

JUNTA DE ANDALUCIA

**CONSEJERIA DE POLITICA INDUSTRIAL Y ENERGIA
CADIZ**

Anuncio de la Delegación Territorial de la Consejería de Industria, Energía y Minas de la Junta de Andalucía en Cádiz, por el que se somete a Información Pública la solicitud de urgente ocupación de los terrenos citados para la ejecución de trabajos de la concesión de explotación “Alcornocales II – Fracción 1ª (fase III)”, nº 1.272/1ª.

De acuerdo con lo establecido en el Título X de la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas; Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por Real Decreto 2857/1978, de 25 de agosto; Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, y Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, aprobado por Decreto de 26 de abril de 1957, se somete a información pública la solicitud de urgente ocupación de los terrenos formulada por SIBELCO MINERALES SL (Arrendatario legal del derecho minero) de los bienes y derechos necesarios para el desarrollo de los trabajos a realizar en la concesión de explotación “Alcornocales II – Fracción 1ª (Fase III)” núm.: 1.272/1ª, publicándose a continuación la relación concreta e individualizada de los bienes afectados y de los interesados con los que la sociedad peticionaria no ha podido llegar a acuerdo para la adquisición e indemnización amistosa, y que se concretan en la relación que figura como anexo a este anuncio.

Mediante Acuerdo de 24 de mayo de 2023 de la Delegada Territorial de la Consejería de Industria, Energía y Minas de Cádiz, se inició el trámite expropiatorio de urgencia en base al Decreto-Ley 26/2021, de 14 de diciembre, por el que se adoptan medidas de simplificación administrativa y mejora de la calidad regulatoria para la reactivación económica en Andalucía.

En concreto la Disposición Adicional Sexta vino a establecer la urgente ocupación para determinados aprovechamientos, permisos de investigación y concesiones de explotación mineros.

Establece la misma que “La autorización de los proyectos de permisos de investigación para recursos de las secciones C) y D), de aprovechamiento de recursos de la sección B) y de concesiones de explotación de recursos de las secciones C) y D), así como la autorización de los planes inicial y anuales, llevará implícita la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados, e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.”

El Acuerdo de inicio de expediente expropiatorio, en los supuestos contemplados en la Disposición adicional sexta del Decreto-ley 26/2021, de 14 de diciembre, implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954, de expropiación forzosa, adquiriendo la empresa solicitante la condición de beneficiaria en el expediente expropiatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2. de dicha Ley.

Lo que se hace público para conocimiento general y especialmente de los propietarios de terrenos y demás titulares afectados, para que previa cita en el teléfono 012 pueda ser examinado el expediente en la Delegación Territorial de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Cádiz, sita en Plaza Asdrúbal, 6, 2ª planta. (C.P. 11008) Cádiz, y presentar las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el último de los boletines y/o diarios reglamentarios.

En relación a la información pública citada, tras la entrada en vigor de la Ley 1/2014 de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía en su artículo 13 e), se establece la obligación de publicar en la web de transparencia los documentos que se someten a información pública durante su tramitación, siendo la Administración la encargada de dicha publicación, por lo que podrán consultarse en la web <http://juntadeandalucia.es/servicios/participacion/todos-documentos.html>, del portal de la transparencia de la Junta de Andalucía durante el mismo plazo y desde el momento en que se realice la última de las publicaciones según lo establecido en la normativa referida en el párrafo primero.

Veintiséis de mayo de dos mil veintitrés. EL CONSEJERO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS. P.D. Orden de 16 de febrero de 2021. LA DELEGADA TERRITORIAL. MARÍA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado.

ANEXO

Relación de bienes y derechos afectados

Concesión de explotación:	“Alcornocales II-Fracción 1ª (fase III)” núm.: 1.272/1ª
Término municipal:	San José del valle (Cádiz)

Descripción de la finca:

Polígono	Parcela	Superficie (Ha)	Usos	Referencia
5	6	12,7337	Pastos y forestal	53044/A0/0500006/0000WF

Linderos: Paraje: Alcornocalejo

- Al norte:	Finca de los hermanos Gómez Valcárcel. Polígono 5 Parcela 4
- Al sur:	Finca de los señores Albertos. Polígono 5 Parcela 16
- Al Este:	Dehesa del Conde. Polígono 5 Parcela 5
- Al Oeste:	Camino “Camino del Señorito”.

Las coordenadas de la finca son las siguientes, dadas en el sistema de referencia, ETRS89 Huso 30N:

X=247813.9080	Y=4058750.7085
X=247721.2380	Y=4058752.5695
X=247724.7900	Y=4058863.0900

X=247727.3115	Y=4058940.7305
X=247813.9120	Y=4058936.5495
X=247867.4320	Y=4058932.8480
X=247920.0920	Y=4058925.4675
X=247973.6125	Y=4058927.1070
X=248039.1030	Y=4058929.1060
X=248088.6430	Y=4058929.5550
X=248225.9035	Y=4058929.2830
X=248254.0140	Y=4058934.8730
X=248317.0745	Y=4058944.3315
X=248385.1845	Y=4058950.6410
X=248383.9225	Y=4058839.5805
X=248383.3410	Y=4058754.1100
X=248383.9705	Y=4058731.3900
X=248349.4805	Y=4058732.8805
X=248271.7800	Y=4058733.5320
X=248259.5800	Y=4058733.7920
X=248110.6495	Y=4058736.9140
X=247954.7390	Y=4058742.8965
X=247947.0285	Y=4058743.3265
X=247813.9080	Y=4058750.7085

La finca objeto de expropiación se encuentra ubicada en la siguiente finca registral:

Descripción: RÚSTICA.- Parcela de tierra de monte alto y bajo, que fue parte de la finca denominada Alcornocalejo, al sitio de su nombre de término municipal de Jerez de la Frontera. Extensión superficial de once hectáreas, cincuenta y cuatro áreas y dos centiáreas. Linda al Norte y Este, con la Dehesa del Conde; al Sur, tierras que son hoy de los señores Albertos; y por el Oeste, con una hijuela.

Datos de inscripción: Inscrita en el Registro de la Propiedad de Jerez de la Frontera número 2, finca de San José del Valle, número 726

Titulares:

- (a) Juan Luis Gómez Carrillo Alborno, titular de un 25% del pleno dominio.
- (b) Francisco Javier Gómez Carrillo Alborno, titular de un 25% del pleno dominio.
- (c) Eduardo Gómez Carrillo Alborno, titular de un 25% del pleno dominio.
- (d) Juan Luis Gómez Carrillo Alborno y María Isabel Ruiz García, titulares de un 25% del pleno dominio con carácter ganancial. **Nº 86.680**

**CONSEJERIA DE POLITICA INDUSTRIAL Y ENERGIA
CADIZ**

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ENERGÍA, POR LA QUE SE OTORGA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE LA INSTALACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA QUE SE CITA.

Expte: E-20230184

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 26 de abril de 2023 tuvo entrada en el registro de la entonces Consejería de Política Industrial y Energía, escrito de Romero Candau S.L. por el que se solicitan las autorizaciones administrativas previas y de construcción de la instalación eléctrica denominada “El Palancar Fase 1” en zona “El Palancar” desde el apoyo PH00004 al PH02016 en los TM de Puerto Serrano - Montellano - El Coronil en las provincias de Cádiz y Sevilla (Modificación del conductor de la existente).

SEGUNDO.- Con fecha 01 de junio de 2023 se envía la documentación a los organismos afectados por el proyecto, para cumplir con lo establecido en los artículos 127, relativo a la información a otras Administraciones públicas y al artículo 131, relativo a los condicionados y aprobación de proyecto, del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimiento de autorización de instalaciones de energía eléctrica.

Se adjunta separata del proyecto correspondiente, a fin de que pudieran prestar su conformidad u oposición a la autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción, así como para que establecieran el condicionado técnico al proyecto de ejecución en un plazo no superior a TREINTA (30) días hábiles. Dichas separatas se enviaron a:

- Servicios de Energía de las Delegaciones Territoriales de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Cádiz y Sevilla de la Junta de Andalucía.
- Servicio de Dominio Público Hidráulico de la Delegación Territorial en Cádiz de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural de la Junta de Andalucía.
- Secretaría General Provincial de la Delegación Territorial en Cádiz de la Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul de la Junta de Andalucía.
- Ayuntamiento de Puerto Serrano (Cádiz).
- Ayuntamiento de Montellano (Sevilla).
- Ayuntamiento de El Coronil (Sevilla).

Para dar cumplimiento al artículo 71.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este trámite se le comunicó a Romero Candau S.L., poniéndose a su disposición a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Junta de Andalucía el día 05 de junio de 2023, y leída por Romero Candau S.L. el 05 de junio de 2023.

A fecha de la presente Resolución, no se ha obtenido respuesta por parte de

ninguno de los organismos citados, por lo que de acuerdo al apartado 4 del artículo 127 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, al haber transcurrido el plazo otorgado sin que se haya recibido contestación, se entiende la conformidad de los mismos con el procedimiento administrativo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Esta Secretaría General asume las competencias en materia de energía de acuerdo al artículo 13 del Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías y de conformidad con el artículo 6 del Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Política Industrial y Energía. Esta Consejería ha pasado a denominarse Consejería de Industria, Energía y Minas, por el Decreto 4/2023, de 11 de abril, que modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías.

SEGUNDO.- La puesta en funcionamiento de instalaciones eléctricas de distribución está sometida al régimen de autorizaciones que se encuentra regulado en el Título IX de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico. A este respecto, su disposición transitoria primera establece que "en tanto no se dicten las normas de desarrollo de la presente ley que sean necesarias para la aplicación de alguno de sus preceptos, continuarán aplicándose las correspondientes disposiciones en vigor en materia de energía eléctrica". Por tanto, a la instalación objeto de la presente resolución le será de aplicación el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimiento de autorización de instalaciones de energía eléctrica, más concretamente su Título VII.

Visto los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho anteriormente expuestos, esta Secretaría General de Energía, en el uso de sus competencias,

RESUELVE

PRIMERO.- OTORGAR AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, solicitada por Romero Candau S.L. del proyecto de la instalación eléctrica denominada "El Palancar Fase 1" en zona "El Palancar" desde el apoyo PH00004 al PH02016 en los TM de Puerto Serrano - Montellano - El Coronil en las provincias de Cádiz y Sevilla (Modificación del conductor de la existente).

La finalidad de la instalación de acuerdo al proyecto, es mejorar la infraestructura eléctrica de la zona, ya que la actual línea de MT de simple circuito con conductor LA- 30 es antigua y provoca frecuentes averías. Para ello, se pretende desmontar un tramo de esta línea y montarla nueva con conductor 47-AL 1/8 ST1A.

El número total de apoyos a desmontar será de 17, mientras que se montarán un total de 13 apoyos, siendo la longitud total de la línea de 2.416 metros. Las instalaciones a reformar comienzan en el apoyo existente PH00004 y terminan en el apoyo 12 proyectado (junto al apoyo a desmontar PH02016).

Las características principales de la instalación son:

- Línea Aérea de Media Tensión, 20 kV. Corriente alterna trifásica y Frecuencia de 50 Hz.
- Longitud: 2.416 m
 - Longitud en el TM de Puerto Serrano (Cádiz): 153 m.
 - Longitud en el TM de Montellano (Sevilla): 381 m.
 - Longitud en el TM de El Coronil (Sevilla): 1.882 m.

- Conductor: 47-ALA/8-ST1A (antes LA-56), de 54,6 mm² de Sección.
- N.º Apoyos: 13. Metálicos galvanizados normalizados, con montaje en simple circuito con separación de fases mínima de 2,40m (montaje en tresbolillo). Todos los apoyos llevarán cadenas de aisladores de vidrio (uso preferente) o poliméricas.

Los tipos de cadena de aislamiento son de alineación o de cadenas verticales para los apoyos en línea; y de amarre o cadenas horizontales para los apoyos de anclaje, de ángulo, principio y fin de línea.

- Presupuesto Material de ejecución: 184.765,89 €.

SEGUNDO.- La Autorización Administrativa de Construcción se otorga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 24/2013, de 26 de diciembre y en particular según se establece en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, debiendo cumplir las condiciones que en los mismos se establecen, teniendo en cuenta lo siguiente antes de proceder a la puesta en servicio de la instalación:

1º. El titular de la instalación dará cuenta por escrito del comienzo de los trabajos a esta Secretaría General de Energía.

2º. La presente resolución habilita al titular a la construcción de la instalación proyectada.

3º. La autorización administrativa de construcción se otorga a reserva de las demás licencias o autorizaciones necesarias de otros Organismos y permisos de paso necesarios, teniendo solo validez en el ejercicio de las competencias atribuidas a esta Secretaría.

4º. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

5º. El período de tiempo en el que está prevista la ejecución de la instalación será de dos años, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la presente Resolución.

6º. El titular de la citada instalación dará cuenta de la terminación de las obras a los Servicios de Energía de las Delegaciones Territoriales de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y de Industria, Energía y Minas en Cádiz y Sevilla de la Junta de Andalucía, a efectos de reconocimiento definitivo y emisión de la correspondiente autorización de explotación, previo cumplimiento de los trámites que se señalan en el citado art. 132º del R.D 1955/2000, y sin las cuales esta instalación no podrá entrar en servicio.

7º. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

8º. Esta Resolución podrá quedar sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

9º. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento en que constate el incumplimiento de las condiciones impuestas en la misma. En tales supuestos la Administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

TERCERO.- Estas Autorizaciones se otorgan en el ejercicio de las competencias de esta Secretaría General de Energía y sin perjuicio e independientemente de las demás autorizaciones, permisos, licencias y comunicaciones que sea necesario obtener de otros organismos y Administraciones conforme a la legislación general y sectorial, cuyos condicionantes habrán de respetarse; y a salvo de los legítimos derechos e intereses de terceros.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Industria, Energía y Minas en el plazo de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley 39/2015, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

10 de agosto de 2023. EL SECRETARIO GENERAL DE ENERGÍA.
Manuel Larrasa Rodríguez. Firmado.

Nº 111.582

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, AGUA Y DESARROLLO RURAL CADIZ

ANUNCIO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL EN CÁDIZ, POR EL QUE SE DA PUBLICIDAD AL EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN DE 24 DE JULIO DE 2023 DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, POR LA QUE SE CONVOCA EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS A LA URGENTE OCUPACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA QUE SE TRAMITA CON MOTIVO DEL PROYECTO ASOCIADO A LAS OBRAS QUE SE CITAN

Por Resolución de 24 de julio de 2023, de la Secretaría General Técnica, se acuerda someter a información pública el documento técnico actualizado, de 20 de julio de 2023, y la Resolución de 3 de octubre de 2022, de la Dirección General de Infraestructuras del Agua, por la que se declara la emergencia de las actuaciones necesarias para la ejecución de las obras para la conducción de agua de la Zona Norte del t.m. de San Roque, Campo de Gibraltar (Cádiz), a los efectos siguientes:

1. Interés general para su publicación y general conocimiento.
2. Trámite expropiaciones forzosas, ocupaciones y afecciones según la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Y se convoca el levantamiento de actas previas a la urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por las citadas obras.

En virtud de lo establecido en el art. 52.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (LEF), se acuerda convocar a los propietarios y titulares de los bienes y derechos afectados que figuran en la relación incluida en el Anejo I de esta Resolución, para que comparezcan en las dependencias de los ayuntamientos de los términos municipales donde se encuentran las fincas afectadas por el expediente de expropiación, los días 26, 27, 28 y 29 de septiembre de 2023 en el Ayuntamiento de San Roque y el día 25 en el Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, a las horas que figuran en dicha relación, al objeto de proceder al levantamiento de actas previas a la ocupación de las fincas afectadas por las obras.

El texto íntegro de la Resolución ha sido publicado en el BOJA n.º 145 de 31 de julio de 2023, págs. 12754/1 a 12754/12. Se ha expuesto en el tablón de anuncios de los citados Ayuntamientos y se notificará individualmente a los titulares de bienes y derechos afectados por la expropiación.

Al acto convocado deberán asistir los interesados personalmente, o bien representados por persona provista de poder notarial para actuar en su nombre, exhibiendo los documentos acreditativos tanto de su personalidad, como de la titularidad del bien o derecho afectado. En caso de incomparecencia se entenderán diligencias con el Ministerio Fiscal.

En el acto, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 24 de la LEF, se podrá proponer la adquisición por mutuo acuerdo de los bienes y derechos afectados, suscribiéndose en tal caso, acta de adquisición por mutuo acuerdo, que comprenderá, junto a la valoración de los bienes y derechos afectados, toda indemnización de perjuicios derivados de la rápida ocupación, el premio de afección, daño emergente, lucro cesante y cuantos derechos e intereses pudieran corresponderle al titular del bien o derecho objeto de expropiación.

En caso de que no alcanzar el mutuo acuerdo, se hará entrega de la correspondiente hoja de valoración de los depósitos previos e indemnizaciones por rápida ocupación. El abono o consignación de los mismos en la Caja de Depósitos de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Cádiz, se realizará a cuenta del justiprecio final y una vez efectuado el mismo se procederá a la inmediata ocupación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52.6 de la LEF.

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL.

Nº 113.034

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

CONVENIO O ACUERDO:

AYUNTAMIENTO DE CONIL (PERSONAL LABORAL)

Expediente: 11/01/0176/2023

Fecha: 25/07/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: INMACULADA CAUTO VAZQUEZ

Código 11001622011992.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo al PERSONAL LABORAL DE LEJEXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA, con vigencia desde

el 1 de enero 2022 a 31 de diciembre 2023, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 12 de mayo de 2023, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 30 de mayo de 2023, y subsanado definitivamente el 13 de julio de 2023, 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 PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA, 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 25 de Julio de 2023. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, DANIEL SANCHEZ ROMAN. Firmado.

INDICE DE CONVENIO COLECTIVO

Índice

Capítulo I.- Ámbito

Artículo 1.- Ámbito personal

Artículo 2.- Ámbito territorial, temporal y de denuncia

Artículo 3.- Garantía personal

Artículo 4.- Garantía de igualdad

Capítulo II.- Organización

Artículo 5.- Principios Generales

5.1.- Negociación colectiva

5.2.- Gestión de servicios públicos

Artículo 6.- Comisión Paritaria

6.1.- Constitución

6.2.- Presidencia y Secretaría

6.3.-Funcionamiento

6.4.- Competencias

Artículo 7.- Plantilla, Planes de Empleo, Oferta de Empleo y RPT

7.1.- Plantilla de Personal

7.2.- Relación de Puestos de Trabajo

7.3.- Mesa Negociadora de Valoración de Puestos de Trabajo

7.3.1.- Denominación y Ámbito de Aplicación

7.3.2.- Composición

7.3.3.- Renovación de los miembros

7.3.4.- Presidencia

7.3.5.- Secretaría

7.3.6.- Vocales técnicos asesores

7.3.7.- Funciones de la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo

7.3.8.- Atribuciones del Presidente

7.3.9.- Atribuciones de la Secretaría

7.3.10.- Régimen de funcionamiento

7.3.11.- Adopción de Acuerdos

7.4.- Oferta de Empleo Público

7.5.- Bajas Laborales

Artículo 8.- Incompatibilidades

Artículo 9.- Jornada laboral

9.1.- La jornada laboral ordinaria

9.2.- Horario flexible y flexibilidad horaria

9.3.- Supuestos excepcionales de flexibilidad horaria

9.4.- Jornada laboral de verano

9.5.- Descanso diario

9.6.- Descanso semanal

9.7.- Reducción de jornada por razones de conciliación de la vida laboral y personal

9.8.- Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública

9.9.- Jornada reducida por interés particular

9.10.- Bolsa horas cuidado familiar

9.11.- Cesación progresiva de jornada por jubilación

9.12.- Ausencias y falta de puntualidad

9.13.- Personal sujeto a cuadrante

9.14.- Personal em turno de noche

Artículo 10.- Vacaciones

10.1.- Vacaciones anuales

10.2.- Periodo de disfrute.

