

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO
CADIZ

CONVENIO O ACUERDO:

TRANSPORTE SANITARIO DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

Expediente: 11/01/0165/2025
Fecha: 15/08/2025
Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN
Destinatario: JUAN JOSE ARAUZ SALMERON
Código 11102044012025.

Visto el texto del Convenio Colectivo del TRANSPORTE SANITARIO DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 24/06/2025, así como la subsanación del mismo, con fecha de entrada 11-08-2025, 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 del TRANSPORTE SANITARIO DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, así como su subsanación, 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 15/08/2025. EL DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, DANIEL SANCHEZ ROMAN. Firmado.

CONVENIO COLEITIVO DEL TRANSPORTE SANITARIO
DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL Y TERRITORIAL

Las disposiciones del presente Convenio son de obligado cumplimiento para todo tipo de empresas, cooperativas, S.A.L., y cualquier otro tipo de empresa que pueda constituirse según la legislación vigente y que tenga su centro de trabajo o lugar de trabajo en la provincia de Cádiz, siempre y cuando se dedique al transporte sanitario en cualquiera de sus modalidades. Asimismo, queda incluido el transporte adaptado para todo tipo de personas con movilidad reducida, discapacidad psíquica y/o física, independientemente del centro de origen o destino. Igualmente, este Convenio colectivo será de aplicación a cualquier otro tipo de personas jurídicas, con o sin ánimo de lucro, tales como Asociaciones, ONG´S, Fundaciones, o similares, que en su actividad (parcial o totalmente) presten los servicios regulados en este convenio. Además de a todas las personas jurídicas citadas anteriormente, este Convenio colectivo será de aplicación para las que, aun no teniendo su domicilio social en la provincia de Cádiz, si se dediquen al transporte sanitario dentro del ámbito territorial de la provincia gaditana durante más de treinta días en un periodo comprendido de seis meses.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL

Las disposiciones del presente Convenio tendrán una duración de cinco años, desde el 1 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2030, y se prorrogarán de manera tácita y automática si ninguna de las partes denuncia este Convenio colectivo con al menos tres meses de antelación, a la fecha en que concluya su vigencia.

ARTÍCULO 3.- RETRIBUCIONES

Las retribuciones pactadas entre todas las partes se consideran siempre con base a un rendimiento normal de trabajo. En los casos en que el/la trabajador/a tuviese retribuciones a título individual y/o particular, le serán respetadas a todos los efectos legales, entendiéndose por salario, el que se establezca para la categoría profesional de la tabla salarial anexa en el presente Convenio, más los incrementos por antigüedad.

ARTÍCULO 4.- PLUS DE TRANSPORTE

Todas las personas trabajadoras afectadas por este Convenio colectivo, tendrán derecho a percibir en concepto de Plus de Transporte durante los 335 días del año, la cantidad de 7,75 euros por día. Esta última cantidad será la misma para todas las categorías mencionadas en las disposiciones del presente Convenio.

ARTÍCULO 5.- PLUS DE NOCTURNIDAD

Se consideran horas nocturnas cada una de las horas trabajadas entre las 22:00 y las 6:00 horas del día siguiente, incrementadas en un 10% del salario base mensual por hora de jornada trabajada durante los años 2026, 2027, y 2028. Para los años 2029 y 2030, el incremento será un 15% del salario base mensual por hora de jornada trabajada. Para percibir este plus de nocturnidad, las personas trabajadoras deberán haber realizado las horas nocturnas que no sean coincidentes con los sábados, domingos, y festivos, produciéndose el devengo de las mismas para la persona trabajadora que realice el turno de noche o la nocturnidad.

ARTÍCULO 6.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Todas las personas trabajadoras afectadas por este Convenio colectivo

tendrán derecho a percibir cuatro pagas extraordinarias al año, cada una de ellas por un importe igual a treinta días de salario más antigüedad. Las pagas extraordinarias deberán abonarse en los siguientes periodos:

Paga de Marzo	antes del 20 de marzo
Paga de Junio	antes del 20 de junio
Paga de Septiembre	antes del 20 de septiembre
Paga de Diciembre	antes del 20 de diciembre

Estas pagas nunca serán prorrateadas, salvo que por acuerdo entre la empresa y la representación de los trabajadores y trabajadoras se pacte el prorrateo o se viniera haciendo habitualmente en la empresa.

ARTÍCULO 7.- PREMIO DE ANTIGÜEDAD

El Premio de Antigüedad se abonará ajustándose a la última categoría de las personas trabajadoras, fecha de ingreso, y salario según Convenio colectivo. Todas las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio, percibirán en concepto de porcentaje de antigüedad la cantidad resultante de aplicar al salario base la siguiente escala:

A los 3 años	3 %
A los 6 años	6 %
A los 9 años	9 %
A los 12 años	12 %
A los 15 años	16 %
A los 18 años	18 %
A los 21 años	21 %
A los 24 años	24 %
A los 27 años	27 %
A los 30 años	30 %
A los 33 años	33 %
A los 36 años	36 %

Se mantendrá a las personas trabajadoras que estén antes de la firma del presente convenio, cualquier premio por antigüedad superior al que les correspondería según la tabla anterior.

ARTÍCULO 8. - DIETAS

El abono de las dietas por parte de la empresa y a las que tienen derecho todas las personas trabajadoras afectadas por este Convenio colectivo, será por jornada trabajada o servicio prestado, siendo la misma cuantía para todas las categorías profesionales dispuestas en este Convenio colectivo, cifrándose en las siguientes cantidades diarias:

Dieta completa	53,75 euros
Comida	15,72 euros
Cena	10,47 euros
Cama y desayuno	31,39 euros
Dietas en el extranjero	157,03 euros

Cuando por necesidades del servicio y a petición de la empresa tenga que realizar la comida el personal de plaza, se le abonará la cantidad de 15,72 euros. El abono de las dietas se hará en función de la hora de entrada o cierre de las personas trabajadoras, motivo este último de negociación entre la empresa y la representación de los las personas trabajadoras de cada centro.

Las empresas tendrán la posibilidad de negociar, junto a la representación de las personas trabajadoras, las dietas directamente con las empresas hosteleras, de manera que, en vez de abonarse a las personas trabajadoras, las abone justificándose en los establecimientos hosteleros. Esta medida no supondrá un perjuicio en la calidad de la dieta percibida por cada persona trabajadora, sino en beneficio de la gestión de las empresas debido al volumen de las mismas.

