismo.

Firmar los contratos autorizados por el Comité Directivo.

Establecer políticas y directrices sobre las actividades básicas de la Empresa, que someterá a la aprobación del Comité Directivo.

Establecer directrices para la elaboración de los Presupuestos y Programas de Actuación de la entidad.

Proponer al Comité Directivo y a la Asamblea General las líneas generales de política comercial y financiera, así como los distintos planes de actuación que procedan para cumplir los objetivos del Consorcio.

Recibir, examinar y tramitar la correspondencia, recibos, facturas y, en general, cuantos documentos sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Expedir la documentación y cuidar que se lleven los registros y estadísticas de las operaciones y servicios realizados.

Elevar al Comité Directivo, al término de cada ejercicio, la Memoria comprensiva del desarrollo de la gestión del Consorcio.

Representar al Consorcio en la realización de los actos jurídicos propios de su competencia.

Aquellas otras atribuciones que expresamente se le deleguen por otros Órganos del Consorcio.

Proponer a la Presidencia, en caso de urgencia o peligro de daño inminente, la adopción de cuantas medidas considere necesaria para afrontar la situación.

4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES DE CARÁCTER GENERAL.

Los aspirantes deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos, tal y como se recogen 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:

Nacionalidad:

Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los trabajadores que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado a); así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos públicos vinculados o dependientes de éstas, o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

No haber sido condenado en los cinco últimos años en virtud de sentencia firme en procesos judiciales de cualquier orden relativos a reclamaciones en materia económica y/o financiera. Este requisito se acreditará mediante la aportación por el

candidato de declaración responsable al respecto debidamente firmada.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES DE CARÁCTER ESPECÍFICO.

Podrán ser aspirantes a la plaza que se convoca el personal de las entidades consorciadas y de sus entes u organismos dependientes, así como el personal propio del CAZG. Los aspirantes deben ser funcionarios –de carrera o interinos- o personal laboral, debiendo estar en posesión de una titulación superior, grupo A1 y acreditar una experiencia mínima de 2 años en puestos de Gerencia o similar en entidades del sector público.

6. NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

El candidato seleccionado para cubrir la plaza de personal eventual que se convoca, conforme a lo establecido por el artículo 104 de la Ley 7/1985, y 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), el art. 176 del RDL 781/1986, de 18 abril, por el que se aprueba las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará sometido al régimen de personal de confianza o asesoramiento especial, cesando cuanto expire el mandato de quien lo nombró. En ningún caso el desempeño del puesto de trabajo de este personal eventual constituye mérito para el acceso a la función pública o promoción interna.

7. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Aquellos aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de residente.
- Currículum vitae, detallado en el que deberán especificarse las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones realizadas, redactado en castellano.
- Solicitud de admisión en el proceso de selección cumplimentado según formulario del Anexo.

Fotocopia del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la credencial de su homologación.

Informe de Vida Laboral actualizado.

Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, con indicación del número de horas lectivas.

Documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos específicos del puesto. Experiencia profesional. A efectos de comprobación de la experiencia laboral requerida deberá especificarse, de la forma más pormenorizada posible, la actividad realizada por el aspirante, así como el período o períodos continuados en que aquella se desarrolló, aportando para ello copia de los documentos que aquél considere oportuno para acreditar la experiencia requerida en la convocatoria (contratos, certificados de empresa, etc.) u otros documentos donde conste la experiencia exigida.

No obstante, el Órgano de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referente a experiencia profesional anterior o cualquier otro que estime oportuno y que hayan sido o vayan a ser valorados.

Los aspirantes con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33% deberán indicarlo en su solicitud, adjuntando copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. Este Consorcio, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, no almacenándose por ninguna vía, fichero o medio, ni siendo cedida en todo o en parte a terceras personas u entidades. Una vez finalizado el proceso selectivo, con la salvaguarda del oportuno tiempo para posibles reclamaciones, la documentación será destruida.

La no presentación de la citada documentación así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión del candidato.

La documentación escaneada podrá ser enviada bien por e-mail a la dirección electrónica: consorcio.aguas@cazg.es consignando en el asunto la referencia: Convocatoria Gerente CAZG, bien por correo certificado con acuse de recibo, bien presencialmente en el registro general del Consorcio sito en C/ Ancha, 3 de Jerez de la Frontera en horario de 09:00 a 14:00, consignando en el sobre el puesto al que se presentan.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

El CAZG podrá solicitar la presentación de los documentos originales para su cotejo, en cualquier momento del proceso de selección, en aquellos casos en los que se hayan presentado fotocopias o se hayan remitido documentos escaneados por correo electrónico. El incumplimiento de este requisito en los plazos que se determinen implicará la exclusión del candidato.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dará publicidad a la lista de admitidos/as y excluidos/as en la página web del Consorcio (<https://www.cazg.es/ofertas>), durante tres días hábiles para la subsanación de posibles defectos.

9. ENTREVISTA.

El órgano de selección, tras la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, citará a una entrevista a los aspirantes admitidos con la finalidad de profundizar en aspectos de su currículum relacionados con el puesto convocado, así como de su conocimiento de entidades integrantes del sector público y habilidades y capacidades relacionadas con la gestión de recursos públicos y equipos humanos.

10. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Posteriormente se formalizará la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del candidato más idóneo para el puesto.

Se podrá declarar desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurran no acrediten la idoneidad para el puesto a cubrir.

11. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO. RETRIBUCIONES. CESE

El candidato seleccionado deberá prestar sus servicios con exclusividad, siéndole de aplicación el régimen de incompatibilidades aplicables al personal de la Administración Pública.

El cese de la persona designada como Gerente podrá ser decidido libremente y en cualquier momento por el presidente del Consorcio.

12. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección estará integrado por el presidente del CAZG -o miembro del Comité Directivo en quien delegue- y dos miembros del Comité Directivo a designar por el presidente.

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, el Secretario del CAZG.

El órgano de selección podrá contar con la asistencia de un técnico cualificado a efectos de su asesoramiento pero sin voto.

La actuación del Órgano de selección se ajustará a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las propias bases.

13. NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS

Todos los actos que deban ser notificados se realizarán a través de la página web del CAZG, siendo responsabilidad de los aspirantes la consulta de dicha página web para tomar conocimiento de aquellos actos referidos a la presente convocatoria que les puedan afectar.

ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE GERENTE DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA

| DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL/A ASPIRANTE | | | |
|--|--------------------|-----------|--------------------|
| PUESTO AL QUE ASPIRA | | | FECHA CONVOCATORIA |
| Categoría Profesional | Especialidad | GP | Nº EXPTE. |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | NIF |
| DOMICILIO | | Nº | PISO |
| CÓDIGO POSTAL | PROVINCIA | LOCALIDAD | |
| TELÉFONOS | CORREO ELECTRÓNICO | | |

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- La señalada en la base séptima de la presente convocatoria.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, y se COMPROMETE a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

....., a de de 2021

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión de personal, que tratará a todos los participantes, en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma, siendo el domicilio indicado en el mismo a efectos de notificaciones.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos dirigiendo un correo electrónico a dpo@cazg.es, o bien un escrito a este Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, sito en c/ Ancha, 3, 11404 Jerez de la Frontera.

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE AGUAS DE LA ZONA GADITANA.”

Lo que se publica para general conocimiento.

Jerez de la Frontera, a 27/12/2021. EL PRESIDENTE.- Fdo.: Jorge David Rodríguez Pérez, AUTORIZA SU TRANSCRIPCIÓN EL SECRETARIO Fdo.: Enrique Javier Clavijo González. **Nº 118.027/21**

**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

Ejemplares sueltos: 1,14 euros