10.3.- Situación de incapacidad temporal, lactancia, embarazo u otros permisos.

10.4.- Vacaciones empleados con hijos menores de 12 años

10.4.- Personal sujeto a cuadrante.

Artículo 11.- Calendario laboral

Artículo 12.- Asuntos particulares

A) Licencia o permiso retribuido

B) Licencia o permiso no retribuido

Artículo 13.- Permisos Retribuidos

A) Por razones personales

B) Por razones de obligación o deber legal

C) Por razones de formación

D) Por razones sindicales

E) Por razones de conciliación de la vida familiar y profesional

Artículo 14.- Excedencias

Artículo 15.- Mesa de Contratación Temporal

15.1.- Constitución

15.2.- Composición

15.3.- Funcionamiento

15.4.- Competencias

Capítulo III.- Prestaciones Sociales

Artículo 16.- Jubilación voluntaria y declaración de invalidez permanente

Artículo 17.- Premio de Jubilación

Artículo 18.- Enfermedad y Accidentes

Artículo 19.- Premio de Vinculación

Artículo 20.- Ayuda por Natalidad o Adopción

Artículo 21.- Ayuda por Nupcialidad

Artículo 22.- Ayudas escolares a hijos de empleado/as municipales

22.1.- Normativa

22.2.- Solicitudes

22.3.- Presentación y concesión

22.4.- Importes

22.5.- Comunicación Departamento Personal

Artículo 23.- Ayudas de estudio a empleados/as municipales

Artículo 24.- Ayudas por hijos, padres o cónyuges disminuidos

Artículo 25.- Subvenciones médico farmacéuticas

25.1.- Ámbito personal

25.2.- Prestaciones

25.3.- Abono de las prestaciones

25.4.- Tramitación de oficio

Artículo 26.- Seguro de Vida y Accidentes

Artículo 27.- Ayuda por Viudedad u Orfandad

Artículo 28.- Ayudas Renovación Permisos de Conducir, Gastos de Colegiación y

Carnet de Manipulación de Productos Fitosanitarios

Artículo 29.- Vivienda

Artículo 30.- Anticipos Reintegrables

Artículo 31.- Solicitudes y Certificados

Artículo 32.- Devengo de las prestaciones sociales

Artículo 33.- Personal Laboral Temporal

Artículo 34.- Asistencia Jurídica

Capítulo IV.- Derechos Profesionales

Artículo 35.- Formación profesional

35.1.- Introducción

35.2.-Medios canalizadores de formación

35.3.- La Comisión de Formación

35.4.- Consignación presupuestaria

Artículo 36.- Promoción Profesional

36.1.- Los canales de promoción

36.2.- Normas reguladoras del procedimiento de promoción

36.3.- Vinculación a la RPT

36.4.- Provisión de Puestos de Trabajo

Artículo 37.- Duración contrataciones por circunstancias de la producción

Artículo 38.- Vacantes

Artículo 39.- Derechos Sociales de la Mujer Trabajadora

Capítulo V.- Derechos Sindicales

Artículo 40.- Comité de Empresa

40.1.- Competencias Generales

40.2.- Competencias Específicas

40.3.-Plazo elaboración informes

40.4.- Miembros Mesa de Contratación

40.5.- Asistencia a Comisiones Informativas de Personal

Artículo 41.- Garantía y Derechos Sindicales

Artículo 42.- Obligaciones Sindicales

Artículo 43.- Secciones Sindicales

Artículo 44.- Derecho de Reunión

Capítulo VI.- Seguridad e Higiene Laborales

Artículo 45.- Prevención de Riesgos Laborales

45.1.- Comité de Seguridad y Salud

45.2.- Delegados de prevención.

45.3.- Elección de responsables.

Artículo 46.- Salud Laboral

Capítulo VII.- Régimen Disciplinario

Artículo 47.- Faltas

Artículo 48.- Clase de Faltas

48.1.- Faltas leves

48.2.- Faltas graves

48.3.- Faltas muy graves

Artículo 49.- Sanciones

49.1.- Clase de sanciones

49.2.- Alcance de la sanción

49.3.- Expediente disciplinario

Artículo 50.- Despido y Ejecución de sentencias por despido

Artículo 51.- Expediente Disciplinario

51.1.- Disposiciones Generales

51.2.- Iniciación

51.3.- Desarrollo

51.4.- Terminación

Artículo 52.-Extinción de responsabilidad disciplinaria

52.1.- Causas de extinción

52.2.- extinción del contrato laboral del imputado

52.3.-Prescripción de faltas

52.4.-Prescripción de sanciones

Artículo 53.- Cancelación de faltas y sanciones

Capítulo VIII.- Retribuciones

Artículo 54.- Normas Generales

Artículo 55.- Liquidación y Pago

Artículo 56.- Salario Base

Artículo 57.- Antigüedad

Artículo 58.- Pagas Extraordinarias

Artículo 59.- Complemento de Destino

Artículo 60.- Complemento Específico

Artículo 61.- Complemento de Productividad

Artículo 62.- Prolongación de la Jornada

Artículo 63.- Plus Navidad

Artículo 64.- Horas Extraordinarias

Artículo 65.- Prolongación de la jornada

Artículo 66.- Gratificaciones responsables planes de empleo y personal practicas

Artículo 67.- Indemnizaciones por Razón del Servicio

Artículo 68.- Revisión Salarial

Artículo 70.- Plan de Pensiones

Disposiciones Adicionales

Primera.- Servicios Prestados

Segunda.- Crédito de jornada de trabajo

Tercera.- Vinculación a la totalidad

Cuarta.- Condiciones Laborales Comunes del Personal Laboral y Funcionario

Quinta.- Cláusula de Revisión

**CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA**

CAPÍTULO I.- ÁMBITO

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio será de aplicación en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera y afectará al personal vinculado a la Corporación por contrato laboral.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL, TEMPORAL Y DEDENUNCIA

Estos acuerdos serán de aplicación en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, los cuales tendrán vigencia desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, entrando en vigor a partir del día siguiente a su aprobación en sesión plenaria.

Levada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán la negociación del próximo Convenio, al inicio del último trimestre de su vigencia. No obstante, denunciado en forma y hasta que entre en vigor el nuevo que le sustituya, será de aplicación en su totalidad el presente Convenio.

El Convenio se entenderá prorrogado de año en año, a partir del 1 de enero de 2024 por tácita reconducción, si no mediare denuncia de cualquiera de las partes con tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento normal o de cualquiera de sus prórrogas, mediante escrito dirigido a la otra parte.

Si la negociación del/los siguiente/s Convenio/s se prorrogase en el tiempo, una vez entrado el año de aplicación del mismo, se aplicará con carácter retroactivo desde el 1 de enero de dicho año.

ARTÍCULO 3.- GARANTÍA PERSONAL

Si a la entrada en vigor de este Convenio algún/a empleado/a/ municipal viniera disfrutando de una remuneración fija y periódica superior a la resultante de aplicar las establecidas en este Convenio, la diferencia se le reconocerá como complemento personal transitorio.

El personal en régimen de interino percibirá las retribuciones que correspondan a las plazas de igual categoría.

ARTÍCULO 4.- GARANTÍA DE IGUALDAD

Las partes firmantes del presente documento se obligan a:

1.- Promover el principio de igualdad de oportunidades.

2.- Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

3.- Desarrollar lo dispuesto en la legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de los/as empleado/as municipales.

4.- La Corporación se compromete con los Sindicatos en el sentido de mostrar su implicación y compromiso en la erradicación de cualquier tipo de acoso sexual o psicológico, defendiendo el derecho de todos/as los/as empleado/as municipales a ser tratados con dignidad y manifestando que tales conductas ni se permitirán ni perdonarán

CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5.- PRINCIPIOS GENERALES

5.1.- Negociación colectiva.

La organización práctica del trabajo, que corresponde a la Corporación con sujeción a estos acuerdos y a la Legislación vigente, se realizará mediante la negociación entre la Corporación y la representación legal de los/as empleado/as municipales, resolviéndose en caso de disconformidad por la Autoridad competente, o mediador designado de común acuerdo entre las Partes.

5.2.- Gestión de servicios públicos.

A fin de satisfacer de manera más ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los Servicios Públicos de la Administración, las Partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos.

Para la consecución de una mayor fluidez en las relaciones de la Administración con los/as Administrados/as, así como una mejora en la calidad de los Servicios Públicos, las Partes consideran conveniente tomar medidas tendentes a:

- La información personalizada al/la ciudadano/a.

- La mejora de la ventanilla única de atención al ciudadano

- La motivación y formación del personal que se relaciona directamente con el/la ciudadano/a.

- La aprobación de un plan de racionalización de recursos humanos, que constará en el Portal del Empleado Municipal, así como un Plan de Formación especializado que permita el desarrollo de los servicios públicos de este Ayuntamiento, y la adecuación de la estructura profesional a las necesidades estructurales del Ayuntamiento, todo ello con absoluto respeto a la normativa vigente y a los derechos laborales básicos de promoción profesional en el trabajo en aras de prestación de un mejor servicio público.

- La agilización y simplificación de los procesos administrativos.

Cualquier modificación en la modalidad en la prestación de Servicios Públicos, será valorada previamente por la Comisión Paritaria de los Empleados Públicos, buscando el mantenimiento, en la medida de lo posible en el Área de Gestión Pública de la misma.

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN PARITARIA

6.1.- Constitución.

Ambas Partes acuerdan constituir una Comisión Paritaria de Convenio Colectivo, con el fin de velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de las condiciones establecidas en el presente Convenio, que estará integrada por parte del Ayuntamiento por miembros que correspondan para mantener la paridad designados por la Alcaldía y, por parte de los/as empleados/as municipales, por nueve miembros del Comité de Empresa.

6.2.- Presidencia y secretaria.

Será Presidente/a de la Comisión Paritaria el Alcalde o Concejal/a en quien delegue y se nombrará un/a Secretario/a de entre el personal del Ayuntamiento.

6.3.- Funcionamiento.

El funcionamiento de la citada Comisión Paritaria será el siguiente:

a) Dicha Comisión se reunirá a petición de cualquiera de los miembros, convocándose obligatoriamente dentro de los 10 días hábiles siguientes, por la Delegación de Personal, con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para la reunión, salvo las convocatorias urgentes.

b) En las convocatorias deberán figurar los siguientes extremos: día, lugar y hora de la reunión y el orden del día.

c) Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la mayoría de sus componentes en primera convocatoria y tres miembros en la segunda. Será necesaria la presencia del/la Presidente/a y la del/a Secretario/a.

d) De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será aprobada por la Comisión en la sesión posterior.

e) Adopción de Acuerdos: Para entender válidamente adoptado un acuerdo será necesario el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las partes, siendo el voto de carácter ponderado, de modo que cada representante sindical presente en la reunión tendrá los votos que correspondan a su respectivo sindicato y los representantes del Ayuntamiento tendrán un voto único con independencia de los miembros que asistan f) Solo la Comisión Paritaria podrá interpretar los artículos del Convenio Colectivo, y los Departamentos Municipales se ceñirán a lo pactado

6.4.- Competencias.

Corresponde a la Comisión Paritaria:

a) La interpretación de las cláusulas de este Convenio y la vigilancia por el cumplimiento de lo pactado.

b) Estudiar la evolución de los compromisos pactados y las relaciones entre las Partes, fomentando cuantas actividades tiendan a potenciar la eficacia práctica de este Convenio.

c) Ambas partes se comprometen a dar conocimiento a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias o conflictos pudieran producirse como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Convenio, con el fin de que aquella emita su informe sobre las divergencias que pudieran surgir.

d) En caso de discrepancia en la interpretación de alguna cláusula del presente Convenio, las partes podrán acordar la intervención de un mediador designado por ella, de mutuo acuerdo, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que las partes consideren oportunas.

e) Las Partes podrán asistir a las reuniones de la Comisión Paritaria, acompañados de los/as Asesores/as que estimaren oportunos.

f) Solo la Comisión Paritaria podrá interpretar los artículos del Convenio, y los Departamentos Municipales se ceñirán a lo pactado"

ARTÍCULO 7.- PLANTILLA DE PERSONAL, PLANES DE EMPLEO, OFERTAS DE EMPLEO Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

7.1.- Plantilla de personal

La Corporación aprobará anualmente junto con el presupuesto general, la plantilla de personal, que comprenderá todos los puestos reservados al personal laboral.

7.2.- Relación de Puestos de Trabajo

Es función de la Relación de Puestos de Trabajo (en lo sucesivo, R.P.T.) la racionalización y ordenación del personal, la determinación de los efectivos reales del personal de acuerdo con las necesidades reales de la organización y de los servicios, trazando previamente para su evolución futura, así como los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo y clasificar y valorar cada uno de ellos.

Los puestos de trabajo figurarán en una relación en la que aparecerá cada uno de ellos individualmente, debiendo a su vez estar incorporado el Organigrama Municipal que será actualizado cada seis meses o cada vez que haya una modificación, haciéndose constar como mínimo las siguientes circunstancias:

a) Denominación o categoría.

b) Características esenciales.

c) Área, servicios, departamentos o centros directivos en que orgánicamente está integrado.

d) Forma de adscripción de los puestos al personal empleado en atención a la naturaleza de su contenido.

e) Requisitos exigidos para su desempeño, tales como titulación académica o formación específica necesaria para el correcto desempeño del mismo, así como en su caso las categorías de personal a quien se reserven para el caso de los laborales.

f) Indicación de si se trata o no de puestos singularizados.

g) Nivel de complemento de destino.

h) Complemento específico con indicación de los factores que se retribuyan en el mismo.

Corresponde al Pleno de la Corporación, previa negociación con la representación de los/as empleados/as municipales, la aprobación de la R.P.T. y sus modificaciones. A tal efecto, ambas partes acuerdan constituir una Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, que funcionará del siguiente modo:

7.3.- Mesa de Negociación de los Puestos de Trabajo

7.3.1.- Denominación y Ámbito de Aplicación:

Se constituye en el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Fra. La Mesa de Negociación de Valoración de Puestos de Trabajo (en adelante CVPT),

7.3.2.- Composición: es un órgano paritario, y está integrado por los siguientes miembros:

7.3.2.1.- Representantes de los empleados públicos que se distribuirán en función de los resultados obtenidos en las elecciones al Comité de Empresa.

7.3.2.2.- Representación del Ayuntamiento: el mismo número de miembros del equipo de gobierno, que de representantes sindicales.

7.3.2.3.- Ninguna de las partes podrá superar el número de quince miembros.

7.3.2.4.- Con el fin de sustituir en situaciones de ausencia por enfermedad o causa justificada a los miembros que forman parte de la Mesa de Negociación, los Órganos de Representación de los empleados públicos y el Ayuntamiento, designarán sustitutos de los mismos, que no necesariamente deberán ser miembros del Comité de Empresa.

7.3.2.5.- La composición de la Mesa Negociadora será nombrada por un Decreto de Alcaldía.

7.3.3.- Renovación de los miembros:

Los miembros pertenecientes a la Mesa Negociadora de los distintos órganos de representación de los empleados públicos serán reelegidos con la periodicidad establecida para las elecciones a dichos órganos. Los representantes del equipo de gobierno serán designados por un periodo de cuatro años. Las vacantes producidas causas justificadas serán cubiertas por los órganos afectados.

7.3.4.- Presidencia: El Presidente será el Alcalde o Concejal en quien delegue.

7.3.5.- Secretaría: Asistirá a las reuniones, como apoyo técnico y material, un secretario/a, que será el de la Corporación o, en su ausencia, el funcionario que legalmente le sustituya.

7.3.6.- Vocales técnicos asesores: Podrán asistir a las reuniones de la Mesa Negociadora, asesores técnicos, tanto de la representación de los empleados públicos como del Ayuntamiento, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

7.3.7.- Funciones de la Mesa Negociadora de Valoración de Puestos de Trabajo.

Le corresponde a la Mesa de Negociación la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo y sus modificaciones para su posterior aprobación por el órgano competente.

7.3.8.- Atribuciones del Presidente: Corresponde al Presidente:

a) Presidir y moderar el desarrollo de las reuniones y debates.

b) Representar a la Mesa de Negociación.

7.3.9.- Atribuciones de la Secretaría:

a) Levantar acta de las reuniones que celebre la Mesa de Negociación que estarán a disposición de todos los miembros de la misma.

b) Convocar con una antelación mínima de siete días, salvo los casos de urgencia, las sesiones ordinarias y elaborar el orden del día de acuerdo con las peticiones de los miembros.

c) Recibir los escritos dirigidos a la Mesa de Negociación (notificaciones, acusos de recibos, excusas de asistencia, rectificaciones, peticiones de datos, etc...)

7.3.10.- Régimen de funcionamiento:

7.3.10.1.- La Mesa de Negociación se reunirá, con carácter ordinario, dos veces al año los meses de mayo y octubre. De cada sesión se levantará el acta correspondiente que será enviada a los miembros de la Mesa de Negociación. Las citaciones para los miembros del Comité para las reuniones ordinarias se efectuarán con una antelación de siete días a la fecha de la convocatoria.

También podrán reunirse en sesiones extraordinarias, cuando lo acuerde la Presidencia, a petición razonada de cualquiera de las partes, en función de la urgencia de los asuntos a tratar.

7.3.10.2.- En las convocatorias deberán figurar los siguientes extremos:

- Día, lugar y hora de la reunión.

- Orden del día.

- Documentación adecuada para el estudio previo por los vocales, excepto en convocatorias de carácter extraordinario.

Las propuestas, ruegos y preguntas para las reuniones de la Mesa de Negociación podrán enviarse al Secretario/a con una antelación mínima de dos días a la remisión de la correspondiente convocatoria. En el caso de convocatorias de carácter ordinario, el Secretario remitirá con antelación suficiente un preaviso dirigido a los miembros de la Mesa de Negociación anticipando la fecha de la convocatoria, a efectos de presentación de propuestas, ruegos y preguntas y aporte de documentación.

7.3.10.3.- La Mesa de Negociación se entenderá constituida válidamente cuando además de la representación del Ayuntamiento, concurran la mayoría absoluta de los miembros de la representación de los empleados públicos. Será necesaria la presencia del Presidente/a y la del Secretario/a.

7.3.10.4.- Para lo no regulado expresamente en este artículo regirá lo dispuesto en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común.

7.3.11.- Adopción de Acuerdos: Para entender válidamente adoptado un acuerdo será necesario el voto favorable de la mayoría simple del total de miembros de la Mesa General.

El voto de los sindicatos representados en la Mesa General será ponderado, es decir, cada representante presente en la reunión tendrá los votos que correspondan a su respectivo sindicato.