ARTÍCULO 9.- LICENCIAS

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, previo aviso y justificación, las personas trabajadoras podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Veinte días naturales en caso de matrimonio civil o religioso, o parejas de hecho, siempre que las mismas estén debidamente inscritas en el correspondiente registro oficial y las personas trabajadoras aporten la certificación acreditativa de la misma. En el caso de parejas de hecho dicha licencia no podrá ser disfrutada nuevamente hasta que no hubiese transcurrido un periodo mínimo de cuatro años desde la anterior licencia.

b) Un día por matrimonio de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando sea coincidente con la jornada de las personas trabajadoras. En tal caso, si el matrimonio del pariente exige un desplazamiento al efecto de 200 km, el plazo será de 2 días naturales consecutivos.

c) Dieciocho días por accidente o enfermedad, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho e hijo/as. Cinco días para el resto de parientes hasta el segundo grado de

consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.

d) Cinco días por el fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos días.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

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

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

h) Cinco días de asuntos propios que no admitan demora.

i) Cinco días al año por cada persona trabajadora, se podrá faltar al trabajo con derecho al salario íntegro, avisando con 24 horas de antelación y sin justificar.

j) Un día para la renovación del carnet de conducir, salvo que los medios de transporte regulares impongan un plazo mayor.

k) En el supuesto de riesgo para el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato prevista en el artículo 48.4 del ET, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

l) Por nacimiento de hijo/a se estará a lo dispuesto en el artículo 48.4 y 5 del Estatuto de los Trabajadores, pudiendo unirse las vacaciones al periodo de suspensión del contrato, o al sucesivo periodo de acumulación de lactancia en caso de hacer uso de este derecho. De conformidad con lo previsto en el artículo 48.6 del ET, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija en el nacimiento, adopción, en situación de guarda con fines de adopción o de acogimiento, la suspensión del contrato a que se refieren los apartados 4 y 5 tendrá una duración adicional de dos semanas, una para cada uno de los progenitores. En el caso de disfrute del permiso a tiempo parcial, y en cualquier caso a partir de las seis semanas inmediatas posteriores al parto, que serán de descanso obligatorio de conformidad con lo establecido en la normativa legal, por acuerdo entre empresa y persona trabajadora se podrá pactar la adaptación de la duración y la distribución de la jornada de trabajo. La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho en los términos establecidos legalmente. Cuando los dos progenitores que ejerzan este derecho trabajen para la misma empresa, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

m) En los casos previstos en el artículo 48.4 del ET, de nacimiento de hijos/as prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora durante el tiempo que dure esta hospitalización. Asimismo, durante dicho periodo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de tres horas (o su parte proporcional en caso de contrato a tiempo parcial) dentro de su jornada ordinaria, con la disminución equivalente del salario hasta el alta hospitalaria. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica, o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria, conforme a lo previsto en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato.

n) Las personas trabajadoras, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores, en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tendrán derecho a una hora de ausencia al trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. Asimismo, podrán optar por sustituir este derecho por la reducción de media hora de la jornada habitual de trabajo. Las personas trabajadoras podrán acumular el disfrute de este derecho de reducción de jornada por lactancia en 16 días naturales unidos al periodo de suspensión del contrato previsto en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores. El derecho a la acumulación se vincula a la prestación efectiva de trabajo hasta que el menor cumpla los nueve meses.

o) Se reconoce el derecho de las personas trabajadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y de la Ley 39/1999 de Conciliación de la Vida Laboral y Familiar, y, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35 de este Convenio. Las reducciones de jornada por guarda legal se regularán de conformidad con la legislación vigente aplicable en el momento de su concesión. De conformidad con lo previsto en el artículo 37. 6 y 7 del ET, se concederán las concreciones de horario solicitadas, cuando se concreten en los días y el turno ordinario en que venga prestando servicios la persona trabajadora.

p) Dos días por cambio de domicilio o mudanza, y tres días si el cambio de domicilio o mudanza es fuera de la provincia de Cádiz.

La empresa podrá denegar el derecho a disfrute de los asuntos propios de las personas trabajadoras que los soliciten, si en un mismo día es solicitado por un porcentaje de personas trabajadoras igual o superior a los porcentajes indicados a continuación del total de la plantilla del centro de trabajo:

En centros con menos de diez trabajadores/as	25 %
En centros entre 11 y 30 trabajadores/as	15 %
En centros entre 31 y 50 trabajadores/as	10 %
En centros de más de 51 trabajadores/as	6 %

Se entiende por centro de trabajo, un servicio programado, un servicio urgente o un servicio de críticos.

Las personas trabajadoras que estén cumpliendo los requisitos dispuestos en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y que por mejorar su calidad de vida estén interesadas en acogerse a una situación de permiso con reserva de puesto de trabajo, por una fecha no inferior a dos meses, ni superior a cuatro meses, se le respetará su puesto de trabajo y antigüedad, siendo esta la que disponga al inicio de dicho permiso.

Para las personas trabajadoras que no lleven un año en la empresa, el tiempo de licencia será proporcional al de la duración del contrato en el momento de solicitarlo.

ARTÍCULO 10.- VACACIONES

Las personas trabajadoras afectadas por este Convenio colectivo, tendrán derecho a 30 días naturales de vacaciones, durante los cuales las personas trabajadoras percibirán el sueldo íntegro, la antigüedad, más una gratificación de 7,75 euros diarios más el incremento pactado para años sucesivos en concepto de bolsa de vacaciones.

ARTÍCULO 11.- HORAS EXTRAORDINARIAS

En compensación de las mejoras pactadas en este Convenio colectivo y en beneficio de la productividad, se pacta de común acuerdo por todas las partes, las horas extraordinarias. Cuando sea necesario realizar las horas extraordinarias a juicio de la empresa y, hasta el límite permitido por la legislación vigente, será de carácter obligatorio para todas las personas trabajadoras afectadas por este Convenio colectivo, hasta un límite máximo de 20 horas semanales sobre la jornada de trabajo.

El valor de la hora extraordinaria queda fijado en la tabla anexa a este Convenio colectivo. Quedarán exentos/as de la obligación de realizar horas extraordinarias, aquellas personas trabajadoras que no hayan percibido el importe de las realizadas en el periodo de pago anterior. Para que, la realización de las horas extraordinarias sea compensada por descanso, debe existir acuerdo previo entre las empresas y la representación de las personas trabajadoras.