El voto de los representantes del Ayuntamiento será ponderado y su representación será única con independencia de los miembros que asistan a la reunión.

Planes de empleo (se anula)

7.4.- Oferta de empleo público

En relación a la Oferta de Empleo Público, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente. No obstante, antes de la aprobación de una Oferta de Empleo Público, ésta será consensuada con los/as representantes legales de los/as empleados/as municipales.

Antes de convocar una oferta de empleo público, se acordará con los representantes sindicales de los empleados municipales, la posibilidad de cubrir las

plazas vacantes objeto de la convocatoria con el personal existente y la reasignación de efectivos priorizando el acceso a través de la promoción interna o procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

7.5.- Bajas laborales

Las bajas laborales que se produzcan por enfermedad o accidentes de los/as empleados/as municipales se cubrirán mediante contrataciones temporales siempre que sea necesario para el desarrollo del servicio y el puesto de trabajo lo permita. Se acordará con los representantes sindicales un procedimiento que fomente las contrataciones y se establecerá un sistema abreviado para las contrataciones

ARTÍCULO 8.- INCOMPATIBILIDADES

El Estatuto Básico del Empleado/a Público, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás disposiciones aplicables, y en tanto no sea desarrollada dicha Ley para la Administración Local, se aplicará como tal el R.D. 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los empleados podrán solicitar la reducción del complemento específico para poder optar a la autorización de compatibilidad con otra actividad privada, siempre que se den el resto de los requisitos exigidos por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 9.- JORNADA LABORAL PARA LOS/AS EMPLEADOS/AS MUNICIPALES

9.1.- La jornada laboral ordinaria

La jornada laboral será en cómputo anual la fijada por la normativa vigente. La distribución de la misma en su cómputo diario y anual se determinará entre el Ayuntamiento y los/as representantes de los/as empleados/as municipales por medio del cuadro horario habitual anual. Dicho cuadro horario no podrá ser modificado sin acuerdo de ambas partes. Con carácter general, aquélla se desarrollará preferentemente de lunes a viernes. La Comisión Paritaria de Empleados Municipales decidirá las adaptaciones precisas de la jornada laboral en aquellos Centros que por sus características así lo requieran.

Los cuadrantes de los/as empleados/as que estén sujetos a un determinado sistema se remitirán anualmente por los responsables de cada servicio al Departamento de Personal, hasta el 1 de diciembre, aprobándose por Decreto de Alcaldía, y comunicados al Comité de Empresa, Junta de Personal y Secciones Sindicales.

9.2.- Horario flexible y flexibilidad horaria

A petición del/a empleado/a, si las necesidades de organización y funcionamiento de los servicios lo permitieran, podrá implantarse horario flexible de una hora de duración al principio o al final de la jornada laboral, debiendo prestarse servicio inexcusablemente desde las 9 a las 13.30 horas. El tiempo a recuperar derivado del horario flexible deberá prestarse por las tardes entre las 15 y las 22 horas.

Lo dispuesto en este apartado será de aplicación al personal sujeto a cuadrantes aprobados, tal y como se establece en este pacto, si las necesidades del servicio lo permiten y se cuente con informe favorable del superior. En casos excepcionales será la Comisión Paritaria la que decida.

Los/as empleados/as municipales podrán disfrutar de flexibilidad horaria siempre que se garantice la presencia en el puesto de trabajo durante el horario fijo, debiendo completarse el resto de la jornada laboral en horario flexible, con anterioridad o posterioridad, en los términos previstos en la legislación aplicable.

9.3.- Supuestos excepcionales de flexibilidad horaria

a) Los/as empleados/as municipales que tengan a su cargo personas mayores, hijos/as menores de 12 años o personas con discapacidad, así como quien tenga a su cargo directo a un familiar con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tendrán derecho a flexibilizar en una hora diaria el horario fijo de jornada que tengan establecida.

b) Los/as empleados/as municipales que tengan hijos/as con discapacidad, podrán disponer de dos horas de flexibilidad horaria diaria sobre el horario fijo que corresponda, a fin de conciliar los horarios de los centros educativos ordinarios de integración y de educación especial, así como otros centros donde el hijo o hija con discapacidad reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

c) Excepcionalmente, podrán autorizarse, con carácter personal y temporal, la modificación del horario fijo en un máximo de dos horas por motivos directamente relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y en los casos de familias monoparentales.

d) Los/as empleados/as municipales tendrán derecho a ausentarse del trabajo para someterse a técnicas de fecundación asistida por el tiempo necesario para su realización y previa justificación de la necesidad dentro de la jornada de trabajo.

e) Los/as empleados/as municipales que tengan hijos/as con discapacidad tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro educativo, ordinario de integración o de educación especial, donde reciba atención, tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario o social

f) Los empleados públicos que se reincorporen al servicio efectivo a la finalización de un tratamiento de radioterapia o quimioterapia, podrán solicitar una adaptación progresiva de su jornada de trabajo ordinaria. La Administración podrá conceder esta adaptación cuando la misma coadyuve a la plena recuperación funcional de la persona o evite situaciones de especial dificultad o penosidad en el desempeño de su trabajo. Esta adaptación podrá extenderse hasta un mes desde el alta médica y podrá afectar hasta un 25% de la duración de la jornada diaria, preferentemente en la parte flexible de la misma, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. La solicitud irá acompañada de la documentación que aporte el interesado para acreditar la existencia de esta situación, y la Administración deberá resolver sobre la misma en un plazo de tres días, sin perjuicio de que, para comprobar la procedencia de esta adaptación, la Administración podrá recabar los informes del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de cualesquiera otros órganos que considere oportuno sobre el tratamiento recibido o las actividades de rehabilitación que le hayan sido prescritas.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse en un mes más cuando el empleado público justifique la persistencia en su estado de salud de las circunstancias derivadas del tratamiento de radioterapia o quimioterapia.

Con carácter excepcional, y en los mismos términos indicados, esta adaptación de jornada podrá solicitarse en procesos de recuperación de otros tratamientos de especial gravedad, debiendo en este supuesto analizarse las circunstancias concurrentes en cada caso.

9.4.- Jornada de verano

Se establece una reducción de jornada laboral de 1 hora diaria desde el 16 de junio al 15 de septiembre, conforme a lo establecido en la legalidad vigente.

9.5.- Descanso diario

Cada empleado/a/ municipal que preste sus servicios en jornada completa y continuada dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos diarios.

9.6.- Descanso semanal

El descanso semanal será con carácter general de dos días consecutivos.

9.7.- Reducción de jornada por razones de conciliación de la vida laboral

y personal:

a) Por razones de guarda legal, cuando el/la empleado/a municipal tenga el cuidado directo de algún/a menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Tendrá el mismo derecho, el/la empleado/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

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

c) Reducción de jornada para atender al cuidado de hijos con cáncer u otra enfermedad grave menores de edad o mayores que convivan con sus progenitores: el empleado tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribución-es íntegras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad, por naturaleza o adopción, o en los supuestos de acogimiento preadoptivo o permanente del menor, 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 o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente.

El ejercicio de esta reducción de la jornada se llevará a cabo en los términos previstos en el Decreto 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave

9.8.- Permiso por razón de violencia de género sobre la empleada pública:

Las faltas de asistencia de las empleadas públicas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas en el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo en el trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo que sean aplicables, según la legislación aplicable.

9.9.- Jornada reducida por interés particular:

Los/as empleado/as municipales, podrán solicitar, el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de las nueve a las catorce horas, de lunes a viernes, percibiendo el 75 por 100 de sus retribuciones, en los casos en que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado y con las funciones del centro de trabajo, y en los términos previsto en la legislación vigente. Asimismo, cuando las circunstancias del servicio lo permitan y previo informe favorable del responsable del Departamento que corresponda, podrá distribuirse la reducción jornada de otro modo o incluso acumularse en una jornada completa.

9.10.- Bolsa de horas para el cuidado de familiares:

Los empleados o empleadas públicos podrán disponer de una bolsa de horas de hasta un 5 % de la jornada anual de cada empleado o empleada, para los casos de cuidado de hijos o hijas menores de edad y menores sujetos a tutela o acogimiento; y para la atención de personas mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

La utilización de las horas tendrá carácter recuperable en un plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga uso de la bolsa de horas, debiendo cumplir con el total de la jornada anual correspondiente.

Las horas recuperadas no se volverán a incorporar en ningún caso al saldo de horas por utilizar de la bolsa total de horas de que se dispone durante ese año natural.

Para la justificación del uso de la bolsa de horas será necesaria, en todo caso, una declaración responsable de los empleados o empleadas públicos.

Las horas podrán acumularse en jornadas completas siempre que exista una razón justificada para ello, considerando las peculiaridades de la prestación del servicio público.

Los calendarios laborales podrán establecer los límites y condiciones de acumulación de estas horas sin alcanzar jornadas completas siempre que sea compatible con la organización del trabajo, así como las adaptaciones que pudieran ser necesarias para las peculiaridades de determinados ámbitos o colectivos>>>

9.11.- Cesación progresiva de jornada por razón de la jubilación

Con motivo de facilitar la adaptación en la futura situación de jubilación y siempre que esta se produzca cuando el personal se encuentre entre los 60 y 65 años de edad se establece una reducción horaria en la siguiente escala:

Años	Horas de reducción
60/61	1
62	2
63	3
64	4
65 y siguientes	5

Será posible acumular estas horas para el disfrute

9.12.- Ausencias y falta de puntualidad

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable del Área correspondiente, así como su ulterior justificación acreditativa, que será notificada al Departamento de Personal. En caso de enfermedad y cuando no sea causa de baja médica, será necesario que el/la facultativo/a haga constar la imposibilidad de acudir al trabajo, entendiéndose por facultativo/a, el/la médico que corresponda.

En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional del titular de la Delegación de Personal de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna, a partir del cuarto día de enfermedad será obligatoria estar en situación de baja médica.

Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia del personal que no queden debidamente justificadas darán lugar a una deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, modificada por el artículo 102.2 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre

9.13.- Personal sujeto a cuadrante

Los/as empleados/as municipales sujetos/as a cuadrante disfrutarán todos los días festivos que le correspondan en el acumulado anual, quedando adecuadamente reflejado en el calendario laboral.

9.14.- Personal en turno de noche

El/la empleado/a, que trabajando en el turno de noche, debiera a la mañana siguiente realizarse alguna prueba médica o extracción de sangre, podrá según convenga más al servicio, elegir entre cambiar las tres últimas horas de su turno o ese turno de noche entero, librando para realizar las mencionadas pruebas en óptimas condiciones físicas, realizando, bien las horas o bien el turno de noche perdido, en la primera ocasión factible.

ARTÍCULO 10.- VACACIONES

10.1.- El personal tendrá derecho a unas vacaciones retribuidas con una duración de 22 días hábiles por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración, que a continuación se especifica, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días adicionales de vacaciones anuales:

-Quince años de servicio: veintitrés días hábiles

-Veinte años de servicio: veinticuatro días hábiles

- Veinticinco años de servicio: veinticinco días hábiles

- Treinta o más años de servicio: veintiséis días hábiles

Dichos días adicionales, podrán disfrutarse desde el día siguiente al del cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

Cada Área planificará con tiempo las vacaciones de sus empleado/as, comunicándolo al Departamento de Personal con anterioridad al 15 de febrero de cada año.

El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero siguiente, no pudiendo el Ayuntamiento denegar más de una vez durante el año la petición de vacaciones al/la empleado/a solicitante. Las vacaciones podrán fraccionarse hasta períodos mínimos de un día a petición del empleado/a, de conformidad con la planificación efectuada por cada Departamento. A estos efectos, los sábados no serán considerados días hábiles, salvo que en los horarios especiales se establezca otra cosa.

10.2.- Las vacaciones se disfrutarán preferentemente durante los meses de junio a septiembre de cada año.

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

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

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

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

10.4.- Los órganos competentes para la concesión de vacaciones y permisos procurarán que los empleados o empleadas públicos con hijos o hijas menores de 12 años tengan preferencia para la elección del disfrute tanto de las vacaciones, como del permiso por asuntos particulares, durante los períodos no lectivos de los hijos o hijas. Si bien, este derecho preferente tendrá carácter rotatorio entre los empleados del servicio afectado

10.5.- Lo dispuesto en el apartado 10.1 no será de aplicación al personal sujeto a cuadrantes aprobados, tal y como se establece en este Convenio Colectivo ya que tendrán las vacaciones anuales fijadas en el mismo.

ARTÍCULO 11.- CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral es el instrumento técnico a través del cual se realiza la distribución de la jornada y la fijación del los horarios de los/as empleados/as públicos y debe estar aprobado antes del 15 de diciembre del año anterior, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

El calendario festivo será el que la Administración competente determine, debiendo incluirse en el calendario laboral, las fiestas locales del municipio de Conil de la Frontera. Los días 24 y 31 de diciembre que se considerarán no laborables,

permanecerán cerradas las oficinas del Ayuntamiento, a excepción del Servicio de Información y Registro General. Si los citados días 24 y 31 de diciembre cayeran en sábados o días no laborables, los calendarios laborales incorporarán dos días adicionales de permiso por asuntos particulares, pudiendo ser acumulados al periodo de vacaciones.

Los/as empleados/as públicos que presten servicios los días 24 y 31 de diciembre disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos, que podrán ser acumulados al periodo de vacaciones. Los/as empleados/as públicos que presten servicios los días 24, 25 y 31 de diciembre, así como 1,6 y 5 de enero disfrutarán de dos días de descanso por cada uno de ellos que se realice a turno completo, o en su caso, la parte proporcional si la prestación del servicio es ser distinta a un turno completo. Estos días podrán acumularse al periodo de vacaciones.

Los días 24 y 31 de diciembre, los días de asuntos particulares, Navidad, Año Nuevo y Reyes, y los restantes permisos retribuidos, no serán recuperables y habrán de ser tenidos en cuenta en la confección del calendario anual.

Asimismo, cuando en un año natural alguna o algunas de las festividades laborales de ámbito nacional no sustitible por las Comunidades Autónomas, propia de la Comunidad Autónoma de Andalucía o de carácter local, retribuida y no recuperable, coincida en sábado, se añadirán, como máximo, dos días de permiso en ese año, que podrán acumularse a las vacaciones anuales y a los días por asuntos particulares. Estos días se disfrutarán en los mismos términos previstos para los días de asuntos particulares.

ARTÍCULO 12.- ASUNTOS PARTICULARES

a) Licencia o permiso retribuido

A lo largo de cada año los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permiso por asuntos particulares, por año completo trabajado, o parte proporcional en función del tiempo de servicios prestados a lo largo del año, redondeando el alza las fracciones las fracciones iguales o superiores a medio día, siempre que se haya generado el derecho al disfrute del primer día.

Así mismo, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permiso por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de diciembre, podrá concederse hasta el 31 de enero siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

b) Licencia o permiso no retribuido

1.- El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar permisos sin retribución por un plazo no inferior a siete días naturales, ni superior a tres meses acumulados, hasta un máximo de doce meses en un periodo de dos años. Dicha solicitud deberá solicitarse, al menos, con quince días de antelación, salvo caso de urgente necesidad acreditada al efecto. Su concesión está subordinada a las necesidades del servicio y, a efectos de cómputo de antigüedad, el tiempo de disfrute de la licencia por asuntos propios computa como de servicio activo.

Si la solicitud de licencia por asuntos propios comprende 15 o más días, se computan exactamente los días que se solicitan y, en consecuencia, se descuentan los haberes correspondientes a dichos días.

Si la solicitud comprende menos de 15 días, pero referente a dos periodos separados únicamente por un fin de semana, días festivos o ambas cosas a la vez, se consideran como un único periodo y, se computa desde el primer día del primer periodo hasta el último día del segundo periodo>>>

2. Asimismo, se podrán conceder permisos sin retribución, en las mismas condiciones y con una duración máxima de seis meses, hasta un máximo de doce meses en un periodo de dos años, para:

a) Cursar estudios oficiales o de especialización relacionados con su puesto de trabajo, así como para el disfrute de becas o la realización de viajes de formación o relacionados con la realización de cursos.

b) Colaborar con alguna ONG, debidamente inscrita en el registro correspondiente.

c) Tratamientos rehabilitadores de alcoholismo, toxicomanía u otras adicciones, en régimen de internado en centros o habilitados o reconocidos por la Administración.

3. El empleado público cuyo cónyuge padezca enfermedad grave o irreversible que requiera cuidados paliativos, podrá solicitar un permiso sin sueldo de hasta un año de duración, que podrá ser ampliado una vez por igual periodo en caso de prolongación del proceso patológico. La calificación de la enfermedad a los efectos indicados deberá ser acreditada suficientemente.

4. La duración acumulada de los permisos previstos en los apartados 1) y 2) no podrá exceder de doce meses cada dos años; por ello, la acumulación de los distintos tipos de permisos sin retribución regulados en los citados apartados, no podrán sumar más de doce meses en un periodo de dos años, al igual que el disfrute de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 13.- PERMISOS RETRIBUIDOS

Los/as empleados/as municipales, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo con derecho a las retribuciones que les pertenezcan por alguno de los motivos que siguen:

A) Por razones personales:

1. Por traslado de domicilio: un día por traslado de domicilio sin cambio de localidad, dos días con cambio de localidad y tres días si supone cambio de provincia.

2. Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho: 15 días naturales, siendo los días de duración del permiso consecutivos al hecho causante y comprende, en todo caso, el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.

B) Por razones de obligación o deber legal: Los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de un permiso por el tiempo indispensable 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, de modo consecutivo al hecho causante o dentro del año natural, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Las solicitudes

deberán presentarse con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante para permitir su valoración, la garantía de la satisfacción de las necesidades del servicio y la adecuada planificación de los recursos humanos.

Se entiende como deber inexcusable de carácter público o personal la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole penal, civil o administrativa. En consecuencia, pueden considerarse como manifestaciones de dicho deber, a título de ejemplo: la pertenencia a un jurado, el deber de comparecer en aquellos procesos en donde los empleados concurren en calidad de testigos o de peritos y el cumplimiento de las resoluciones judiciales cuando impliquen actos que exijan ausentarse del puesto de trabajo, así como la asistencia al acto de oferta de vacantes y elección de destino correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas por las Administraciones Públicas.

Asimismo, se incluyen en el concepto de deber inexcusable, los deberes de carácter cívico, como por ejemplo, la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho de sufragio, así como el desempeño de cargos electivos en las Administraciones Locales tales como la asistencia a plenos o comisiones de gobierno que coincidan con el horario de trabajo y sólo por el tiempo imprescindible.

No podrán considerarse como supuestos en los que cabría la concesión de este permiso todas aquellas actuaciones que impliquen la presencia del interesado y puedan realizarse fuera del horario de trabajo y cuyo incumplimiento no le genere responsabilidad. Excepcionalmente los empleados que en horario laboral deban asistir a un juicio podrá ausentarse de la jornada completa, y si el juicio se celebra en días de descanso, se dará otro día libre por compensación.

En cuanto al cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trate de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en la normativa aplicable.

C) Por razones de formación:

1. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud para la obtención de un título académico o profesional: días de su celebración.

2. Por asistencia a cursos de selección, de formación y perfeccionamiento: por la duración de los mismos y según procedimiento de autorización establecido.

D) Por razones sindicales:

Para realizar funciones sindicales o de representación de los/as empleados/as, por el tiempo que dure la designación o elección, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

E) Por razones de conciliación de la vida familiar y profesional:

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

Se entiende por localidad, el lugar de residencia del empleado público.

2. Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad: dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Se entiende por localidad el lugar de residencia del empleado público.

El concepto de enfermedad grave comprende:

a) Los procesos patológicos durante el tiempo de hospitalización.

b) El parto con hospitalización a los solos efectos de este permiso y exclusivamente para el padre y la madre de los dos progenitores.

c) Las enfermedades sin hospitalización cuya gravedad se acredite por informe médico y los casos en que una vez terminada la hospitalización o fase de gravedad, la enfermedad requiera a continuación cuidados especiales en el domicilio, acreditado mediante informe médico, y se concederá al empleado que precise encargarse del cuidado directo del familiar.

En caso de accidente o enfermedad se concederá las veces necesarias y con independencia del familiar o causa del accidente o la enfermedad, debiendo ser debidamente ponderadas por el órgano competente en materia de personal, siempre que se justifiquen y ello no suponga un abuso del derecho.

Estos permisos podrán ejercitarse, bien de forma continuada desde el inicio del hecho causante, o bien alternativamente durante el mismo, en este último supuesto, cuando lo permitan las necesidades del servicio. En el caso de fallecimiento, para el disfrute alternativo, deberá acreditarse la concurrencia de circunstancias excepcionales.

3. Permiso por enfermedad infecto-contagiosa de hijos o hijas menores de 9 años: 3 días naturales continuados. Serán titulares de este permiso tanto el padre como la madre, pudiendo, éstos, alternar su ejercicio siempre que la suma de los días no supere el máximo establecido. Este permiso será incompatible con el regulado en el punto anterior.

4. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas embarazadas, y para la declaración de idoneidad en los casos de adopción o acogimiento o guarda con fines de adopción: por el tiempo indispensable.

5. Por lactancia de un hijo menor de dieciséis 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. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores.

Igualmente los empleados podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta opción debe solicitarse, antes de la conclusión de la baja por maternidad, y una vez efectuada la misma, se disfrutará del permiso de lactancia, hasta su finalización.

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

6. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto: tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrá derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

7. 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 descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija 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 período 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 se convoquen.

8.- Permiso adicional por nacimiento para la madre biológica: en el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción, la madre tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

9. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo, como permanente o simple:

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.

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.

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

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.

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 período 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.

10. Permiso para empleadas en estado de gestación: las empleadas tendrán derecho a un permiso retribuido, a partir del día primero de la semana 35 de embarazo, hasta la fecha del parto

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

Tendrán derecho a disfrutar de este permiso por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija el progenitor distinto a la madre biológica, con una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en los supuestos 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 y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses

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

Una vez agotado el permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción o acogimiento, o adopción de un hijo o hija, y a continuación del mismo, el personal empleado público dispondrá de un permiso adicional retribuido con una duración que, sumada al citado permiso regulado conforme a la legislación básica estatal vigente, alcance un período de descanso total de veinte semanas

13. Permiso por violencia de género sobre empleados/as: las faltas de asistencia de los/as empleados/as víctimas de violencia 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, los/as empleado/as víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o de 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 puedan establecerse.

14. Permiso por violencia terrorista: los empleados que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de empleado público y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los empleados públicos amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral de las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio de Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional del retribuciones, 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 que se establezca por la Administración.

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

15. Permiso por cumplimiento de deberes relacionados con el entorno familiar: se concederá permiso por tiempo indispensable 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. En este permiso estará incluidos, entre otros, los siguientes supuestos:

- Para realizar gestiones o trámites ante la administración pública, bien para sí mismo o para acompañar a menores, familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y/o personas dependientes o que, por salud o edad, necesiten ayuda en este sentido.
- Para asistencia a consulta médica de menores, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y/o personas dependientes.
- Para realizar los trámites de ingreso en Centros de Ancianos o Cuidados Especiales, de familiares hasta segundo grado de consanguinidad
- En general, para cualquier gestión imprescindible que sea imposible realizar fuera de la jornada laboral, para lo cual habrá de justificarse tal necesidad.

La concesión de permiso por estos motivos quedará sometida a los siguientes criterios:

- Debe acreditarse que la actividad en cuestión no pueda realizarse fuera de la jornada de trabajo.
- Cuando haya margen para ello, se realizará siempre en el momento que menos perjudique a la prestación del servicio.
- Se acreditará con el documento correspondiente la realización de la actividad en cuestión.

Se acreditará la situación de dependencia familiar, de los familiares arriba mencionados, mediante Volante de Empadronamiento Colectivo o carnet de cuidador. Excepcionalmente, la Comisión Paritaria, podrá estudiar situaciones, que sin cumplir los requisitos anteriores, esté suficientemente justificada

ARTÍCULO 14.- EXCEDENCIAS

Las excedencias se concederán a todos los/as empleado/as municipales que la soliciten, conforme a las disposiciones legales vigentes en cada momento para los/las funcionarios/as públicos/as.

ARTÍCULO 15.- MESA DE CONTRATACION TEMPORAL

15.1.- Ambas partes acuerdan constituir una Mesa de Contratación Temporal, como órgano que regule todos aspectos relativos a la selección del personal laboral temporal que haya de prestar servicios en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera.

15.2.- La composición de la Mesa de Contratación será la siguiente:

Presidente/a: El Alcalde- Presidente/a de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario/a: Un/a empleado/a municipal designado/a por la Alcaldía que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

- E/la Concejal/a de Personal
 - Un/a representante de cada grupo político municipal
 - Un/a miembro del Comité de Empresa
 - Un/a representante de cada sección sindical legalmente constituida
- El sistema de votación será ponderado de la siguiente forma:

- Presidente/a un voto.
- Concejal/a de Personal un voto.
- Los/as representantes de los grupos políticos municipales en proporción a la representación municipal.
- Miembro del Comité de Empresa tres votos.
- Los/as representantes de las secciones sindicales un voto por sección.

15.3.- El funcionamiento de la citada Mesa de Contratación será el siguiente:

- a) La Mesa de Contratación se reunirá con carácter previo a cualquier contratación laboral temporal a realizar por el Ayuntamiento de Conil de la Frontera, excepto cuando se trate de aplicar las normas aprobadas en relación con las Bolsas de Trabajo que se puedan constituir.
- b) La convocatoria se hará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y a ellas se les unirá el orden del día, salvo cuando se trate de sesiones convocadas con carácter de urgente en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.
- c) Para la válida constitución de la Mesa en primera convocatoria deberán estar presentes, al menos, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto y en segunda convocatoria será suficiente con tres miembros con derecho a voto, siendo necesario, en todo caso, la asistencia del/la Presidente/a y Secretario/a o quienes legalmente les sustituyan.
- d) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Mesa.
- e) Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad del/a Presidente/a.
- f) De cada sesión que celebre la Mesa de Contratación se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- g) Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptados, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidos con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

15.4.- Corresponde a la Mesa de Contratación:

- a) Establecer y regular las normas por las que ha de reglarse la selección de personal laboral temporal, así como las modificaciones y prórrogas de contratos de trabajos que se realicen.
- b) Fijará las bases de aquellas selecciones que se efectúen, según sea el puesto de trabajo, teniendo en cuenta los conocimientos y aptitudes para el puesto, así como la legislación vigente aplicable.

CAPITULO III.- PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 16.- JUBILACIÓN VOLUNTARIA Y DECLARACIÓN DE INVALIDEZ PERMANENTE

Los/as empleados/as municipales con más de tres años de antigüedad en el Ayuntamiento, que vayan a jubilarse voluntariamente al menos un año antes a la fecha del cumplimiento de la edad reglamentaria de jubilación ordinaria, o por declaración de invalidez permanente percibirán un premio de 247,26€ por año de servicio, con una percepción máxima de 9692,09 €. El pago se efectuará de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y como máximo en un periodo no mayor a seis meses.

El Ayuntamiento facilitará el acceso a la jubilación parcial a todos aquellos empleados que lo soliciten, mediante contrato de relevo. El trabajador será el que diga cada fórmula de trabajo y acumulación.

ARTÍCULO 17.- PREMIO DE JUBILACIÓN

El/la empleado/a municipal de este Ayuntamiento al jubilarse por cumplimiento de la edad reglamentaria, percibirá un premio de 2.266,66€, en un periodo no mayor a tres meses.

ARTÍCULO 18.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

La Corporación garantiza a los/as empleados/as en baja por incapacidad temporal, la diferencia que hubiere entre el conjunto de las prestaciones por IT y el 100% de sus retribuciones fijas y periódicas, excepto si dicha baja fuera consecuencia de un accidente laboral en otro puesto de trabajo distinto del municipal

El/la empleado/a que, por prescripción facultativa de la Seguridad Social o Mutua de Accidentes, tenga que efectuar desplazamientos a más de 80 kms. de Conil para recibir asistencia sanitaria o tratamiento quirúrgico como consecuencia de encontrarse en situación de baja por enfermedad o accidente, percibirá el importe de los gastos de desplazamiento así como las dietas correspondientes, conforme a los criterios, extensión y cuantías vigentes en materia de dietas y kilometraje.

Los gastos reflejados anteriormente serán aplicados igualmente a un acompañante del/la empleado/a, si la Comisión Paritaria de Empleados Municipales, así lo determina.

En todo caso, será necesaria la previa petición y posterior justificación de la necesidad del desplazamiento, de los gastos realizados y de que éstos no son abonados por la Seguridad Social o Mutualidad correspondiente, siendo la cantidad a abonar, en cada caso concreto, determinada por la Comisión Paritaria de los Empleados Municipales.

El personal que, como consecuencia de un accidente laboral, deba ser adscrito a otro puesto de trabajo distinto del que venía desempeñando con anterioridad al accidente, el Ayuntamiento complementará hasta el total de las retribuciones del puesto de origen si tuviese fijadas retribuciones superiores a las del nuevo puesto.

ARTÍCULO 19.- PREMIO DE VINCULACIÓN

Todos/as los/as empleados/as municipales acogidos al presente Pacto percibirán las siguientes cantidades:

- Al cumplir 20 años de servicio 550,75€
- Al cumplir 30 años de servicio 991,33€
- Al cumplir 40 años de servicio 1200€

ARTÍCULO 20.- AYUDA POR NATALIDAD O ADOPCIÓN

Por cada hijo/a nacido/a vivo/a o adoptado/a, el/la empleado/a municipal, percibirá la cantidad de 181,96 € con cargo al Ayuntamiento, debiendo solicitarse dentro del año siguiente al hecho causante, entendiéndose por tal, el día del nacimiento del hijo/a o la fecha de resolución de la adopción.

ARTÍCULO 21.- AYUDA POR NUPCIALIDAD

El/la empleado/a municipal acogido al presente Pacto que contrajere matrimonio o se inscribiera como pareja de hecho en el correspondiente registro público, recibirá una ayuda única de 132,42 €.

ARTÍCULO 22.- AYUDAS ESCOLARES A HIJOS/AS DE EMPLEADOS/AS

22.1.- Normativa: Se establece una ayuda escolar destinada a los/as hijos de los/as empleados/as acogidos al presente Convenio.

22.2.- Solicitudes: Deberá cumplimentarse el modelo de solicitud que facilitará el Departamento de Personal, a la que se adjuntará documentación acreditativa de matriculación del curso de que se trate.

22.3.- Presentación y concesión: El plazo de presentación de instancias será del 10 de septiembre al 30 de noviembre, y se abonarán en la nómina de enero.

22.4.- Importes por nivel de estudios

- Estudios Universitarios/Grado Superior FP 200€
- Bachillerato/Grado Medio FP 150€
- Enseñanza Obligatoria:
- ESO 100€
- Primaria 100€
- Educación Infantil 100€

22.5.- El plazo de inicio y finalización, serán comunicadas desde el departamento de Recursos Humanos al personal municipal, dando la máxima difusión posible a la información, para el conocimiento general de la misma

ARTÍCULO 23.- AYUDAS DE ESTUDIOS DE EMPLEADOS/AS

Con objeto de contribuir a la promoción educativa de los/as empleados/as municipales, el Ayuntamiento concederá ayudas por los siguientes conceptos e importes:

- a) Enseñanza Obligatoria (ESO y Primaria) 91,80 €
- b) Bachillerato/ Grado Medio 137,20 €
- c) Estudios Universitario 30€ por asignatura

Para percibir estas cantidades, será necesario que los/as empleados/as las soliciten antes del 30 de noviembre, abonándose sólo cuando se acredite documentalente la matriculación de un nuevo curso, en la enseñanza obligatoria y bachillerato/grado medio. En relación al Estudio Universitario se abonará el importe arriba mencionado, por cada asignatura que conste en la matrícula.

La matriculación de un nuevo curso se entenderá referida a curso superior al último realizado, salvo, naturalmente cuando se inicien dichos estudios. Será imprescindible adjuntar copias de facturas de los gastos originados. En casos concretos será la Comisión Paritaria de los Empleados Municipales, la encargada de determinar algunos casos especiales que pudieran producirse

ARTÍCULO 24.- AYUDAS POR HIJOS/AS, PADRES O CÓNYUGES DISMINUIDOS/AS

Todos/as los/as empleados/as municipales acogidos/as al presente Convenio Colectivo, percibirán una cantidad mensual, por cada hijo/a, padres que convivan con el/la empleado/a municipal o cónyuge disminuido/a físico/a o psíquico/a atendiendo al siguiente porcentaje de minusvalía:

- a) Con el 33 % 83,21€
- b) Con el 65 % 166,46€
- c) Con el 99 % 249,70€

Para percibir estas cantidades, los/as empleados/as municipales deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud del/la interesado/a.
- Documentación que acredite la dependencia y la prestación de cuidados directos al familiar por parte del/la empleado/a municipal.
- Certificación de que no percibe prestación económica por el mismo concepto en la Seguridad Social o Junta de Andalucía o en el caso que la perciba certificado de la cantidad percibida.

ARTÍCULO 25.- SUBVENCIONES MÉDICO-FARMACÉUTICAS

25.1. Ambito personal.

- Tendrán derecho a las prestaciones- ayudas reguladas en este artículo los siguientes:
- Los/as empleados/as municipales acogidos al Convenio.
- Los cónyuges de los mismos o personas con quien convivan en análoga relación de afectividad a la conyugal, inscrita como pareja de hecho en el correspondiente registro público, que se encuentren en situación de desempleo.
- Los/as hijos/as menores de edad.
- Los/as hijos/as mayores de edad en situación de desempleo y mediante acuerdo de la Comisión Paritaria de Empleados Municipales.

25.2.- Prestaciones:

- a) Dentarias:
- Dentadura superior o inferior: hasta 174,24€
- Dentadura completa: hasta 344,40 €
- Reparación de piezas o pulpotomía: hasta 51,17 €
- Empastes u obturaciones: hasta 30,72 €
- Limpieza dental: hasta 30,72€
- Extracciones: hasta 25€
- Prótesis fijas: hasta 250€
- Prótesis removible hasta 180€
- Periodoncia incluida cirugía: hasta 200€
- TAC dental y radiografía: hasta 80€
- Férulas (incluidas para apnea del sueño, estabilización y neuromiorrelajación) hasta 150€
- Ortodoncia, el 30% del presupuesto, con un máximo de 600 €. Esta Ayuda podrá solicitarse una sola vez, durante todo el tratamiento, aunque éste sea superior a un año.
- b) Oculares y auditivas:
- Monturas: hasta 50€
- Lentes monofocales: hasta 100€
- Lentes bifocales o progresivas: hasta 180€
- Lentes de contacto: hasta 120€
- Audífonos: hasta 300€
- En relación a los empleados municipales que trabajen con pantalla, se abonará el importe completo de las gafas
- Intervenciones quirúrgica: hasta 200€ en su conjunto y por una sola vez.

- En caso de miopía y alta graduación o cuando exista una importante anisometría en el que el coste de las gafas fuera superior a causa de los cristales, se ayudará con un 85% del precio de éstos últimos siendo compatible esta ayuda con la percibida en concepto de gafas bifocales o progresivas, gafas o lentes de contacto.

Se entiende por alta graduación, a partir de cuatro dioptrías.

c) Ortopédicas:

- Calzados ortopédicos:	hasta 91,24 €
- Plantillas ortopédicas:	hasta 51,17 €
- Medias ortopédicas:	hasta 51,17 €
- Alzas y tacón ortopédico:	hasta 51,17 €
- Muletas ortopédicas:	hasta 51,17 €
- Fajas ortopédicas:	hasta 51,17 €
- Vehículos de inválidos:	hasta 255,77 €
- Collarines ortopédicos:	hasta 53,41 €
- Rodilleras ortopédicas:	hasta 53,41 €
- Corsé ortopédico:	hasta 71,59 €
- Quiropodia	hasta 25€
- Papiloma	hasta 80€
- Plantillas biomecánicas.....	hasta 90€
- Tobillera y/o rodillera	hasta 60€
- Fécula inmovilizadora de muñeca y/o de pulgar	hasta 60€

Las ayudas por estos conceptos se abonarán salvo que dichos productos o intervenciones se faciliten por la Seguridad Social.

El pago de la indemnización se hará efectiva a la menor brevedad posible.

d) Tratamiento logopédico:

El tratamiento logopédico se ayudará con una cantidad de 270,98 € anuales por familia.

e) Tratamiento de fisioterapia u osteopatía

El 30% de la factura del tratamiento o los tratamientos que se hagan en el año, hasta un máximo de 120€ al año.

f) Tratamiento psicológico de los empleados municipales e hijos menores.

El 30% de la factura del tratamiento o los tratamientos que se hagan en el año, hasta un máximo de 120€ al año

25.3.- Todas y cada una de las ayudas médico-farmacéuticas se abonarán previa presentación de facturas acreditativas expedidas por el facultativo correspondiente o establecimiento legalmente autorizado.

Sólo se hará efectiva una ayuda por persona y por el mismo concepto cada año, salvo prescripción médica y en casos excepcionales que serán estudiados por la Comisión Paritaria de Empleados Municipales.

25.4.- Las Ayudas Médico Farmacéuticas que reúnan las condiciones exigidas, se tramitarán de oficio por la Delegación de Personal.

25.5.- El pago de las indemnizaciones se hará efectiva, en el plazo máximo de tres meses, desde la presentación de la solicitud, debidamente cumplimentada.

ARTÍCULO 26.- SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES

Los/as empleado/as municipales acogidos/as al presente Convenio y, en su defecto, los/las beneficiarios/as designados/as por él o, en caso de no designación expresa, por orden preferente y excluyente el cónyuge, los/las hijos/as, los padres o los/as herederos/as legales, serán indemnizados con 21.000 euros en los supuestos de fallecimiento o declaración de invalidez permanente, aumentándose esta cantidad en 1000 euros cada dos años.

El Ayuntamiento estará obligado a suscribir una póliza de seguro colectivo de vida y accidentes que cubra lo establecido en el párrafo anterior.

La Corporación será responsable subsidiaria de la mencionada póliza.

ARTÍCULO 27.- AYUDAS POR VIUDEDAD U ORFANDAD

En caso de fallecimiento del/la empleado/a municipal, el/la viudo/a, huérfanos/as, o familiares que con él convivieren conjuntamente y a su cargo, percibirán una ayuda única, con cargo a la Corporación por la cantidad de 562,77 €.