Los jefes de tráfico, tendrán la obligación de reconocer el número de horas extraordinarias de cada conductor/a los viernes de cada semana, entregando recibo sellado y firmado por la empresa a la representación de las personas trabajadoras.

ARTÍCULO 12.- JORNADA, TURNO, CALENDARIO LABORAL

La jornada laboral será de 39 horas semanales y será modificada siempre que disminuya conforme a la legislación vigente, en días laborales de lunes a viernes debiendo respetarse el descanso entre jornadas de 12 horas. Las horas realizadas en sábados, domingos y festivos, serán consideradas como guardias y/o jornadas especiales, conforme a la legislación vigente. Serán consideradas guardias y/o jornadas especiales, las realizadas desde las 00:00 horas hasta las 24:00 de los días 25 de diciembre y 1 de enero, las cuales, serán incrementadas en un 100% tal como se dispone en las tablas salariales anexas, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Resolución de 19 de julio de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Laudo arbitral sobre jornada de trabajo en el ámbito del Convenio colectivo para las empresas y las personas trabajadoras de transporte sanitario de enfermos/as y accidentados/as.

El calendario laboral será negociado con la representación de las personas trabajadoras.

En lo no regulado convencionalmente, se estará con carácter supletorio a lo expresado en el laudo.

ARTÍCULO 13.- AYUDA A LA FORMACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

En virtud de promover el acceso a la formación presencial u online de las personas trabajadoras, se establece una ayuda de 165,01 euros mensuales para ampliar las capacidades técnicas de los trabajadores y las trabajadoras, a fin de facilitarles una mayor formación y capacitación técnica. Esta ayuda se prestará durante los doce meses del año.

ARTÍCULO 14.- CONDICIONES GENERALES DE INGRESO

En los centros de trabajo, establecimientos de nueva creación, y en aquellos en los que se amplíen las instalaciones o se organicen nuevos servicios, se cubrirán los nuevos puestos de trabajo por libre contratación de empresas, conforme a lo dispuesto en las disposiciones del presente Convenio colectivo y los modos de contratación previstos en la legislación vigente. Todas las personas afectadas por este Convenio colectivo estarán contratadas con un contrato de trabajo indefinido, a menos que estén sujetas a otro tipo de relación laboral temporal por haber suscrito con la empresa alguna modalidad contractual relacionada con tal naturaleza.

Periodo de prueba: Así, todo ingreso laboral, se efectuará con un determinado periodo de prueba, de acuerdo con la siguiente escala máxima, según la clasificación del personal efectuada en distintos grupos profesionales:

- Personal superior y técnico, seis meses.
- Personal administrativo y de explotación, dos meses.

Asimismo, cuando la persona trabajadora haya desempeñado anteriormente en la empresa las mismas funciones en el mismo o similar puesto de trabajo bajo cualquier modalidad de contratación, no cabrá un periodo de prueba. Los contratos de trabajo, cualquiera que sea su modalidad, deberán formalizarse por escrito, en modelo oficial si lo hubiere, correspondiéndole un ejemplar a cada una de las partes firmantes, de conformidad con la legislación vigente.

De igual forma, será de aplicación a todas las modalidades contractuales las siguientes consideraciones:

- a) Las condiciones salariales que se establecen en este Convenio colectivo se refieren a las relaciones laborales con jornada completa establecida, por lo que se aplicará proporcionalmente en función de la jornada que se ejecute y de la modalidad contractual establecida por cada trabajador/a.
- b) Todas las personas trabajadoras disfrutarán de las mismas licencias y/ permisos, vacaciones retribuidas, descansos entre jornadas, opciones formativas y demás condiciones laborales establecidas con carácter general en este Convenio colectivo

y en aquellos convenios de ámbito inferior, siempre que sean compatibles con la naturaleza de su contrato, en proporción al tiempo que lleven trabajando en la empresa.

c) Las personas trabajadoras contratadas a tiempo completo o jornada parcial que deseen novar su contrato de trabajo transformándolo a tiempo parcial o jornada completa, respectivamente, podrán hacerlo de común acuerdo con la empresa, estableciendo las nuevas condiciones laborales. No se considerará novación de contrato la reducción de la jornada por guarda legal.

ARTÍCULO 15.- AYUDA ESCOLAR

Todas las personas trabajadoras con hijos/as en edad escolar (Educación Infantil, Enseñanza Primaria y ESO), recibirán una ayuda de 61,90 euros al año por cada hijo/a, que se abonará en la nómina del mes de agosto.

ARTÍCULO 16.- COMPLEMENTOS EN CASO DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y ACCIDENTE

Cuando una de estas situaciones afecta a la persona trabajadora, la empresa complementará hasta el 100% de la base total de cotización desde el primer día de baja. A partir de los 30 días de baja, y en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional se compensar además al trabajador o a la trabajadora con 3,93 euros por día.

ARTÍCULO 17.- PÓLIZA DE SEGUROS

Las empresas estarán obligadas a contratar de forma externa una póliza de seguros mediante fondo de pensiones, aval, etc., para las personas trabajadoras que cubran como mínimo los siguientes riesgos:

Muerte natural	12.000 euros
Incapacidad permanente total	20.000 euros
Incapacidad permanente absoluta	20.000 euros
Muerte por accidente	24.000 euros
Muerte por accidente de circulación durante la jornada de trabajo	36.000 euros

A percibir de una sola vez por el trabajador/a, cónyuge, pareja de hecho superáste, descendientes o ascendientes, y en su caso los derechos habientes, si como consecuencia de enfermedad común o accidente de trabajo sobreviene alguna de estas circunstancias. Las primas que se generen en función de la citada póliza serán a cargo de la empresa, siendo responsable la empresa aseguradora y subsidiariamente la empresa del pago del capital asegurado a la persona trabajadora, sus beneficiarios/as, y en caso de siniestro que conlleve a su percepción. En el caso de que la persona trabajadora falleciese fuera de su residencia habitual, al encontrarse desplazado de la misma por orden de la empresa, ésta última abonará los gastos de traslado de sus restos hasta el lugar de residencia del trabajador/a fallecido/a y a los de dos familiares para su acompañamiento hasta dicha residencia. Para el supuesto de que la compañía de seguros con la que se concierte esta póliza rechace la inclusión de alguna persona trabajadora en la misma, será la comisión mixta la que intente resolver este problema mediante la contratación con otra compañía si ello fuera posible, o mediante la entrega a la persona trabajadora afectada del importe de lo que hubiera costado suprima de haber sido asegurado/a por la compañía.