ARTÍCULO 28.- AYUDAS PARA RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONDUCIR, GASTOS DE COLEGIACIÓN Y CARNET DE MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS.

A los/as empleados/as que por razón del puesto de trabajo deban actualizar periódicamente su permiso de conducir, el Ayuntamiento les abonará los gastos de renovación, previa justificación de su coste. Si por razón del puesto de trabajo, el empleado/a precisare de un permiso de conducir de categoría superior, el Ayuntamiento abonará los gastos que suponga la obtención del mismo. Igualmente, a todos aquellos trabajadores que regularmente utilicen un vehículo para el servicio del Ayuntamiento se les abonará la ayuda para la renovación del permiso de conducir obligatorio.

Se abonarán los gastos de Colegiación a aquellos/as empleados/as a los/as que la Corporación les exija dedicación exclusiva hacia el Ayuntamiento, una vez que para el desempeño de sus funciones se les requiera que deban estar en posesión de la misma.

Del mismo modo, se procederá al abono de gastos de renovación del carnet de productos fitosanitarios manejados por los/as jardineros/as municipales imprescindible para el desarrollo de su trabajo.

ARTÍCULO 29.- VIVIENDA

El Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades y de acuerdo con la Legislación vigente, facilitará al personal a su servicio la construcción de viviendas a través de la constitución de Cooperativas de 1ª vivienda que reúnan los requisitos legales e integren, al menos a 20 empleados/as municipales.

ARTÍCULO 30.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

Los/as empleado/as municipales tendrán derecho a solicitar un anticipo de 1.500 euros sobre las retribuciones, a reintegrar en un plazo máximo de 15 mensualidades, que podrá prorrogarse en determinados supuestos a criterio de la Comisión Paritaria de los Empleados Municipales. La cantidad a que tendrá derecho el/la empleado/a estará en función de la condición de fijo o temporal. Así pues, los/as empleados/as fijos podrán solicitar hasta el máximo previsto en este artículo y los/as empleados/as temporales podrán solicitar el citado anticipo en la cantidad que proporcionalmente corresponda a la duración de su nombramiento. No obstante, cuando el anticipo exceda de 1.500 euros su concesión sólo se informará favorable por la Comisión Paritaria de Empleados Municipales, en caso de fuerza mayor, en el plazo máximo de 15 días desde su petición

ARTÍCULO 31.- SOLICITUDES Y CERTIFICADOS

Los/as empleados/as municipales quedarán exentos/as de cuantos reintegros acompañen a las solicitudes y certificados que se expidan, que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo que presten.

ARTÍCULO 32.- DEVENGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Las prestaciones sociales previstas en este capítulo deberán solicitarse dentro de los dos meses siguientes a producirse el hecho causante de la prestación, salvo lo que se disponga en la regulación de cada una de ellas o aquellas que se aplican de oficio por la Delegación de Personal.

ARTÍCULO 33.- PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Los/as empleado/as municipales laborales temporales, respecto de las prestaciones previstas en los artículos 22 al 25 tendrán derecho a las mismas atendiendo a las siguientes normas:

1. Percibirán la prestación íntegra los/as empleados/as municipales que tengan acumulado un año de servicios prestados al Ayuntamiento en el momento de producirse el hecho causante.

2. Los/as empleados/as municipales con menos de un año de servicios prestados al Ayuntamiento percibirán la parte proporcional de tiempo de contratación, contando la prestación referida a un año natural.

3. En todo caso, el hecho causante de la prestación deberá producirse dentro del período de contratación.

ARTÍCULO 34.- ASISTENCIA JURÍDICA

El Ayuntamiento garantizará asistencia jurídica gratuita a los/as empleado/as que lo precisen por causas derivadas de la prestación de servicio, y siempre que la acción del/a empleado/a no se dirija contra el propio Ayuntamiento y que de los hechos acaecidos no resulte la apertura de expediente disciplinario. Asimismo, será responsable civil subsidiario de todos los hechos que impliquen a sus empleados/as en el ejercicio de sus deberes y en la relación de sus servicios, siempre que no se demuestre la responsabilidad penal del/a empleado/a municipal implicado/a en hechos que constituyan delitos o faltas graves contra las personas y las cosas.

Todos los casos serán estudiados e informados por la Comisión Paritaria de Empleados Municipales.

El Ayuntamiento suscribirá una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil subsidiaria a que se ha hecho referencia.

CAPITULO IV.- DERECHOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 35.- FORMACIÓN PROFESIONAL

35.1. La formación y actualización de los/as empleados/as es una necesidad en sí misma. De ahí, que se requiera el establecimiento de unas estrategias para detectar las necesidades de formación y actualización del personal. La formación profesional y perfeccionamiento del personal se realizará mediante cursos, cursillos, jornadas o similares, excluidos los estudios universitarios.

35.2. La formación se canalizará a través de:

2.1. Planes de Formación continua a los que se pueda optar

2.2. Formación propia del Ayuntamiento que se establecerá anualmente por la Comisión de Formación de los Empleados Municipales y que será aprobada por el órgano competente.

2.3. Acciones formativas individualizadas.

35.3. Comisión de Formación

3.1. Estará integrada por parte del Ayuntamiento por tres miembros designados por la Alcaldía y, por parte de los/as empleados/as, tres miembros de la Junta de Personal y 3 miembros del Comité de Empresa. Podrá asistir a las sesiones personal técnico con la finalidad de asesoramiento.

3.2. Será Presidente/a el Alcalde o Concejala/a en quien delegue y se nombrará un/a Secretario/a entre el personal del Ayuntamiento.

3.3. El funcionamiento de la citada Comisión será el siguiente:

a) Se reunirá en sesión ordinaria trimestralmente, durante la primera quincena de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, convocándose por la Delegación de Personal con cuarenta y ocho horas de antelación al día señalado para la reunión.

b) Se reunirá en sesión extraordinaria a petición de cualquiera de las partes, en un plazo de veinticuatro horas desde la recepción de la petición por parte de la Delegación de Personal.

c) En las convocatorias deberán figurar los siguientes extremos: día, lugar y hora de la reunión y el orden del día.

d) Para su válida constitución será necesaria la asistencia de la mayoría de sus componentes en primera convocatoria y tres miembros en la segunda, uno de cada una de las partes integrantes (Empresa, Comité de Empresa y Junta de Personal), siendo obligatoria la presencia del/la Presidente/a y la del/la Secretario/a.

e) De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será aprobada por la Comisión en la sesión posterior.

f) Para la válida adopción de acuerdos será necesaria la mayoría simple de los miembros presentes. El representante de la empresa que acuda en representación de ésta, dispondrá de los 6 votos que le pertenecen. En caso de empate se resolverá a favor de la acción formativa.

3.4. Corresponde a la Comisión de Formación:

a) Establecer anualmente la formación propia del Ayuntamiento

b) Resolver las solicitudes de acciones formativas, realizando la propuesta de resolución de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) Velar por el cumplimiento de las acciones formativas.

3.5. La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento por parte del personal municipal podrá propiciarse de oficio por parte del Ayuntamiento o a instancia particular.

3.6. En los casos en los que el Ayuntamiento, de oficio, considere conveniente u obligatorio que el/la empleado/a asista a cursos de formación:

a) Deberá facilitar su realización dentro de la jornada laboral y si ello no fuera posible, establecer una compensación horaria.

b) Las acciones formativas deberán estar homologadas y tener validez ante cualquier Administración Pública.

3.7. Procedimiento de concesión de las acciones formativas a instancia particular:

a) Aquellas acciones formativas que no impliquen disfrute de jornada laboral y/o desembolso económico por parte del Ayuntamiento, son de solicitud y asistencia libres.

b) Aquellas acciones formativas que impliquen disfrute de jornada laboral y/o desembolso económico por parte del Ayuntamiento (abono de la cuota de inscripción, de matrícula o de las indemnizaciones que se estimen procedentes), deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deberán estar homologadas y tener validez ante cualquier Administración Pública.

- Dentro de una misma anualidad, sólo se podrá obtener autorización para dos acciones formativas. Una de ellas debe estar relacionada con el puesto que se ocupa, mientras que la otra puede versar sobre materias propias del Ayuntamiento o competencias municipales.

- Se solicitarán por escrito adjuntando la siguiente documentación:

* Información de la acción formativa que se solicita.

* Informe del/la Jefe/a del Servicio correspondiente, en el que se muestre la conformidad con la realización, indicando si guarda o no relación con el puesto de trabajo o en su caso con materias propias del Ayuntamiento o competencias municipales.

* En los casos en que la realización de la acción formativa implique ausencia del puesto de trabajo, será necesario informe del/la Jefe/a del Servicio correspondiente, manifestando que el servicio quedará cubierto.

* En el supuesto de concurrencia de peticiones para acciones formativas, coincidentes en el período de celebración, de una misma área o departamento, el/la Jefe/a del Servicio correspondiente, deberá hacer constar en su informe, conforme a las necesidades del servicio, el número máximo de empleados/as municipales que puedan realizar la acción formativa solicitada a fin de que se quede el servicio cubierto.

- La Delegación de Personal resolverá las peticiones recibidas conforme a los siguientes criterios:

* En el supuesto de concurrencia de peticiones dentro de un mismo área o departamento, y para que quede cubierto el servicio, tendrán prioridad aquellos que lleven más tiempo sin realizar acciones formativas.

* Si tras aplicarse el criterio anterior, no fuese posible determinar el carácter preferente de una de ellas, se optará por dar prioridad a aquella petición del/la empleado/a que lleve más tiempo prestando servicio en el Ayuntamiento.

* Si existiesen dudas sobre la procedencia de la acción formativa, por no guardar relación con el puesto de trabajo o con materias del Ayuntamiento o competencia municipales, se trasladará la decisión sobre la autorización a la Comisión de Formación.

- La resolución que se adopte deberá expresar:

* Si se concede o se deniega la acción formativa.

* Si se concede o se deniega el abono de la cuota de inscripción o matrícula.

* Si se concede o se deniega el abono de las indemnizaciones correspondientes.

* Los casos de denegación se harán de forma motivada.

- Una vez autorizada una acción formativa, el/la empleado/a deberá justificar documentalmente su realización. Si el/la empleado/a no asiste a la misma sin causa justificada, se contabilizará dicha acción como efectivamente realizada a efecto de cómputo de cursos.

35.4.- El Ayuntamiento aumentará progresivamente la partida de formación de los empleados municipales, a razón de 6000€ al año.

ARTÍCULO 36.- PROMOCIÓN PROFESIONAL

36.1.- Los canales de promoción deben permitir la posibilidad de que cualquier/a empleado/a municipal del Ayuntamiento acceda del menor al mayor puesto de responsabilidad, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en cada caso. A tal efecto, se priorizará la carrera profesional de los empleados, mediante promociones internas verticales y horizontales.

36.2.- La promoción interna se regulará por las siguientes normas:

1º.- El Ayuntamiento facilitará la promoción interna consistente en el ascenso desde una plaza de un Grupo de titulación a otras del inmediato superior.

2º.- Los/as empleado/as municipales fijos deberán poseer la titulación exigida para el ingreso en la plaza a la que optan, tener una antigüedad de al menos dos años en la plaza que estén desempeñando, así como reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso establezca el órgano competente.

3º.- Los sistemas de selección serán la oposición o el concurso-oposición, excepto cuando se trate de acceder de un Grupo de Equiparación D al C que será necesariamente el concurso-oposición. Deberán respetarse los principios de igualdad, mérito y capacidad.

4º.- Las bases deberán contener al menos:

a) La naturaleza y características de las plazas convocadas.

b) El sistema selectivo elegido: oposición o concurso-oposición.

c) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza.

Cuando se utilice el sistema del concurso-oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Asimismo, se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.

d) Los programas que han de regir las pruebas.

e) Los Tribunales que contarán con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y los/as Vocales que determine la convocatoria. Su composición será técnica y los/as Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El número de miembros de dichos Tribunales no será inferior a cinco.

f) Los sistemas de calificación de los ejercicios.

g) Las condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

5º.- El/la Presidente/a de la Corporación, una vez publicada la Oferta de Empleo Público, procederá a convocar las pruebas selectivas especificando las que sean de promoción interna.

6º.- Las bases de las pruebas selectivas junto con la convocatoria del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

36.3.- El acceso a puestos de trabajo de mayor responsabilidad se efectuará mediante las convocatorias de cobertura de puestos de trabajo, según el sistema previsto en la Relación de Puestos de Trabajo.

36.4.- Provisión de Puesto de Trabajo

1º.- El sistema de provisión de puestos es el instrumento normal de cobertura de vacantes. Los procedimientos de selección externa serán un instrumento secundario para atender las demandas de recursos humanos de la organización. La oferta de empleo público se utilizará sólo para cubrir aquellas vacantes que no puedan ser cubiertas legalmente mediante los sistemas de provisión de puestos o, en su caso, de promoción interna.

2º.- Se hará un estudio anual de aquellas plazas y puestos que quedarán vacantes o que serán de nueva cobertura, con objeto de planificar las convocatorias para la provisión de puestos y, en su caso, la promoción interna.

3º.- En los procedimientos de provisión de puestos y de promoción interna se valorará, la antigüedad, y en su caso, la trayectoria y actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados y los conocimientos adquiridos, aplicándose a tal efecto los sistemas de evaluación que se determinen.

4º.- La provisión de los puestos de trabajo vacantes se realizará por el procedimiento que, para cada puesto, se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado o norma que lo sustituya o complemente.

5º.- Con anterioridad a la celebración de los concursos, oposiciones o concursos-oposiciones, para cubrir, como laboral fijo, plazas de plantilla, se determinará el área, servicio y unidad en donde se encuentren encuadrados los puestos vacantes, correspondientes a las plazas incluidas en la Oferta. Dichos puestos se convocarán, para ser cubiertos por personal laboral fijo, por el procedimiento de concurso o libre designación, de acuerdo con lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

Anualmente se llevará a cabo una convocatoria general de provisión de puestos, en el que se ofertarán, a todos los empleados públicos, todos los puestos vacantes.

Los puestos que queden sin cubrir se adjudicarán al personal de nuevo ingreso, de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en las pruebas de selección, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados en la Relación de Puestos de Trabajo.

6º.- Cuando un puesto quede vacante, el Área de Personal junto con el Área correspondiente, estudiará si es precisa su cobertura, así como su posible modificación, en función de la estructura organizativa y de las necesidades del área, servicio o unidad a que se encuentre adscrito. Las modificaciones de puestos, así como sus funciones, deberán ser negociadas con la representación sindical en la Mesa de Negociación General.

7º.- Cuando las necesidades del servicio lo exijan, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

8º.- 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 empleado público que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo, para lo cual se ofertará dicho puesto, teniendo prioridad aquel trabajador con más antigüedad en el Ayuntamiento, que lo solicite.

En el caso de que ningún trabajador lo solicitase y fuese urgente la cobertura de dicho puesto, se podrá acordar la comisión de servicios de carácter forzoso destinando a un trabajador que preste servicios en la misma área al que pertenece el puesto vacante.

Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. Durante el primer año deberá celebrarse un concurso de provisión de puestos para su posible cobertura con trabajadores del propio Ayuntamiento.

9º.- La atribución temporal de funciones como forma de provisión de puestos de carácter excepcional, tendrá una duración máxima de un año, prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo. En los casos de funciones pertenecientes a puestos cubiertos, se emitirá informe por el jefe de servicio o área motivando suficientemente la necesidad de dicha atribución y se dará audiencia a la persona que lo ocupa, negociándose en la Mesa de Negociación General. En los casos de funciones pertenecientes a puestos vacantes o funciones que no se encuentren en la Relación de Puestos de Trabajo, se ofertará entre los distintos empleados que cumplan los requisitos establecidos, teniendo prioridad aquel trabajador con más antigüedad en el Ayuntamiento, que lo solicite.

10º.- Con carácter general se autorizarán las permutas de puestos de trabajo entre empleados de la misma categoría. En todos los casos, las jefaturas de los servicios afectados emitirán informe razonado al respecto. En el supuesto de que alguno de los informes sea negativo, se pasarán para negociación en la Comisión Paritaria. En caso de no existir acuerdo, la Corporación decidirá al respecto.

11º.- En los casos de traslados por incapacidad y merma física o psíquica, la Corporación adoptará las previsiones oportunas a fin de que los empleados/as municipales que por edad u otra razón tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, siempre que no hayan sido declarados en situación de jubilación permanente total o absoluta, sean destinados a puestos de trabajo adecuados a su capacidad disminuida y siempre que conserven la aptitud suficiente para el desempeño del nuevo puesto de trabajo. En este caso el empleado/a percibirá un plus por traslado por incapacidad de carácter fijo mensual, por una cantidad que iguale, en el momento de producirse el traslado, las retribuciones fijas del nuevo puesto de trabajo con las percibidas en el anterior puesto (se considerará a este propósito exclusivamente el sueldo, trienios, complemento de destino y específico).

12º.- En todo caso, se recibirán las retribuciones correspondientes por las comisiones de servicios, atribución de funciones o adscripciones temporales.

13º.- Se aprobará un reglamento de provisión de puestos de trabajo y movilidad, ingresos y promoción interna, así como de sustituciones de puestos, del personal al servicio del Ayuntamiento de Conil que desarrollará lo establecido en este artículo.

ARTÍCULO 37.- DURACION CONTRATACION POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN

Se podrán concertar contratos por circunstancias de la producción, cuando se produzca un incremento ocasional e imprevisible de la actividad y de las oscilaciones,

que aun tratándose de la actividad normal, generen un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere. Entre estas oscilaciones se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales. La duración máxima de este contrato será de hasta un año. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior al año, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

ARTÍCULO 38.- VACANTES

En aquellos puestos vacantes, que se encomiende a algún empleado municipal, de forma continuada, la realización de funciones de una categoría superior a la suya, percibirá las retribuciones correspondientes a dicha categoría superior.

ARTÍCULO 39.- DERECHOS SOCIALES DE LA MUJER EMPLEADA MUNICIPAL

La empleada municipal tendrá derecho, durante su embarazo, al cambio de puesto de trabajo, si éste pudiera resultar perjudicial para ella o para el feto, sin menoscabo de sus derechos económicos y profesionales, a petición de las empleadas y con intervención de la representación sindical.

CAPITULO V.- DERECHOS SINDICALES

El Excmo. Ayuntamiento de Conil respetará el derecho de todos/as los/as empleados/as municipales a sindicarse libremente, admitirá que los/as empleados/as municipales afiliados a una Central sindical legalmente establecida puedan realizar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perjuicio de la actividad normal de la corporación. No se podrá sujetar el empleo de un/a empleado/a municipal a la condición de que se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco se despedirá un/a empleado/a municipal o se le perjudicará de cualquier forma a causa de su afiliación sindical o actividad sindical.

Todo/a empleado/a municipal podrá ser elector y elegible para ostentar cargos sindicales siempre que reúna los requisitos previstos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 40.- COMITÉ DE EMPRESA

40.1.- Es competencia del Comité de Empresa la defensa de los intereses generales y específicos de los/as empleados/as municipales del Ayuntamiento y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales.