ARTÍCULO 18.- MULTAS

Las multas que se impongan a las personas trabajadoras por causas imputables a la empresa o a los vehículos, serán abonadas por las respectivas empresas. Los conductores y las conductoras están obligados/as a entregar el boletín de cualquier denuncia al rendir el viaje siempre con tiempo para que la empresa pueda ejercitar su derecho a presentar los correspondientes pliegos de descargos, alegaciones y/o recursos. Las personas trabajadoras están obligadas a comunicar a la empresa la pérdida de puntos de su carnet de conducir y/o de cualquier otra sanción que pueda incidir en las condiciones esenciales de desarrollo de su puesto de trabajo.

ARTÍCULO 19.- JUBILACIÓN

A las personas trabajadoras que, llevando diez años de antigüedad al servicio de la empresa se jubilen totalmente entre los 60 y 64 años de edad, percibirán de la empresa una gratificación por una sola vez, conforme a lo dispuesto a continuación:

60 años	5 mensualidades
61 años	4 mensualidades
62 años	3 mensualidades
63 años	2 mensualidades
64 años	1 mensualidad

El abono de esta gratificación se realizará con cargo directo y exclusivo a la empresa, y se abonará junto a la última nómina a la que tenga derecho a percibir la persona trabajadora que se jubile, sin que el abono de dicha gratificación pueda ser externalizado. Asimismo, con el propósito de fomentar el empleo en el sector de trabajadores/as desempleados/as, se establece las siguientes medidas de estímulo a la contratación mediante el rejuvenecimiento de las plantillas:

1. Para exigir la jubilación obligatoria, siempre que la persona trabajadora cumpla con los requisitos para causar derecho al 100% de la pensión, la empresa deberá contratar una nueva persona trabajadora con carácter indefinido.
2. Cuando se cumpla los requisitos legales para ello, las empresas atenderán y aceptarán la petición de quienes manifiesten por escrito su voluntad de acceder a la jubilación parcial. En este caso las empresas estarán obligadas a su concesión y será necesario que entre empresa y trabajador/a se llegue a un acuerdo escrito por lo

que respecta a la forma en la que trabajará el porcentaje de jornada que se mantiene de alta en la empresa y siempre dentro de la legislación vigente en cada momento.

Mediante mutuo acuerdo entre empresa y el trabajador jubilado parcialmente podrá pactarse la acumulación del tiempo de trabajo de éste en una determinada época del año.

Para que el trabajador pueda acceder a la jubilación parcial, en los términos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y demás disposiciones concordantes, la empresa deberá concertar simultáneamente un contrato de relevo, de acuerdo con lo establecido en cada momento por la legislación vigente, con objeto de sustituir la jornada de trabajo dejada vacante por el trabajador que se jubila parcialmente.

ARTÍCULO 20.- VIAJES INTERPROVINCIALES FUERA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

Los desplazamientos o viajes de hasta 700 Km los realizará un solo conductor/a. La dieta correspondiente se percibirá a parte de la cantidad fijada y se cobrará 157,31 euros por la realización de los mismos.

Los desplazamientos o viajes de más de 700 Km los realizarán dos conductores/as. La dieta correspondiente se percibirá a parte de la cantidad fijada y se cobrará 262,27 euros por la realización de los mismos por conductor/a. Con esta cantidad se entienden abonadas las horas extraordinarias que se realicen por motivos de los viajes y/o desplazamientos citados. Para estos desplazamientos o viajes se establecerá un turno rotatorio entre los conductores y las conductoras, siendo de obligado cumplimiento para todos/as, excepto si están de vacaciones, licencias, o descanso semanal. La empresa se compromete a anticipar una cantidad aproximada de gastos por desplazamientos o viajes fuera de la provincia de Cádiz.

ARTÍCULO 21.- CAMBIO DE TURNO

La empresa permitirá el cambio de turno entre las personas trabajadoras, siempre que se adecuen a la legislación vigente sobre Salud laboral, y siempre que exista notificación previa para ello.

ARTÍCULO 22.- GARANTÍAS SINDICALES

Los delegados y las delegadas de personal, integrantes del Comité de empresa o delegados/as de la Sección sindical en las empresas de menos de 250 trabajadores/as, tienen derecho a 20 horas mensuales de crédito horario, pudiendo ser acumuladas trimestralmente, estas horas podrán utilizarse en la formación sindical que promuevan las organizaciones sindicales.

ARTÍCULO 23.- PRIVACIÓN EL PERMISO DE CONDUCIR

Los conductores y las conductoras que, como consecuencia de hechos relacionados con su actuación profesional en las empresas se vieran privados/as de su carnet de conducir, estas los/las mantendrán en su plantilla durante el periodo de tiempo que esa circunstancia se mantenga, reubicándoles al puesto más conveniente, siempre y cuando en, al menos, dos terceras partes de las faltas graves cometidas por el conductor o la conductora sean imputables a la empresa.

En cualquier caso, la persona trabajadora tiene la obligación de comunicar a la empresa la pérdida de puntos de su carnet de conducir, así como aquellas sanciones que puedan incidir en la calificación necesaria para el normal desarrollo de su trabajo.

ARTÍCULO 24.- PLUS COMPENSATORIO

Las personas trabajadoras a las que les sea de aplicación este Convenio colectivo como consecuencia de la actividad que desarrollan, tendrán derecho a un plus compensatorio del 14% del salario base por día de trabajo.

ARTÍCULO 25.- PERSONAL DE AMBULANCIAS

El conductor o la conductora de ambulancias debe tener experiencia en dichos servicios. Todas las personas trabajadoras pasarán anualmente un reconocimiento médico, así como vacunación que prevenga contagios de enfermedades.

ARTÍCULO 26.- ANTICIPOS EXTRAORDINARIOS

Las personas trabajadoras de la plantilla habitual de la empresa, podrán solicitar un anticipo extraordinario por un importe de 600 euros a pagar en doce mensualidades sin intereses. Para que el mayor número de personas trabajadoras puedan disfrutar de este tipo de anticipo sin causar perjuicio a la tesorería de la empresa, se establece que el tope anual por cada empresa será de 6.000 euros, y el de las personas trabajadoras de un anticipo anual.