40.2.- El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

- a) Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, sobre la política de personal del Ayuntamiento.
- b) Recibir la copia básica de los contratos a que se refiere el párrafo a) del apartado 3 del artículo 8 del RDL 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante TRLET).
- c) Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del Ayuntamiento de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:
 - 1.-Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquélla.
 - 2.-Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
 - 3.-Planes de formación profesional del Ayuntamiento.
 - 4.-Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
 - 5.-Estudio de la relación de puestos de trabajo.
- d) Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en el Ayuntamiento, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.
- e) Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
- f) Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.
- g) Ejercer una labor:
 - 1.-De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el Ayuntamiento y los organismos o tribunales competentes.
 - 2.-De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en el Ayuntamiento, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 del TRLET y en la normativa de aplicación.
- h) Participar en la gestión de obras sociales para el personal establecidas en el Ayuntamiento.
- i) Colaborar con el Ayuntamiento para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.
- j) Ejercer, como órgano colegiado, acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.
- k) Informar a sus representados/as en todos los temas y cuestiones a que se refiere este artículo.
- l) Tener conocimiento y ser oídos en las siguientes cuestiones y materias:
 1. Establecimiento de la jornada laboral y horario de trabajo.
 2. Régimen de permisos, vacaciones y licencias.
 3. Cantidades que perciba cada empleado/a por complemento de productividad y cualquier otro concepto retributivo no recogido en la RPT.

40.3.- Los informes que deba emitir el Comité a tenor de las competencias reconocidas en el apartado c) del número anterior, deben elaborarse en el plazo de quince días.

40.4.- Un/a miembro del Comité de Empresa formará parte de la Mesa de Contratación Temporal.

40.5.- Un/a representante del Comité de Empresa podrá asistir a las sesiones de las Comisiones Informativas de Personal.

ARTÍCULO 41.- GARANTÍAS Y DERECHOS SINDICALES

Los miembros del Comité de Empresa, como representantes legales de los/as empleado/as municipales, tendrán las siguientes garantías:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa.
- b) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo que esta se produzca por revocación

o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del/a empleado/a municipal en el ejercicio de su representación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 54 del TRLET y en el presente Convenio Colectivo.

Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.

c) Expresar, colegialmente si se trata del comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo al Ayuntamiento.

d) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los/as miembros del comité, para el ejercicio de sus funciones de representación, de 25 horas.

Podrá acumularse las horas de los distintos miembros del comité de empresa, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, quedando relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de su remuneración.

e) Se facilitará a los/as representantes del personal los locales y medios para el cumplimiento de sus fines.

f) Se dispondrá en todos los centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en lugares visible

ARTÍCULO 42.- OBLIGACIONES SINDICALES

La representación legal de los/as empleados/as municipales se obliga expresamente a:

- a) Cumplir o respetar lo pactado y lo negociado con el Ayuntamiento.
- b) Guardar sigilo profesional en todo lo referente a los párrafos a), b), c) del artículo 39.2, aún después de expirar su mandato. En todo caso, ningún documento reservado entregado por el Ayuntamiento podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del Ayuntamiento o para fines distintos a los que motivaron su entrega.
- c) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los/as empleados/as municipales.
- d) Notificar al Ayuntamiento cualquier cambio que se produzca en el ámbito de sus órganos de representación

ARTÍCULO 43.- SECCIONES SINDICALES

Los/as empleados/as municipales afiliados/as a un sindicato, podrán constituir secciones sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del sindicato, y la legislación vigente.

Las secciones sindicales de los sindicatos que tengan representación en el Comité de Empresa, estarán representadas por un/a Delegado/a Sindical con las mismas garantías y facultades establecidas para los miembros de los órganos de representación del personal en el art. 40.

Aquellas secciones sindicales no comprendidas en el apartado anterior podrán designar un/a representante sindical a los efectos de servir de interlocutor entre el Sindicato y el Ayuntamiento.

Todas las secciones sindicales, por el mero hecho de serlo, gozan de los siguientes derechos:

- a) Celebrar reuniones previa notificación al Ayuntamiento, recaudar cuotas y distribuir información sindical, siempre que tales actividades se realicen fuera de las horas de trabajo y no perturben la actividad normal en el Ayuntamiento.
- b) Recibir la información que le sea remitida por su sindicato.
- c) Presentación de candidaturas en las elecciones a órganos de representación unitaria.
- d) Ejercicio del derecho de huelga.

Las Secciones Sindicales a que se refiere el párrafo segundo del presente artículo, dispondrán de los medios necesarios para su funcionamiento y ostentarán, además de los derechos que con carácter general, se han visto en el párrafo anterior, los siguientes derechos:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales de sus afiliados/as en los diferentes centros de trabajo y plantearlas ante los Órganos de Representación del personal.
- b) Convocar asambleas en los términos previstos en el artículo siguiente.
- c) Derecho a un tablón de anuncios: situado en el centro de trabajo y en un lugar accesible para los/as empleados/as municipales.

ARTÍCULO 44.- DERECHO DE REUNIÓN

1.- Las asambleas de empleado/as municipales.

Los/as empleados/as municipales del Ayuntamiento tienen derecho a reunirse en asamblea.

Estarán legitimados para convocar una asamblea:

- a) Comité de Empresa
- b) Las secciones sindicales a que se refiere el párrafo 2 del art. 42, a sus afiliados/as y al personal laboral.
- c) Un número de empleado/as municipales no inferior al 33 por 100 de la plantilla de personal laboral.

2.- La Asamblea será presidida, en todo caso, por quien la convoque, que será responsable del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la Asamblea de personas no pertenecientes al Ayuntamiento. Sólo podrá tratarse en ella de asuntos que figuren previamente incluidos en el Orden del Día. La Presidencia comunicará al Ayuntamiento la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes al Ayuntamiento que vayan a asistir a la Asamblea y acordará con éste las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal de los servicios.

3.- Cuando por trabajarse en turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse toda la plantilla de personal laboral sin perjuicio o alteración del normal desarrollo de los servicios, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechada en el día de la primera.

4.- Lugar de reunión.

4.1.- El lugar de reunión será el centro de trabajo, si las condiciones del mismo lo permiten, y la misma tendrá lugar fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo con el Ayuntamiento.

4.2.- El Ayuntamiento deberá facilitar el centro de trabajo para la celebración de la asamblea, salvo en los siguientes casos:

- a) Si no se cumplen las disposiciones del TRLET.
- b) Si hubiesen transcurrido menos de dos meses desde la última reunión celebrada.
- c) Si aún no se hubiese resarcido o afianzado el resarcimiento por los daños producidos en alteraciones ocurridas en alguna reunión anterior.

Las reuniones informativas sobre convenios colectivos que les sean de aplicación no estarán afectadas por el párrafo b).

5.- Convocatoria.

La convocatoria, con expresión del orden del día propuesto por los/as convocantes, se comunicará al Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, debiendo éste acusar recibo.

6.- Votaciones.

Cuando se someta a la asamblea por parte de los/as convocantes la adopción de acuerdos que afecten al conjunto de los/as empleado/as municipales, se requerirá para la validez de aquéllos el voto favorable personal, libre, directo y secreto, incluido el voto por correo, de la mitad más uno de los/as empleado/as municipales del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI.- SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 45.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

45.1.- El Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa legal, mantendrá un Comité de Seguridad y Salud, integrado por la representación elegida por el personal, en paridad de miembros, con la que designe el Ayuntamiento.

Ostentará la Presidencia un miembro de la parte del Ayuntamiento.

Se designará un/a Secretario/a de entre el personal municipal.

Su régimen interno se regulará en un Reglamento.

Las propuestas del Comité de Seguridad y Salud serán obligatoriamente estudiadas, correspondiendo al órgano competente, su aprobación.

Le corresponde al Comité de Seguridad y Salud las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en el Ayuntamiento. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el art. 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al Ayuntamiento la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- c) Promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos laborales.
- d) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Administración Local como por los/as empleado/as municipales, de la legislación vigente en materia de seguridad e higiene.
- e) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el Ayuntamiento, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- f) Interesar la práctica de reconocimientos médicos preventivos a los/as empleado/as municipales y conocer los resultados no nominativos de los mismos, así como otras campañas en materia de medicina preventiva que pudieran realizarse.
- g) Promover la paralización provisional de un trabajo ante la presencia de un riesgo grave e inminente para la integridad física de los/as empleado/as municipales, dando cuenta al órgano competente.
- h) Regular y proponer todo lo referente a la ropa de trabajo del personal del Ayuntamiento.

45.2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, por parte de personal laboral existirán dos Delegados/as de Prevención, es decir, dos representantes de los/as empleado/as municipales con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Estos/as delegados/as serán elegidos/as por el Comité de Empresa de entre sus miembros.

Para alcanzar sus objetivos tienen las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el Ayuntamiento para mejorar la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los/as empleado/as municipales en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultado por el Ayuntamiento.

Los/las Delegados/as de Prevención pueden realizar las siguientes actuaciones:

- a) Acompañar a los/as técnicos en las evaluaciones preventivas del medio ambiente de trabajo.
- b) Acompañar a los/las inspectores de trabajo en las visitas y verificaciones que realicen en los centros para comprobar el cumplimiento de esta normativa, así como formular ante ellos/as las observaciones que estimen oportunas.
- c) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo necesarias para ejercer sus funciones
- d) Ser informados/as por el Ayuntamiento sobre los daños producidos en la salud de los/as empleado/as municipales, una vez conocidos por éste, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer sus circunstancias.
- e) Recibir del Ayuntamiento las informaciones que procedan de otras personas y órganos encargados de la protección y prevención en el mismo, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los/as empleado/as municipales, sin perjuicio de la colaboración con la Inspección de Trabajo.
- f) Visitar los lugares de trabajo a fin de vigilar y controlar las condiciones de trabajo, pudiendo para ello, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los/as empleado/as municipales de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- g) Recabar del Ayuntamiento la adopción de medidas preventivas y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los/as empleado/as municipales. Para ello pueden hacer las propuestas que consideren, al Ayuntamiento y al Comité de Seguridad y Salud, para su discusión en el seno del mismo.

La negativa del Ayuntamiento a adoptar estas medidas debe ser motivada.

- h) Proponer al Comité de Empresa la adopción del acuerdo de paralización de actividades.

Los/las delegados/as están obligados/as a observar sigilo profesional respecto a las informaciones recibidas, en esta materia, del Ayuntamiento, aún después

de haber dejado de ejercer esta representación y en especial, sobre aquéllas para las que el Ayuntamiento haya señalado expresamente carácter reservado.

En ningún caso los documentos entregados por el Ayuntamiento pueden ser utilizados fuera de su ámbito ni para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Como representantes de los/as empleado/as municipales tienen las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa.

Además en su actuación tienen derecho a las siguientes consideraciones:
- Disponen de un crédito horario de 20 horas mensuales.

El Ayuntamiento debe proporcionarles los medios y formación que precisen para realizar sus funciones.

45.3. La elección de los responsables en el organigrama de salud laboral del Ayuntamiento será consensuada en el Comité de Empresa y con la Junta de Personal.

ARTÍCULO 46.- SALUD LABORAL

El Ayuntamiento debe garantizar la vigilancia periódica de la salud de los/as empleado/as en función de los riesgos inherentes al trabajo. A tal efecto, el Ayuntamiento pondrá a disposición de todo el personal un reconocimiento médico anual gratuito.

En principio, la vigilancia se realizará sólo si es aceptada voluntariamente por el empleado/a municipal. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los/as representantes de los/as empleado/as municipales, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para:

- evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/las empleado/as.
- verificar si el estado de salud del empleado/a puede constituir un peligro para el mismo, los/as demás empleado/as u otras personas relacionadas con el Ayuntamiento.
- proteger de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad cuando se establezca así en una disposición legal.
- cubrir puestos de trabajo con riesgo de enfermedad profesional.

El Ayuntamiento dotará al personal, de la ropa adecuada para desempeñar sus funciones, siendo obligado a su uso durante su jornada laboral.

La ropa de trabajo o uniforme estará sujeta a la mayor idoneidad al puesto de trabajo, teniendo en cuenta las razones de seguridad que el puesto requiera, así como las características físicas del/a empleado/a municipal. Asimismo, la ropa de trabajo del personal laboral que deba prestar sus servicios en la vía pública, estará dotado de elementos reflectantes.

La ropa de trabajo se solicitará durante el mes de diciembre del año anterior conforme al sistema de puntos establecido por el Comité de Seguridad y Salud. El número y clase de prenda de trabajo, así como el equipo de protección individual se relacionan y vendrán establecidas por el Comité de Seguridad y Salud

La utilización de equipos de protección individual será de uso personal y vendrán determinados según se establezca en las evaluaciones de riesgos laborales.

CAPÍTULO VII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 47.- FALTAS

Los/as empleado/as municipales acogidos al presente Convenio podrán ser sancionados por las acciones u omisiones en que incurran en el desempeño de su labor o en su relación con el Ayuntamiento, con arreglo a la normativa incluida en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 48.- CLASES DE FALTAS

Las faltas se clasifican, atendiendo a su importancia, reincidencia o trascendencia, en leves, graves y muy graves.

48.1 Faltas leves

Son faltas leves:

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

48.2 Faltas graves

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 al Ayuntamiento o a los/las administrados.
- d) La tolerancia de los/as superiores respecto de la comisión de faltas graves o muy graves de sus subordinados/as.
- e) La grave desconsideración con los/las superiores, compañeros/as y subordinados/as.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se de 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 de los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio al Ayuntamiento 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 al trabajo 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 empleado/as municipales 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 impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

48.3 Faltas muy graves

Son faltas muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, 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 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/as 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 la 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/a, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento Jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado/a municipal 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 encaminados 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 de 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.

ARTÍCULO 49.- SANCIONES

49.1.- Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones

1. A las faltas leves:
 - Apercibimiento
2. A las faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo por un plazo no superior a tres años.
 - Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que se establezca en la legislación vigente.
3. A las faltas muy graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo por un período no superior a seis años ni inferior a tres.
 - Despido.
 - Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el periodo que se establezca en la legislación vigente.

Igualmente podrá imponerse la sanción de desmérito, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

49.2.- El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

49.3.- No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento previsto en el art. 55 del presente Convenio.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el párrafo anterior, salvo el trámite de audiencia al inculcado que deberá evacuarse en todo caso.

ARTÍCULO 50.- DESPIDO Y EJECUCION DE SENTENCIAS POR DESPIDO

Esta sanción podrá imponerse por la comisión de faltas muy graves y comporta la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que se desempeñaba. Del mismo modo, el despido disciplinario, procederá, cuando concorra alguna de las causas especificadas en el artículo 54 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 55 del citado texto legal.

En el supuesto de que un/a empleado/a municipal fuera sancionado con el despido y el Juzgado de lo Social dictara sentencia en 1ª Instancia declarando su improcedencia, el Ayuntamiento readmitirá al/la empleado/a municipal en su puesto de trabajo, salvo que éste optara por la indemnización fijada en la sentencia.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación del expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

ARTÍCULO 51.- EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

51.1.- Disposiciones generales.

1.- En cualquier momento del procedimiento en que el instructor aprecie que la presunta falta puede ser constitutiva de delito o falta penal, lo pondrá en conocimiento de la autoridad que hubiere ordenado la incoación del expediente para su oportuna comunicación al Ministerio Fiscal. Ello no será obstáculo para que continúe la tramitación del expediente disciplinario hasta su resolución e imposición de la sanción si procediera, salvo que debiera suspenderse la tramitación del expediente disciplinario hasta tanto recaiga resolución judicial.

2.- La Alcaldía podrá acordar como medida preventiva la suspensión provisional de los/as empleados/as municipales sometidos a procesamiento, cualquiera que sea la causa del mismo, si esta medida no ha sido adoptada por la autoridad judicial que dictó el auto de procesamiento.

Esta suspensión, cuando sea declarada por la autoridad administrativa, se regulará por lo dispuesto para los/las funcionarios/as públicos/as y podrá prolongarse durante todo el procedimiento.

3.- El procedimiento para la sanción de faltas disciplinarias se impulsará de oficio en todos sus trámites.

51.2.- Iniciación.

1.- El procedimiento se iniciará siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los/as subordinados o denuncia.

De iniciarse el procedimiento como consecuencia de denuncia, deberá comunicarse dicho acuerdo al firmante de la misma.

2.- El órgano competente para incoar el procedimiento podrá acordar previamente la realización de una información reservada.

3.- Será competente para ordenar la incoación del expediente disciplinario el Alcalde. La incoación del expediente disciplinario podrá acordarse de oficio o a propuesta del/la Jefe/a del Departamento en que preste servicio el/la empleado/a municipal.

4.- En la resolución por la que se incoe el procedimiento se nombrará Instructor, que deberá ser un/a empleado/a público/a perteneciente a igual o superior grupo al del inculcado/a, de los establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Cuando la complejidad o trascendencia de los hechos a investigar así lo exija, se procederá al nombramiento de Secretario/a, que en todo caso deberá tener la condición de empleado/a público/a.

5.- La incoación del procedimiento con el nombramiento del Instructor/a y Secretario/a se notificará al/la empleado/a municipal sujeto a expediente, así como a los/as designados para ostentar dichos cargos.

6.- Serán de aplicación al/la Instructor/a y al/la Secretario/a las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El derecho de recusación podrá ejercitarse desde el momento en que el interesado/a tenga conocimiento de quiénes son el/la Instructor/a y Secretario/a.

La abstención y recusación se plantearán ante la autoridad que acordó el nombramiento, quien deberá resolver en el término de tres días.

7.- Iniciado el procedimiento, la autoridad que acordó la incoación podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer.

La suspensión provisional podrá acordarse preventivamente en la resolución de incoación del expediente y durante la tramitación del procedimiento disciplinario, en los términos y con los efectos señalados para los/las funcionarios/as públicos/as.

No se podrán dictar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables o impliquen violación de derechos amparados por las Leyes.

51.3.- Desarrollo.

1.- El/la Instructor/a ordenará la práctica de cuantas diligencias sean adecuadas para la determinación y comprobación de los hechos y en particular de cuantas pruebas puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de las responsabilidades susceptibles de sanción.

2.- El/la Instructor/a, como primeras actuaciones, procederá a recibir declaración al presunto inculcado/a y a evacuar cuantas diligencias se deduzcan de la comunicación o denuncia que motivó la incoación del expediente y de lo que aquél/ella hubiera alegado en su declaración.

Todos los organismos y dependencias del Ayuntamiento están obligados a facilitar al/la Instructor/a los antecedentes e informes necesarios, así como los medios personales y materiales que precise para el desarrollo de sus actuaciones.

3.- A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la incoación del procedimiento, el/la Instructor/a formulará el correspondiente pliego de cargos, comprendiendo en el mismo los hechos imputados, con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida y de las sanciones que puedan ser de aplicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 del presente Convenio. El/la Instructor/a podrá por causas justificadas solicitar la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados o numerados por cada uno de los hechos imputados al/la empleado/a municipal.

El/la Instructor/a deberá proponer en el momento de elaborar el pliego de cargos, a la vista del resultado de las actuaciones practicadas, el mantenimiento o levantamiento de la medida de suspensión provisional que, en su caso, se hubiera adoptado.

4.- El pliego de cargos se notificará al/la inculcado/a concediéndosele un plazo de diez días para que pueda contestarlo con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. En este trámite deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa crea necesarias.

5.- Contestado el pliego, o transcurrido el plazo sin hacerlo, el/la Instructor/a podrá acordar la práctica de las pruebas solicitadas que juzgue oportunas, así como la de todas aquellas que considere pertinentes. Para la práctica de las pruebas se dispondrá del plazo de un mes.

El/la Instructor/a podrá denegar la admisión y práctica de las pruebas para averiguar cuestiones que considere innecesarias, debiendo motivar la denegación, sin que contra esta resolución quepa recurso del/la inculcado/a.

6.- Los hechos relevantes para la decisión del procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

7.- Para la práctica de las pruebas propuestas, así como para la de las de oficio cuando se estime oportuno, se notificará al/la empleado/a municipal el lugar, fecha

y hora en que deberán realizarse, debiendo incorporarse al expediente la constancia de la recepción de la notificación.

8.- La intervención del/la Instructor/a en todas y cada una de las pruebas practicadas es esencial y no puede ser suplida por la del/a Secretario/a, sin perjuicio de que el/la Instructor/a pueda interesar la práctica de otras diligencias de cualquier órgano de la Administración.

9.- Cumplimentadas las diligencias previstas en el presente artículo se dará vista del expediente al/la inculcado/a con carácter inmediato para que, en el plazo de diez días, alegue lo que estime pertinente a su defensa y aporte cuantos documentos considere de interés. Se facilitará copia completa del expediente al inculcado cuando éste así lo solicite.

10.- El/la Instructor/a formulará, dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculcado; igualmente hará la valoración jurídica de los mismos, para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del/la empleado/a municipal, así como la sanción a imponer.

11.- La propuesta de resolución se notificará por el/la Instructor/a al/la interesado/a para que, en el plazo de diez días, pueda alegar ante el/la Instructor/a cuanto considere conveniente en su defensa.

12.- Oído el/la inculcado/a, o transcurrido el plazo sin alegación alguna, se remitirá con carácter inmediato el expediente completo al órgano competente para que proceda a dictar la decisión que corresponda o, en su caso, ordenará al/la Instructor la práctica de las diligencias que considere necesarias.

51.4- Terminación.

1.- La resolución, que pone fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

La resolución habrá de ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica.

2.- El órgano competente para imponer la sanción podrá devolver el expediente al/la Instructor/a para la práctica de las diligencias que resulten imprescindibles para la resolución.

En tal caso, antes de remitir de nuevo el expediente al órgano competente para imponer la sanción, se dará vista de lo actuado al/la empleado/a municipal inculcado/a, a fin de que en el plazo de diez días alegue cuanto estime conveniente.

3.- En la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario deberá determinarse con toda precisión la falta que se estime cometida, señalando los preceptos en que aparezca recogida la clase de falta, el/la empleado/a municipal responsable y la sanción que se impone, haciendo expresa declaración en orden a las medidas provisionales adoptadas durante la tramitación del procedimiento.

4.- Si la resolución estimare la inexistencia de falta disciplinaria o la de responsabilidad para el/la empleado/a municipal inculcado/a hará las declaraciones pertinentes en orden a las medidas provisionales.

5.- La resolución deberá ser notificada al/la inculcado/a, con expresión de los medios de impugnación que quepan contra la misma, el órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponerlos.

Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

6.- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán según los términos de la resolución en que se imponga, y en el plazo máximo de un mes, salvo que, cuando por causas justificadas, se establezca otro distinto en dicha resolución.

7.- El órgano competente para resolver podrá acordar su suspensión temporal por tiempo inferior al de su prescripción.

El acuerdo deberá adoptarse de oficio, o a instancia del/la interesado/a, siempre que mediare causa fundada para ello.

ARTÍCULO 52.- EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

52.1.- La responsabilidad disciplinaria se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte o prescripción de la falta o de la sanción.

52.2.- Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjere la extinción del contrato del/la empleado/a municipal inculcado/a, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguida y se ordenará el archivo de las actuaciones, salvo que por parte interesada se inste la continuación del expediente. Al mismo tiempo, se dejarán sin efecto cuantas medidas de carácter provisional se hubieren adoptado con respecto al empleado/a municipal inculcado/a.

52.3.- Las faltas muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiere cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al/la empleado/a municipal sujeto al procedimiento.

52.4.- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves, a los dos años, y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrantase el cumplimiento de la sanción si hubiere comenzado.

ARTÍCULO 53.- CANCELACION DE FALTAS Y SANCIONES

Las sanciones disciplinarias que se impongan a los/as empleados/as municipales se anotarán en su expediente personal, con indicación de las faltas que los motivaron.

La cancelación de estas anotaciones se producirá de oficio o a instancia del interesado, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

CAPITULO VIII.- RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 54.- NORMAS GENERALES

Las retribuciones de los/as empleados/as municipales sujetos al presente Convenio vendrán constituidas por las retribuciones básicas y complementarias.

Son retribuciones básicas el sueldo, la antigüedad y las pagas extraordinarias.

Son retribuciones complementarias el complemento de destino, el específico, el de productividad, y las horas extraordinarias.

ARTÍCULO 55.- LIQUIDACIÓN Y PAGO

La liquidación de los salarios se efectuará por meses naturales a través de recibo que tendrá como modelo el oficial de salario.

Igualmente, la paga extraordinaria de diciembre se abonará entre el 1 y el 5 de diciembre.

ARTÍCULO 56.- SALARIO BASE

El salario base corresponde a una prestación de trabajo conforme a un rendimiento normal durante la jornada convenida.

La cuantía se asimila a la establecida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado vigentes en relación al sueldo asignado para los diferentes grupos de funcionarios/as públicos/as regulados en la Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, conforme a la categoría establecida para cada puesto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 57- ANTIGÜEDAD

El personal acogido al presente Convenio devengará, cada tres años de servicio, un trienio, por importe de 37,33 €.

ARTÍCULO 58.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Se devengarán dos pagas extraordinarias. El importe de cada una será el previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado vigentes en relación a las pagas extraordinarias de los/as funcionarios/as públicos/as conforme a lo previsto en la legislación aplicable vigente. Se devengarán los meses de junio y diciembre.

Cuando los/as empleados/as municipales hubieran prestado una jornada de trabajo reducida durante los seis meses anteriores a los meses de junio y diciembre, el importe de la paga extraordinaria experimentará la correspondiente reducción proporcional.

ARTÍCULO 59.- COMPLEMENTO DE DESTINO

El complemento de destino se ajustará a lo preceptuado en la Legislación vigente aplicable a los/as funcionarios/as de la Administración Local conforme a los niveles establecidos para cada puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento

ARTÍCULO 60.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO

El complemento específico, está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el párrafo anterior.

Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el Presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en la Legislación vigente.

ARTÍCULO 61.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el/la empleado/a municipal desempeña su trabajo.

En ningún caso, la cuantía asignada por éste concepto durante un período de tiempo, originará ningún tipo de derecho individual, respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

Las cantidades que perciban cada empleado/a municipal por éste concepto, serán de conocimiento público, tanto de los demás empleados/as municipales de la Corporación, como de los Representantes Sindicales.

Corresponde al Pleno de la Corporación, determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los/as empleados/as municipales, dentro de los límites máximos señalados en la Legislación vigente.

Corresponde al Alcalde la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, conforme al Reglamento de Productividades que se establezca, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril.

ARTÍCULO 62.- PROLONGACION DE LA JORNADA

El personal que teniendo asignada su jornada laboral, y siempre que esté debidamente justificado por necesidades del servicio, deba incorporarse a la misma, al menos, cuatro horas antes o deba finalizar, al menos cuatro horas después, se le gratificará por el sobreesfuerzo, la cantidad de 30,37€. Igualmente, todo el que realice un total de dieciséis horas consecutivas de servicio a propuesta del responsable, a por necesidades de servicio, se le gratificara por el sobreesfuerzo con la cantidad de 50€.

ARTÍCULO 63.- PLUS DE NAVIDAD

Debido a las circunstancias especiales que conforman el periodo de navidad, se establecen las siguientes compensaciones.

Servicio DIA	TURNO	CANTIDAD	DIAS LIBRES
24 de diciembre	mañana		2 días
24 de diciembre	tarde		2 días
24 de diciembre	noche	150 euros	2 días
25 de diciembre	mañana/tarde/noche	125€	2 días
31 de diciembre	mañana		2 días
31 de diciembre	tarde		2 días
31 de diciembre	noche	150 euros	2 días
1 de enero	mañana/tarde/noche	125€	2 días
5 de enero	tarde	150 euros	2 días
6 de enero	mañana/tarde/noche	125€	2 días

Si en cualquiera de los turnos mencionados se realizaran menos de 8 horas de servicio se le compensara con la parte proporcional, en tiempo libre.

Si la cabalgata de reyes se cambiara de día esta compensación, se dispondrá para el día y turno de la cabalgata y no para el 05 de enero.

Para las productividades económicas, las percibirán todos aquellos que realicen servicios de al menos 08 horas, en los turnos mencionados

ARTÍCULO 64.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Se consideran horas extraordinarias todas aquellas que se efectúen por el/la empleado/a municipal una vez finalizada su jornada diaria de trabajo. El importe de las mismas será abonado de acuerdo con la categoría profesional establecida para cada puesto en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento

Por mutuo acuerdo entre las partes, se podrá establecer la compensación de las horas extraordinarias que se realicen en tiempo de descanso, siempre con el consentimiento del/la empleado/a municipal, siguiendo la proporción de 1,75 horas de descanso por cada hora extraordinaria diurna y 2 horas de descanso por cada hora extraordinaria nocturna o festiva.

Valor económico de las horas extraordinarias:

Grupo	Hora diurna	Hora nocturna	Hora festiva
A1	23,72	27,86	28,61
A2	22,68	26,65	27,4
C1	21,64	25,47	26,22
C2	20,61	24,28	25,03
AP	19,57	23,11	23,86

Tendrán la consideración de horas extraordinarias festivas, además de las que se realicen los días festivos nacionales, autonómico o locales, los domingos, la noche del viernes y la noche del sábado

ARTÍCULO 65.- GARTIFICACION RESPONSABLES PERSONAL PLANES DE EMPLEO O PERSONAL EN PRACTICAS

En caso de existir trabajadores de Planes de Empleo o personal en práctica, se designará un tutor y/o empleado que se haga cargo efectivo de dichos empleados. Los empleados que se hagan cargo efectivo de estos trabajadores percibirán 300€ anuales

ARTÍCULO 66.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO

Las indemnizaciones por razón del servicio (desplazamiento, dietas, alojamiento, manutención etc.) a los/as empleados/as municipales se abonarán, en los términos previstos en la legislación vigente para los/las funcionarios/as públicos/as al servicio de las Administraciones Públicas, siendo el importe, el previsto el RD 462/2002, de 24 de mayo, de Sobre Indemnización por Razón de Servicios.

ARTÍCULO 67.- REVISION SALARIAL

El Ayuntamiento aplicará la revisión salarial de conformidad con lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, en lo dispuesto en la normativa autonómica de aplicación a los/las empleados/as públicos/as de la Administración Local.

Asimismo, todas las percepciones económicas, incluidas en el presente Convenio, excepto la cantidad prevista como indemnización en el seguro de vida y accidentes y los anticipos reintegrables, se revisarán tomando como referencia lo dispuesto en el apartado anterior.

ARTÍCULO 68.- PLAN DE PENSIONES

El Ayuntamiento realizará aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación para el personal del Ayuntamiento, salvo limitación legislativa al respecto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- SERVICIOS PRESTADOS

Se reconocerá al personal fijo y al personal temporal, los servicios prestados en las Administraciones Públicas, ya sea Local, Autonómico, Estatal o Empresa Pública, a todos los efectos previstos en el Convenio Colectivo.

SEGUNDA.- CREDITO DE JORNADAS DE TRABAJO

Los empleados municipales podrán crear un crédito de jornadas de trabajo realizado en servicios extraordinarios, al que se podrá incluir las vacaciones y días libres adicionales no disfrutados, para utilizarlas antes de la jubilación. Se creará un archivo personal por cada trabajador/ra para el control de la acumulación de los créditos

TERCERA.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente en cómputo anual.

Las normas contenidas en el presente Convenio regularán las relaciones entre Ayuntamiento y sus empleado/as, con carácter preferente y prioritario a otras disposiciones de ámbito General o Sectorial.

CUARTA.- CONDICIONES LABORALES COMUNES DEL PERSONAL ABORAL Y FUNCIONARIO

Las cláusulas de este Convenio que hagan referencia a condiciones laborales incluidas, en el Pacto de Condiciones Laborales Comunes de los Empleados Municipales de este Excmo. Ayuntamiento, se regirán por lo previsto en dicho Pacto, resultando competentes las Comisiones constituidas al efecto, con las salvedades recogidas en el propio Pacto.

QUINTA.- CLÁUSULA DE REVISIÓN

Si a lo largo de la vigencia de este Pacto, se modificase por el Estado la legislación vigente, permitiendo alguno o algunos de los derechos que en el presente texto han sido recortados, de inmediato se procedería a la revisión del mismo para reflejar la nueva situación.

Asimismo se revisarán, los importes incluidos en el Convenio Colectivo de acuerdo con los incrementos retributivos previstos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Firmas.

Nº 118.752

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA MATERIAL CONSISTENTE EN LA ATRIBUCIÓN DE LA COMPETENCIA EN MATERIA DE RECURSOS CONTRACTUALES AL TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ

REUNIDOS

De una parte Almudena Martínez del Junco, Presidenta de la Diputación Provincial de Cádiz, actuando en nombre y representación de la misma, en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 34 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, y en el acuerdo de Pleno de fecha 20/03/2013, por el que se crea el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz.

De otra parte, D. José María Román Guerrero, en virtud de su nombramiento y de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

EXPONEN

1. Las Leyes 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores de agua, la energía, los transportes y los servicios postales, en la redacción dada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto, incorporan a nuestro ordenamiento las modificaciones introducidas en las Directivas 89/665/CEE y 92/13/CEE del Consejo en virtud de la Directiva 2007/66/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2007, en lo que respecta a la mejora de la eficacia de los procedimientos de recurso en materia de adjudicación de los contratos públicos.

El artículo 46.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) establece, en relación con el órgano competente que en el ámbito de las Corporaciones Locales ha de resolver los recursos especiales en materia de contratación que "la competencia para resolver los recursos será establecida por las normas de las Comunidades Autónomas cuando estas tengan atribuida competencia normativa y de ejecución en materia de régimen local y contratación.

En el supuesto de que no exista previsión expresa en la legislación autonómica y sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente, la competencia para resolver los recursos corresponderá al mismo órgano al que las Comunidades Autónomas en cuyo territorio se integran las Corporaciones Locales hayan atribuido la competencia para resolver los recursos de su ámbito.

En todo caso, los Ayuntamientos de los municipios de gran población a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y las Diputaciones Provinciales podrán crear un órgano especializado y funcionalmente independiente que ostentará la competencia para resolver los recursos. Su constitución y funcionamiento y los requisitos que deben reunir sus miembros, su nombramiento, remoción y la duración de su mandato se regirá por lo que establezca la legislación autonómica, o, en su defecto, por lo establecido en el artículo 45 de esta Ley. El Pleno de la Corporación será el competente para acordar su creación y nombrar y remover a sus miembros. El resto de los Ayuntamientos podrán atribuir la competencia para resolver el recurso al órgano creado por la Diputación de la provincia a la que pertenezcan.

Asimismo, el artículo 120 del Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales, prevé que los órganos de recursos contractuales regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, serán los competentes en sus ámbitos respectivos y en relación con las entidades enumeradas en el artículo 5.1 de este Real Decreto-ley, así como a las que estén adscritas o vinculadas a ellas, o a las que hayan otorgado un derecho especial o exclusivo, para ejercer resolver las reclamaciones que se planteen por infracción de las normas contenidas en dicho Real Decreto-ley respecto de los contratos cuyos procedimientos de adjudicación se regulan en el mismo.

El Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, respecto de las entidades locales de Andalucía y los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, en su artículo 10, establece que en el ámbito de las Entidades Locales andaluzas, y de los poderes adjudicadores vinculados a las mismas, la competencia para el conocimiento y resolución de recurso especial en materia de contratación, de la cuestión de nulidad y de las reclamaciones a que se refiere su artículo 1, corresponderá a los órganos propios, independientes y especializados que las mismas creen, que actuarán con plena independencia funcional conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 5/2010, de Autonomía Local de Andalucía, y en los términos establecidos en la Ley de Contratos

del Sector Público. Sin perjuicio de ello, prevé igualmente dicho precepto que de conformidad con la competencia de asistencia material a los municipios que atribuye a las provincias el artículo 11.1.c) de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, y en la forma regulada en el artículo 14.2 de dicha Ley, el conocimiento y resolución de estos recursos especiales y de las citadas cuestiones de nulidad y reclamaciones podrán corresponder a los órganos especializados en esta materia que puedan crear las Diputaciones Provinciales.

Mediante acuerdo de Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz de fecha 20/03/2013 se procedió a la creación de Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, al que se atribuye la resolución de los recursos especiales en materia de contratación y las cuestiones de nulidad regulados en la Ley 30/2007, de 30 de octubre (actualmente, LCSP), así como las reclamaciones en los procedimientos de adjudicación y las cuestiones de nulidad sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, que pudieran plantarse en relación con la actividad contractual de la Diputación y sus entidades instrumentales que ostenten el carácter de poder adjudicador. Igualmente, en virtud del citado acuerdo se aprobó aceptar la atribución a la Diputación, y el ejercicio por ésta en régimen de asistencia material de la prevista en el artículo 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, de la competencia para el conocimiento y resolución de tales recursos, reclamaciones y cuestiones, que pueda corresponder a las entidades locales de la provincia de Cádiz o sus poderes adjudicadores, cuando éstos hagan uso de la facultad prevista a tal efecto en el citado artículo 10 del Decreto 322/2011.

2. El Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz está adscrito al Área de Servicios Generales de la Presidencia, conforme a la nueva organización provincial, y actúa con plena independencia funcional en el ejercicio de sus competencias.

3. El Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera ha decidido acogerse a la opción establecida en el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, a cuyo fin se celebra el presente Convenio con la Diputación de Cádiz, en virtud del cual se someterán a la resolución que adopte el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz los recursos, reclamaciones y cuestiones mencionados en el párrafo primero correspondientes al Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera y a sus entidades vinculadas que tienen la condición de poderes adjudicadores.

En consecuencia, ambas entidades acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Naturaleza.

El presente Convenio de Colaboración (en adelante, el Convenio) se celebra al amparo de lo dispuesto en los artículos 46.4 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el artículo 10 del Decreto 332/2011, de 1 de noviembre, el artículo 14 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía y del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, rigiéndose, además, por las disposiciones de los artículos 47 a 53 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el presente Convenio tiene naturaleza interadministrativa, sujetándose en cuanto a su regulación al ordenamiento jurídico-administrativo, encontrándose excluido del ámbito de aplicación de la LCSP conforme a lo previsto en su artículo 6.1. Sin perjuicio de ello, las dudas y lagunas que en su ejecución o interpretación puedan suscitarse se resolverán por el órgano competente aplicando los principios contenidos en la citada Ley.

SEGUNDA. Ámbito objetivo de aplicación.