No será posible pedir un segundo anticipo sin haber liquidado previamente el primer anticipo.

ARTÍCULO 27.- INCREMENTO SALARIAL

Para los años 2026, 2027, 2028, 2029, y 2030, los salarios serán los dispuestos en las tablas salariales anexas de este Convenio colectivo, y para todos los conceptos salariales y extra salariales. Los citados incrementos dispuestos a continuación serán consolidados. Asimismo, para el año 2026 se aplicará una subida del 2% (IPC nacional) de todos los conceptos salariales, con cláusula de revisión salarial a 31 de diciembre de 2026. En el supuesto que debido a la citada revisión el importe fuera superior al 2% pactado, la citada diferencia se aplicaría de forma práctica a partir del mes de enero del año 2027, actualizando las tablas salariales.

2026	2 %
2027	5 %
2028	5 %
2029	5 %
2030	5,5 %

La subida salarial se aplicará a todos los conceptos económicos, se adjuntan las tablas salariales.

ARTÍCULO 28.- REUNIONES EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Fuera de la jornada de trabajo, avisando con 24 horas de antelación y salvo casos urgentes y con posibilidad de dar conocimiento al responsable de la empresa, se podrá disponer del centro de trabajo para reuniones de hasta 24 horas anuales.

ARTÍCULO 29.- TABLÓN DE ANUNCIOS

En los centros de trabajo, preferentemente en sitio no accesible al público, dispondrán de un tablón de anuncios en el que se podrá exponer todas las informaciones laborales y sindicales que le afecten.

ARTÍCULO 30.- EXCLUSIONES

Queda excluido de este convenio el personal que establece el artículo 1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 31.- CUOTA SINDICAL

Las empresas afectadas por el presente Convenio colectivo descontarán de los haberes de las personas trabajadoras, la cuota sindical y la ingresarán en la cuenta corriente del sindicato correspondiente, siempre que estos así lo soliciten, adjuntando documento firmado por las personas trabajadoras afectadas.

ARTÍCULO 32.- COMISIÓN PARITARIA

La comisión paritaria se formará por las partes firmantes del Convenio, a las cuales, le corresponderá tres personas por cada una de las partes (Sindicatos: UGT, CCOO (tres personas) empresarios/as (tres personas)).

El número de personas que conformen la comisión será proporcional a su representación en el presente Convenio colectivo, dicha comisión podrá estar asistida por asesores de las partes.

La comisión paritaria tiene como misión principal velar por el cumplimiento y la interpretación de este convenio en una actitud proactiva de denuncia de las empresas que pudieran incumplirlo, así como resolver las discrepancias y cuantas cuestiones se deriven del mismo y de aquellas que se deriven de la legislación aplicable.

A todos los efectos, la comisión paritaria ostentará capacidad para adoptar cuantos acuerdos le permita el RDL 10/2010 de 16 de junio de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo. En relación con el citado Real Decreto o normativa que los amplíe o sustituya, queda dotada de capacidad de mediación respecto de la inaplicación del presente convenio o de alguna de sus partes a tenor de lo preceptuado en el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Igualmente, estará dotada de la responsabilidad y capacidad suficiente de gestión, ante las Administraciones públicas, para asegurar que los presupuestos de los contratos públicos actuales no sufran ninguna modificación que imposibilite la aplicación de los acuerdos salariales del presente convenio, dada la aplicación finalista existente entre el canon percibido por las empresas y los salarios de las personas trabajadoras.

La comisión paritaria resolverá mediante resolución escrita los acuerdos adoptados por esta. Dichos acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría de cada parte de las personas que forman la comisión, enviando a los interesados y las interesadas los acuerdos adoptados en un plazo de cinco días celebrada la reunión.

En el caso de que no se llegue a un acuerdo entre las personas que conforman la comisión en el plazo de cinco días hábiles, se enviará el acta de la misma a los interesados, donde se recogerá la posición de cada parte, con el fin de dejar expedita la vía para que estas puedan acudir a los órganos de la jurisdicción laboral o aquellos otros que las partes acuerden para la resolución del conflicto planteado.

Para el caso de desacuerdos, y de así desearlo al menos una de las partes, se establece el acogimiento al sistema de arbitraje, designándose como árbitro/a a la autoridad laboral.

La convocatoria de la reunión de la comisión paritaria podrá hacerse por cualquiera de las partes con una antelación mínima de cinco días a la celebración de ésta.

El domicilio de la comisión paritaria se establece en el domicilio de los sindicatos UGT y CCOO, sito en Cádiz Avda. de Andalucía nº 6, 5ª y 7ª planta respectivamente, y en el domicilio de la patronal, sito en el de Ambulancias Barbate, S. Coop. And. P.I. Tres Caminos, calle del Choco, 5, Puerto Real.

ARTÍCULO 33.- SUBROGACIÓN DE PERSONAL

Cuando una empresa pierda la adjudicación de los servicios concertados mediante concurso público de gestión de servicios públicos, por resolución o terminación del contrato con la Administración pública, o terminación del contrato con las entidades privadas, y no decida asumir la plantilla conforme al apartado e) por mantener actividad suficiente para garantizar la ocupación efectiva de las personas trabajadoras asumida, la nueva empresa adjudicataria o contratista, estará obligada a subrogarse en los contratos laborales de las personas trabajadoras que venían prestando ese servicio, respetando en todo caso la modalidad de contratación de los mismos, y los derechos y obligaciones que hayan disfrutado en los seis meses anteriores y la adjudicación en la empresa sustituida, siempre y cuando estos prevengan de pactos y acuerdos lícitos que se pongan en su conocimiento, debiendo aportarlos a la empresa adjudicataria, junto con la documentación pertinente:

Si entre el cese de la empresa que venía prestando el servicio y la adjudicación definitiva del mismo prestase de forma provisional otra empresa el servicio, esta también estará obligada a la subrogación de las personas trabajadoras en los términos regulados en este artículo con independencia del tiempo de duración del mismo.