El objeto del presente Convenio es la atribución por parte del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, en adelante el Tribunal, de la competencia para la tramitación y resolución de los recursos, reclamaciones y cuestiones de nulidad a que se refiere el artículo 1.1 del Decreto 332/2011, de 2 de noviembre, en los términos previstos en la vigente legislación de contratos del Sector Público, así como en la legislación en materia de contratación pública en determinados sectores, incluyendo la de acordar las medidas cautelares de carácter provisional necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que en su momento se dicte y la de fijar las indemnizaciones que, en su caso, procedan. Estas atribuciones mencionarse en todo caso en el pliego de c

TERCERA. Ámbito subjetivo de aplicación.

El ámbito subjetivo de aplicación abarcará la actuación contractual susceptible de los procedimientos anteriormente señalados realizada por del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera y la de aquellos entes, organismos y entidades vinculados a este que tengan la consideración de poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el artículo 3.3 de la LCSP, si se integran en la Entidad Local, incluso aunque no ostenten la condición de Administración Pública.

CUARTA. Comunicaciones.

Conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal, las comunicaciones entre el Tribunal y el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera se realizarán, por medios informáticos o electrónicos.

Cuando no sea posible enviar las comunicaciones por tales medios se utilizará cualquiera de los medios que sean legalmente admisibles procurando, en todo caso, optar por el que resulte más ágil.

QUINTA. Obligaciones de las partes.

1. A través del presente convenio la Diputación Provincial de Cádiz se compromete a prestar, a través del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales creado por la misma, la asistencia material consistente en el conocimiento y resolución de los recursos especiales así como las reclamaciones en los procedimientos de adjudicación a que se refiere la Cláusula Segunda, en los términos y plazos previstos en la normativa de aplicación.

2. A través del presente convenio el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera se compromete a realizar las actuaciones precisas para permitir el adecuado ejercicio de las competencias que por el mismo se atribuyen al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, y a tal efecto:

a. La remisión de las comunicaciones, de los informes y de los expedientes administrativos relativos a los recursos y demás procedimientos de los que haya de conocer el Tribunal deberá hacerse dentro de los plazos previstos en la normativa de aplicación, incluyendo en el caso de los expedientes administrativos, toda la documentación integrante de los mismos, salvo que expresamente se indicara otra cosa por el Tribunal al reclamarlo.

b. Los actos y resoluciones que, a tenor de lo dispuesto en la legislación de contratos del Sector Público, así como en la legislación en materia de contratación pública en determinados sectores, sean susceptibles de recurso especial o reclamación respectivamente, deberán indicar, a partir de la fecha de entrada en vigor de este Convenio, la competencia del Tribunal para el conocimiento y resolución de los mismos.

3. El presente convenio no conlleva la asunción de compromisos económicos para ninguna de las partes.

4. El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes dará lugar a la resolución del Convenio en los términos previstos en la Cláusula Décimo Tercera.

SEXTA.- Protección de Datos de carácter personal

Las partes se comprometen y obligan a tratar de modo confidencial cualesquiera datos e información de carácter personal traten en virtud de este Convenio de Colaboración, y adecuarán sus actuaciones al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las

personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, estando obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en dichas normas, así como en las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la firma del presente documento o que puedan estarlo durante su vigencia.

Asimismo se obligan a adaptar y mantener las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento y garantice la protección de los derechos de las personas interesadas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del citado Reglamento, cuando el objeto del Convenio conlleve tratamiento de datos personales, las partes adquieren roles de responsable o encargado de tratamiento de dichos datos.

El detalle los datos de carácter personal a tratar, el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por las partes, se incluye en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" que se añade en forma de Addenda a este Convenio documento de acuerdo a la normativa que resulta de aplicación.

SÉPTIMA.- Registro electrónico de Convenios de Cooperación

El presente Convenio se remitirá, tras su firma, automáticamente al Registro electrónico de Convenios de cooperación bajo la superior dirección de la Secretaría General, y su inscripción se efectuará de forma singularizada, identificando en sus datos de inscripción tal condición.

OCTAVA.- Publicidad del convenio

Una vez suscrito el presente Convenio, éste deberá ser publicado en los perfiles de contratante de la Diputación Provincial de Cádiz y del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, sin perjuicio de la publicación en Boletín oficial que igualmente proceda en función de su contenido.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa en Transparencia derivada tanto de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, como la autonómica Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, el presente Convenio será publicado en el Portal de Transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz (<https://gobiernobierto.dipucadiz.es/convenios>) así como en la página web/portal del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

NOVENA.- Comunicación a la Consejería competente sobre régimen local

Conforme a lo dispuesto en el artículo 83.6 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, una vez aprobado el presente Convenio, se remitirá copia del mismo a la Consejería competente sobre régimen local.

DÉCIMA. Entrada en vigor y duración.

1. El presente Convenio producirá efectos desde su suscripción y tendrá una duración de cuatro años, salvo que por cualquiera de las partes se hubiese denunciado el mismo con anterioridad. En caso de denuncia formulada por el órgano competente de cualquiera de las partes, el convenio quedará sin efectos y el Tribunal procederá a la devolución de los expedientes que se encuentren pendientes de resolver.

2. En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción.

2. Una vez suscrito, el Convenio producirá efectos respecto a los recursos, reclamaciones o cuestiones de nulidad pendientes de resolver en el momento de su suscripción de los que no esté conociendo cualquier otro órgano especializado en esta materia.

DÉCIMO PRIMERA.- Comisión de seguimiento

1. A los efectos de coordinación y seguimiento del cumplimiento de los fines del presente Convenio, podrá constituirse una Comisión de Seguimiento, integrada por la persona titular de la Presidencia del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz, dos representantes designados por la Diputación Provincial de Cádiz y dos representantes del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

2. Serán funciones de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

a. Resolver las controversias que puedan surgir en la interpretación y cumplimiento del presente Convenio.

b. Proponer la modificación del Convenio.

c. Recepcionar, en su caso, los requerimientos de cumplimiento que realice cualquiera de las partes firmantes del convenio.

3. La Comisión de Seguimiento se adaptará, en lo referido a su funcionamiento, a lo previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Cuando haya motivo para ello, la Comisión de Seguimiento se reunirá a petición de cualquiera de las partes integradas en ella.

DÉCIMO SEGUNDA.-El régimen de modificación del convenio

Las partes en cualquier momento y de común acuerdo, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, podrán modificar las cláusulas del presente Convenio. El acuerdo de modificación será recogido en un adenda que requerirá de su correspondiente tramitación administrativa

DÉCIMO TERCERA.- Causas de resolución del convenio

Son causas de resolución del Convenio:

a. El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.

b. El acuerdo unánime de todos los firmantes.

c. El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un plazo prudencial con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado a la Comisión de Seguimiento. Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a la otra parte la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio. La resolución del convenio por esta causa podrá conllevar la indemnización de los perjuicios causados.

d. Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.

e. La denuncia formulada por el órgano competente de cualquiera de las partes.

La denuncia del convenio no será posible durante la tramitación de un requerimiento de cumplimiento.

En tales casos, el convenio quedará sin efectos y el Tribunal procederá a la devolución de los expedientes que se encuentren por resolver.

DÉCIMO CUARTA. Jurisdicción competente.

La resolución de las controversias que pudieran plantearse sobre la ejecución e interpretación del convenio deberán solventarse de mutuo acuerdo entre las partes, con carácter previo, a través de la Comisión de Seguimiento. Si dicho acuerdo no pudiera alcanzarse, el orden jurisdiccional Contencioso- Administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas que pudieran suscitarse.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, se firma el presente Convenio.

1/9/23. LA PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, Almudena Martínez del Junco. Firmado. EL ALCALDE/PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA, José María Román Guerrero. Firmado. **Nº 118.184**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA

EDICTO

Anuncio del Ayuntamiento de Conil de la Frontera de sometimiento a información pública del Expediente 9327/2022. Aprobación Inicial del Proyecto de Urbanización DE LAS CALLES ALGODONALES Y CALLE D DE LA UE V18-A DE CONIL DE LA FRONTERA (documento visado nº 0205230039221).

Que, el Excmo. Ayuntamiento en Junta de Gobierno de fecha 03/08/2023, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo que dice lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar Inicialmente el Proyecto de Urbanización DE LAS CALLES ALGODONALES Y CALLE D DE LA UE V18-A redactado por el Arquitecto D. Juan Ignacio Delgado Rolandi, por entender que se ajusta a la normativa urbanística de aplicación, debiéndose dar cumplimiento con carácter previo a la aprobación definitiva, a las determinaciones contenidas en el Informe Técnico de 11 de enero y 5 de junio de 2023 y asimismo, se deberá constituir garantía por importe no inferior al 7% de los gastos de urbanización y contar con los informes sectoriales favorables.

SEGUNDO.- Someter el documento a Información Pública de forma simultánea a la notificación a los propietarios y demás interesados del ámbito por plazo de 20 días, para que pueda ser examinado y presentarse las alegaciones procedentes, mediante anuncio que se publicará en el B.O.P de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y portal web, encontrándose a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento. El citado anuncio deberá indicar expresamente lo recogido en el art 8.2 RLISTA.

TERCERO.- Solicitar, en caso de que proceda, los informes sectoriales previstos legalmente como preceptivos y consultar a las compañías suministradoras sobre la adecuación técnica del proyecto a las condiciones informadas y recogidas en el instrumento de ordenación.

Lo que se comunica y se traslada, comunicándose que quien desee consultar el expediente podrán realizar dicha consulta en la Oficina Técnica Municipal sita en la C/ Padre Ramírez esquina C/ La Virgen, en horario de Oficina de 9:00 Horas a las 13:30 Horas;

En Conil de la Frontera, a 22 de agosto de 2023. LA ALCALDESA. Fdo.: Inmaculada Sánchez Zara.

Nº 114.798

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

En aplicación del artículo 13 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y

de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que con fecha 19 de julio de 2023, se ha dictado el siguiente Decreto número 2023/3670 por el Istmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz al objeto de realizar el nombramiento de funcionarios eventuales:

PERSONAL DE EMPLEO EVENTUAL	CARGO	IMPORTE ANUAL (EN 14 PAGAS)
José Antonio González Alba	Asesor/a de Comunicación	42.200 €

2/8/23. Fdo.: EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL, POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL

Nº 114.816

AYUNTAMIENTO DE ROTA

MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, S.L.

(MODUS)

ACUERDO

Aprobadas las Listas Cobratorias que seguidamente se indican, relativas al presente ejercicio de 2023, por el presente se exponen al público, para que en el plazo de UN MES desde su publicación puedan, presentarse contra las mismas reclamaciones por los interesados legítimos, de conformidad con lo establecido en el Art. 14.2.C) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

*PRESTACIÓN POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA, DEPURACIÓN, ALCANTARILLADO, de grandes consumidores del mes de AGOSTO 2023.

Asimismo, se acordó fijar como fecha de pago un período voluntario de quince días (art. 84 del Reglamento Suministro Domiciliario del Agua, Decreto 120/1991 de 11 de junio), pudiendo efectuarse el ingreso de las cuotas resultantes en las Oficinas de Recaudación, ubicadas en la calle Compás del Convento núm. 11, durante el horario habitual de 9,00 a 13,00 horas de días laborales, o a través de domiciliación bancaria.

Transcurridos los plazos indicados se iniciará el procedimiento de apremio, efectuándose el cobro de las cuotas no satisfechas con el recargo establecido en las normas de aplicación e intereses de demora correspondientes.

Lo que se hace público para general conocimiento de los afectados legítimos. 21/08/2023. El Consejero Delegado de MODUS ROTA. Fdo: Manuel Jesús Puyana Gutiérrez.

Nº 114.830

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

En aplicación del artículo 13 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que con fecha 31 de julio de 2023, se ha dictado el siguiente Decreto número 2023/3761 por el Istmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz al objeto de realizar el nombramiento de funcionarios eventuales:

PERSONAL DE EMPLEO EVENTUAL	CARGO	IMPORTE ANUAL (EN 14 PAGAS)
Almudena del Campo Navarro	Asesor/a de comunicación	42.200,00 €
Juan Antonio Zambrano Sáenz	Asesor/a Grupo Popular	42.200,00 €

2/8/23. EL DIRECTOR DEL AREA DE PERSONAL POR DELEGACIÓN DEL SECRETARIO GENERAL. Firmado.

Nº 114.920

AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de agosto del año dos mil veintitrés, al punto 2º del Orden del día, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio 2023, integrado por el presupuesto del propio Ayuntamiento y por los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a esta entidad: Movilidad y Desarrollo Urbano Sostenible, S.L. (MODUS ROTA) y Centro Especial de Empleo Torre de la Merced, S.L.U., junto con la plantilla del personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como en relación a los artículos 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 126.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se expone al público el expediente por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados a que se refieren los artículos 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 22.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, podrán examinar el expediente en la Intervención General (c/ Compás del Convento, nº 12, 1ª planta del Mercado Central) y en el Portal de la Transparencia (www.aytorota.es/transparencia) de este Ayuntamiento, y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes ante el

Pleno de la Corporación por los motivos establecidos en los artículos 170.2 y 22.2 de dichos preceptos, respectivamente.

De conformidad con lo previsto en los citados artículos 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, una vez finalizado el plazo mencionado sin que se hubiesen presentado reclamaciones, el referido acuerdo de aprobación inicial se considerará definitivamente aprobado; y en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento.
EL ALCALDE. José Javier Ruiz Arana.

Nº115.014

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

LISTADO PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS SELECCIÓN FUNCIONARIO TAE INGENIERO OEP 2022

Con fecha 22 de agosto de 2023 el Sr. Alcalde-Presidente ha dictado Decreto, inscrito en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía al número 03075/2023, del siguiente tenor literal:

“Vistas las Bases para la selección de funcionario de carrera, de una plaza de TAE Ingeniero, las cuales fueron aprobadas por Resolución de esta Alcaldía n.º 929/23, de 11 de marzo.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cuyas Bases se publicaron íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cadiz, n.º 58, de 28 de marzo de 2023 y en el BOJA n.º 127, de 5 de julio de 2023.

Y de conformidad con lo dispuesto en la Base cuarta de la convocatoria y en virtud del artículo 20 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, y del art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la siguiente lista provisional de admitidos y excluidos para la selección de funcionario de carrera, de una plaza de TAE Ingeniero.

ADMITIDOS:

APELLIDOS Y NOMBRE			DNI
BAENA	JIMENEZ	ANGEL FRANCISCO	***8291**
CARRASCO	GÁLVEZ	DIEGO DANIEL	***5062**
MEGIAS	GARRIDO	PABLO	***6431**
MORAN	ALMENARA	FRANCISCO JOSE	***4059**
NAVAS	LEIVA	JUAN JOSE	***6764**
SÁNCHEZ	GARCÍA	MARIA DEL PILAR	***8044**
SÁNCHEZ	SÁNCHEZ MOLINA	EDUARDO	***7271**
VARO	SABORIDO	FRANCISCO	***5745**
VÁZQUEZ	SÁNCHEZ	MIGUEL ANGEL	***3980**

EXCLUIDOS:

NINGUNO

Segundo.- Los aspirantes omitidos en la relación anterior, dispondrán de un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución en el BOP de Cádiz para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión de la relación de admitidos.

Tercero.- Designar a los siguientes miembros para la composición del tribunal calificador:

Presidente: Dña. Rosa Pérez Villalta, suplente D. Jorge Rogelio Cáceres Pérez
Secretaria: Dña. Carmen Rocío Ramírez Bernal, suplente, Dña. Sonia R. Rey Sánchez
Vocales: D. Jesús Arceiz García, suplente D. Francisco José Pérez Partal
Dña. Rocío Pilar Almagro García, suplente Dña. Belén Rodríguez-Brioso Ramos
D. José Manuel Alcántara Pérez, suplente Dña. Alicia González Wandossell
D. Monserrat Casasola Muñoz, suplente D. Francisco J. Monserrat Gómez

Cuarto.- Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y en la página web corporativa (www.lalineas.es).

Quinto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 24/08/23. EL ALCALDE Fdo. Jose Juan Franco Rodríguez. DOY FE, LA SECRETARIA GRAL. Fdo. Carmen Rocío Ramírez Bernal

Nº 115.114

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

De conformidad a lo que dispone el Art. 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 relación con el Art. 104.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local, el Pleno, en sesión de 27/06/2023, ha determinado el número y características del personal eventual que prestará funciones de confianza/asesoramiento especial en la Corporación Municipal, cuyo nombramiento corresponde a esta Alcaldía-Presidentencia por atribuciones de dicha norma legal.

En consideración a lo anterior, esta Delegación General de Área de Desarrollo de la Administración (por delegación de competencias Decreto de la Alcaldía-Presidentencia de 20 de junio de 2023), RESUELVE:

PRIMERO.- Nombrar a D.ª Bella Barrios Llamas como personal eventual para prestar funciones de confianza y asesoramiento especial como Asesora de Alcaldía Presidencia Nivel 2.

SEGUNDO.- Las retribuciones brutas anuales por todos los conceptos serán de 36.164,90€, que se devengarán en catorce pagas iguales por importe de 2.583,21€, de las cuales dos se abonarán en los meses de junio y diciembre respectivamente, en concepto de pagas extras, todo ello sin perjuicio de lo que en cada momento pueda fijar el Pleno Municipal.

La dedicación plena del citado personal implicará, además del cumplimiento de la jornada laboral ordinaria del resto del personal municipal, la incompatibilidad para todo tipo de actividades públicas o privadas, por cuenta propia o ajena, de carácter retribuido, así como para la percepción de horas extraordinarias, debiendo estar a disposición de la Corporación en cualquier momento que sea requerida para ello.

TERCERO.- Habida cuenta del carácter de personal eventual de este nombramiento, su titular será dada de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

CUARTO.- Este nombramiento tendrá efectos económicos y administrativos desde el día 28/06/2023, inclusive.

QUINTO.- La designada podrá ser separada libremente en cualquier momento, y en todo caso, cesará en su puesto cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que preste su función de confianza y asesoramiento.

SEXTO.- Este nombramiento de personal eventual, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

SÉPTIMO.- De este Decreto se dará cuenta al Excmo. Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que se celebre, y se dará traslado del mismo a la interesada, a los portavoces de los Grupos Políticos Municipales, al interventor, a los efectos correspondientes.

28/06/2023. El JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS. Juan Manuel Rodríguez Sánchez. Firmado. DGA. Desarrollo Admon Pública. María José Foncubierta Delgado. Firmado. 29/06/2023. La Secretaria General. María Dolores Larrán Oya. Firmado.

Nº 115.248

AYUNTAMIENTO DE EL GASTOR ANUNCIO

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de 18 de julio de 2023, sobre el expediente de modificación de créditos 05/2023 por crédito extraordinario y suplemento de créditos financiado mediante remanente líquido de tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

Créditos Extraordinarios:

Capítulo VI: 8202,33€

Suplementos de Créditos

Capítulo I: 18.500,00 €

Capítulo II: 91.894,76 €

Capítulo IV: 22.459,64 €

Capítulo VI: 69.530,16 €

Financiación:

Remanente líquido para gastos generales

Capítulo VIII: 210.586,89 €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En el Gastor a 24 de agosto de 2023. La Alcaldesa. MARÍA ISABEL MORENO FERNÁNDEZ. Firmado.

Nº 115.249

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