La subrogación se producirá, siempre que las partes cumplan los requisitos formales establecidos en este artículo del convenio, por la finalización, pérdida, rescisión, cesión de la empresa adjudicataria entre personas físicas o jurídicas que lleven a cabo la actividad, respetándose por la empresa entrante los derechos y obligaciones que venían disfrutando con la empresa sustituida. En el término empresa, se encuentran expresamente incluidas las uniones temporales de empresa

(UTE), legalmente constituidas para contratar con las Administraciones públicas.

a) Dicha subrogación de las personas trabajadoras se producirá única y exclusivamente con respecto a las siguientes:

1. Las personas trabajadoras en activo, con una antigüedad mínima en el servicio objeto del contrato de los últimos seis meses al inicio del servicio por la empresa adjudicataria, sea cual fuere la modalidad de su contrato de trabajo, con independencia de que, con anterioridad al citado periodo de seis meses, hubieran trabajado en otra actividad. Se utilizará la forma de contratación conforme a la legislación vigente para cubrir las necesidades de contratación en el periodo exento de la obligación de subrogar.

2. Las personas trabajadoras con derecho a reserva de puestos de trabajo, que en el momento del inicio del servicio por la empresa adjudicataria tengan una antigüedad mínima de seis meses en la misma y se encuentren enfermos/as, accidentados/as, en excedencia, vacaciones, permiso, descanso semanal, descanso maternal o paternal.

3. Las personas trabajadoras de nuevo ingreso que por exigencias del cliente se hayan incorporado a la actividad como consecuencia de una ampliación, en los seis meses anteriores a la nueva adjudicación de aquella.

4. Las personas trabajadoras que sustituyan a algunos de los trabajadores o las trabajadoras mencionados/as en el apartado 2, con independencia de su antigüedad y mientras dure su contrato.

5. Las personas trabajadoras que sustituyan a otros/as que se jubilen, habiendo cumplido sesenta y cuatro años dentro de los seis últimos meses anteriores al inicio del servicio por la empresa adjudicataria y tenga una antigüedad mínima en la misma de los seis meses anteriores a la jubilación, en los términos y condiciones del Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio.

6. No obstante lo anterior, quedan excluidos/as de la aplicación de la presente cláusula de subrogación, las personas trabajadoras que sean directivos/as de su empresa, así como aquellos/as unidos/as por vínculos de consanguinidad y afinidad, salvo que acrediten la existencia de la relación contractual.

7. Serán igualmente subrogadas las personas socias de trabajo de las empresas cooperativas.

b) Todos los supuestos anteriormente contemplados se deberán acreditar fehacientemente y documentalmente por la empresa cesante a la adjudicataria, a sus personas trabajadoras, y a los/las representantes de estas, mediante los documentos que se detallan en el apartado 1, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde que la empresa adjudicataria se lo requiera fehacientemente a la empresa cesionaria, siempre y cuando se trata de documentos que ya se hayan emitido o que se debieran haber emitido.

A los efectos de la acreditación entre la empresa cesante y la empresa adjudicataria se aclara que se considerarán medios fehacientes de comunicación los siguientes: envío de la documentación por conducto notarial; mediante burofax; telegrama, y/o método equivalente que deje constancia del contenido.

c) Las personas trabajadoras que hubiesen disfrutado de sus vacaciones reglamentarias al producirse la subrogación, las disfrutarán con la nueva adjudicataria del servicio, que solo abonará la parte proporcional del periodo que a ella corresponda, ya que el abono del otro periodo corresponde a la empresa cesante, que deberá efectuarlo en la correspondiente liquidación.

d) La aplicación de este artículo será de obligado cumplimiento para las partes a que vincula: empresa cesante, nueva adjudicataria y trabajador/a. Sin embargo, por acuerdo mutuo de la cesante y trabajador/a, podrá permanecer en la antigua empresa adjudicataria. En este caso, la cesante no podrá ceder a ninguno otro trabajador u otra trabajadora que no prestara su trabajo en la actividad objeto del contrato, si la cesionaria no lo aceptara.

e) En caso de que la comunicación no se produzca en el indefectible plazo marcado, se entenderá que la empresa opta por la asunción de dicho personal laboral ocurriendo lo mismo para aquellos datos y/o relación de personas trabajadoras que se comunique con posterioridad al plazo establecido.

f) La subrogación efectiva se producirá en el momento en el que la nueva adjudicataria comience a prestar servicios y no antes, siendo la relación laboral anterior a tal momento de la exclusiva responsabilidad de la cesante.

g) La empresa cesante responderá de las consecuencias derivadas de la falsedad o inexactitud manifiesta que la información facilitada pueda producir a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de la reversión a la misma de las personas trabajadoras indebidamente subrogadas.

h) Las personas que conforman el Comité de empresa, los delegados y las delegadas de personal, y los delegados y las delegadas sindicales, podrán optar, en todo caso, entre permanecer en su empresa o subrogarse en la empresa adjudicataria, salvo en el supuesto que hubieran sido contratados/as para el centro afectado por la subrogación, o que la subrogación afecte a la totalidad de personas trabajadoras.

i) La empresa cesante deberá facilitar a la nueva adjudicataria los siguientes documentos:

Certificación en la que deberán constar las personas trabajadoras afectadas por la subrogación, con nombres y apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, documento nacional de identidad, número de afiliación a la Seguridad social, número de teléfono en el caso de que haya sido facilitado voluntariamente por las personas trabajadoras, número de hijos/as, naturaleza de los contratos de trabajo y categoría profesional (según la clasificación de este Convenio).

Original y copia compulsada de los seis últimos recibos de salarios de las personas trabajadoras afectadas.

Copia compulsada de los documentos que ha de presentar toda empresa para liquidar las cuotas de las personas trabajadoras al Régimen General de la Seguridad Social y Sistemas adscritos al Régimen General. Estos documentos que resumen las cotizaciones sociales deben comprender los seis últimos meses, o los correspondientes documentos o soportes que legalmente los sustituyan.

Relación de personas trabajadoras especificando: nombre y apellidos;

número de afiliación a la Seguridad Social, número de teléfono en el caso de que haya sido facilitado voluntariamente por el trabajador o la trabajadora; antigüedad; categoría profesional; jornada, horario; modalidad de contratación y fecha del disfrute de sus vacaciones. Si el trabajador o la trabajadora es representante legal de los trabajadores y las trabajadoras, se especificará el periodo de mandato del mismo o de la misma.

Copia compulsada de los contratos de trabajo de las personas trabajadoras afectadas por la subrogación.

Original y copia compulsada de los títulos habilitantes para el desempeño de su actividad profesional.

Copia de documentos debidamente diligenciados por cada persona trabajadora afectada, en los que se haga constar que este ha recibido de la empresa cesante su liquidación de partes proporcionales, no quedando pendiente cantidad alguna. Estos documentos deberán estar en poder de la nueva adjudicataria de forma fehaciente, en el plazo de 15 días hábiles contados desde que la empresa adjudicataria se lo requiera fehacientemente a la empresa cesionaria, o desde el momento que se emitieran o se debieran haber emitido.

No harán faltas las compulsas, si la empresa adjudicataria acepta expresamente la validez de las copias debidamente selladas y firmadas por la empresa saliente. A tal efecto, la empresa adjudicataria designará a una persona encargada de la verificación de originales y copias. Si la empresa adjudicataria, posteriormente, reclamara la aportación de las copias compulsadas, la empresa saliente, dispondrá a partir de la reclamación de la empresa adjudicataria efectuada dentro del plazo establecido dispondrá de 15 días para su presentación.

Con igual sentido de simplificación del proceso y con los mismos requisitos de aceptación y comprobación, las entregas de los recibos salariales podrán ser sustituidos por la entrega de listados de los mismos periodos a acreditar en los que figuren los mismos datos de la nómina.

j) La empresa adjudicataria habrá de indemnizar a la empresa cesante por los gastos de la formación de las personas trabajadoras realizados durante el contrato extinguido y que sean debidamente acreditados cuando estén relacionados con la acreditación o titulación profesional exigida por la Administración pública para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 34.- ABONO DE SALARIOS

Las empresas del transporte sanitario están obligadas al abono del salario entre los dos primeros días hábiles del mes.

ARTÍCULO 35.- UNIFORMES

Los uniformes que vienen obligados las empresas a proporcionar a las personas trabajadoras que contrata a su servicio, se compondrán de las siguientes prendas:

- Tres camisas o polos, manga larga o corta, con fecha de entrega antes del 31 de mayo.
- Tres pantalones, 2 de ellos con fecha de entrega antes del 31 de mayo y el restante antes del 30 de septiembre.
- Dos jerséis o sudaderas, con fecha de entrega antes del 30 de septiembre.
- Un par de botas, con fecha de entrega el 30 de septiembre.
- Una cazadora, con fecha de entrega el 30 de septiembre.
- Dos monos de trabajo para las personas trabajadoras con categoría profesional de mecánicos/as.

Además, cada 3 años se le dotará a cada trabajador/a de un anorak, la empresa garantizará el cambio o sustitución de dichas prendas cuando se consideren deterioradas.

Por cuestiones logísticas, las empresas podrán acordar con los y las representantes de los trabajadores y las trabajadoras, unificar la entrega de uniformidad en una fecha determinada entre el 31 de mayo y el 30 de septiembre de cada año, así como revisar el tipo y cuantía de los mismos.

ARTÍCULO 36.- EXCEDENCIAS

Las personas trabajadoras tienen el derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, y se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese del cargo público.

Las personas trabajadoras con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menos de 4 meses y no superior a 5 años y su reingreso se realizará según la legislación vigente. Las excedencias voluntarias en el caso que se realizaran con la finalidad de ampliación o mayor formación profesional, serán por el tiempo necesario que dicha formación requiera, conservándose, el puesto de trabajo y computándose la antigüedad.

ARTÍCULO 37.- CATEGORÍAS PROFESIONALES

La clasificación profesional de las personas trabajadoras consignada en el presente convenio colectivo general es meramente enunciativa y no implica que se haya de tener previstos todos los grupos profesionales y dentro de ellos las divisiones orgánicas y funcionales, ni que se hayan de tener provistas estas si las necesidades y el volumen de las empresas no lo requieren, siempre que las funciones que se recogen para cada una no se desarrollan en la empresa.

Grupos profesionales:

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo general se estructuran en base a los siguientes grupos profesionales, en atención a las funciones primordiales que realizan:

- a) Personal superior o técnico.
- b) Personal administrativo e informático.
- c) Personal de explotación.

Definición de los grupos profesionales y descripción de sus funciones:

Personal superior y técnico: el grupo profesional del personal superior y técnico comprende quienes, estén en posesión de un título superior y/o de grado medio, con diplomaturas de centros docentes de enseñanza laboral o profesional homologados, o los/las que careciendo de titulación acreditan preparación derivada

de la práctica continuada, hayan sido contratados/as para ejercer funciones y responsabilidades sobre organización, explotación, administración, etc., en el ámbito de la empresa. Lo constituyen las siguientes categorías profesionales:

Director/a de Área: es el o la que en los servicios centrales de la empresa está al frente de uno de los departamentos o áreas específicas en que se puede estructurar esta, dependiendo directamente de la dirección de la empresa.

Médico/a: es el o la que desempeña funciones o trabajos correspondientes a su titulación académica y profesional.

Técnico/a superior: es aquella persona que, estando en posesión de un título expedido por una Escuela Técnica Superior o Facultad universitaria, ejerce dentro de la empresa con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión, con independencia de que tenga o no personal subordinado y realice, o no, de forma habitual, funciones directivas.

Técnico/a medio: es aquella persona que, estando en posesión de un título expedido por las escuelas técnicas de grado medio, ejerce dentro de la empresa, con responsabilidad directa las funciones propias de su profesión, independientemente de que tenga o no personal a su cargo y ejercite o no funciones directivas.

Diplomado/a: es aquella persona que, poseyendo un diploma expedido por centros docentes oficialmente reconocidos u homologados, que no requieran las condiciones exigibles, bien por las Escuelas Técnicas, bien por las Facultades universitarias, lleva a cabo, dentro de la empresa, funciones técnicas y específicas para las que ha sido contratado/a en virtud de su diploma, concurra o no personal bajo su dependencia.

Ayudante Técnico Sanitario: se comprende en esta categoría a quien, con el correspondiente título oficial, realiza los trabajos propios de su profesión.

Definición del grupo profesional administrativo e informático y de sus categorías profesionales:

El subgrupo profesional del personal administrativo comprende quienes, bajo las directrices de la Dirección de la empresa y utilizando los medios operativos e informáticos que esta le asigne, ejecutan de forma habitual las funciones propias de la administración de la empresa, en el ámbito de esta. Lo componen las siguientes categorías profesionales:

Jefe/a de Equipo: es el o la responsable inmediato/a del personal que tenga a su cargo.

Oficial Administrativo/a: pertenecen a esta categoría aquellos/as que, con la titulación correspondiente, o con cinco años de experiencia en cargo equivalente, realizan normalmente los trabajos administrativos.

Auxiliar Administrativo/a: es aquella persona que, con la titulación correspondiente, realiza los trabajos administrativos acordes con su categoría.

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio colectivo, se estructura en base a los siguientes grupos profesionales, en atención a las funciones primordiales que se realizan:

- a) Personal superior y técnico.
- b) Personal administrativo e informático.
- c) Personal de explotación.

Definición de los grupos profesionales y descripción de sus funciones:

Personal superior y técnico: el grupo profesional del personal superior y técnico comprende quienes, estén en posesión de un título superior y/o de grado medio, con diplomaturas de centros docentes de enseñanza laboral o profesional homologados, o los/las que careciendo de titulación acreditan preparación derivada de la práctica continuada, hayan sido contratados/as para ejercer funciones y responsabilidades sobre organización, explotación, administración, etc., en el ámbito de la empresa. Lo constituyen las siguientes categorías profesionales:

Director/a de Área: es el o la que en los servicios centrales de la empresa está al frente de uno de los departamentos o áreas específicas en que se puede estructurar esta, dependiendo directamente de la dirección de la empresa.

Médico/a: es el o la que desempeña funciones o trabajos correspondientes a su titulación académica y profesional.

Técnico/a superior: es aquella persona que, estando en posesión de un título expedido por una Escuela Técnica Superior o Facultad universitaria, ejerce dentro de la empresa con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión, con independencia de que tenga o no personal subordinado y realice, o no, de forma habitual, funciones directivas.

Técnico/a medio: es aquella persona que, estando en posesión de un título expedido por las escuelas técnicas de grado medio, ejerce dentro de la empresa, con responsabilidad directa las funciones propias de su profesión, independientemente de que tenga o no personal a su cargo y ejercite o no funciones directivas.

Ordenanza: es aquella persona cuya misión consiste en efectuar los encargos de todo tipo que se les encomienden, como distribuir correspondencia, realizar tareas de mensajería, etc., bien por parte de la dirección de la empresa, bien por los/las jefes/as administrativos/as y encargos/as operativos/as, y en colaborar en funciones auxiliares, administrativas principalmente, como archivo de documentos, en la medida que se le adjudiquen.

El subgrupo profesional de personal de informática comprende quienes ejecutan de forma habitual las funciones propias de sistemas de organización siendo las siguientes:

Analista de procesos de datos: es aquella persona que verifica análisis orgánicos de operaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas, en cuanto se refiere a; cadenas de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseño de los mismos, ficheros a tratar y definición de su tratamiento y elaboración completa hasta su finalización, de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

Programador/a: es aquella persona que estudia los procesos complejos predefinidos, confecciona organigramas detallados del tratamiento, redacta programas en el lenguaje de programación que se le indica y confecciona pruebas de ensayo, pone a punto los programas, completa expedientes técnicos de los mismos y documenta el manual de consola.

Operador/a: es aquella persona que usa y controla ordenadores dotados de sistemas operativos capaces de trabajar en multiprogramación, principalmente equipos y programas de naturaleza compleja. Debe saber detectar y resolver problemas operativos definiéndolos como errores de operación o de máquina.

Definición del grupo profesional de control de explotación y de sus categorías profesionales.

El grupo profesional de personal de explotación, se compone por quienes, bajo la concreta dirección del personal superior y técnico, ejecuta los distintos trabajos y tareas propias de explotación y correcto funcionamiento de los establecimientos o centros de trabajo de las empresas, que les son encomendadas en consonancia con su oficio o conocimiento específico. Está formado por las siguientes categorías profesionales:

Jefe/a de Equipo: es el o la responsable inmediato/a del personal que tenga a su cargo.

Jefe/a de tráfico: es el o la que tiene a su cargo planificar y supervisar los movimientos de los vehículos de la empresa.

Técnico en transporte sanitario avanzado: es el empleado o la empleada que es contratado/a para conducir vehículo o no, que tiene permiso de conducir y está en posesión del título homologado de Técnico Avanzado en el Transporte Sanitario, pudiendo realizar tareas de conductor/a, ayudante de conductor/a-camillero/a y las propias a que le permite el título homologado correspondiente.

Técnico en Transporte Sanitario (TTS) Conductor/a: es el empleado o la empleada que es contratado/a para conducir los vehículos de asistencia sanitaria, estando en posesión del correspondiente permiso de conducir. Realizará las tareas auxiliares y complementarias relacionadas con el vehículo y el enfermero o la enfermera y/o accidentado/a necesarios/as para la correcta prestación del servicio. La empresa estará obligada a facilitar y asumir el coste de la formación necesaria para acceder a la titulación y/o certificación que en cada caso exijan las entidades beneficiarias del servicio.

Técnico en Transporte Sanitario (TTS) Ayudante Conductor/a-Camillero/a: tendrá las tareas propias de camillero/a y conocimientos sanitarios para la atención y seguimiento del paciente, realizando las tareas auxiliares y complementarias relacionadas con el vehículo y el enfermo/a y el accidentado/a necesarias para la correcta prestación del servicio. Tendrá carnet de conducir suficiente, podrán y deberán ser formados/as para conductor/a de ambulancia. Esta formación de conducción no podrá sobrepasar el 50% de su tiempo mientras ostentan la retribución como ayudantes. La empresa estará obligada a facilitar y asumir el coste de la formación necesaria para acceder a la titulación y/o certificación que en cada caso exijan las entidades beneficiarias del servicio. Esta formación se adecuará a la legislación vigente sobre prácticas y formación.

Técnico en Transporte Sanitario (TTS) Camillero/a: tendrá las tareas propias de camillero/a y conocimientos sanitarios para la atención y seguimiento del paciente, realizando las tareas auxiliares y complementarias relacionadas con el vehículo y el enfermo/a y/o accidentado/a necesarias para la correcta prestación del servicio.

Jefe/a de Taller: esta categoría incluye a quienes, con la capacidad técnica precisa, tienen a su cargo la dirección de un taller, ordenado y vigilando los trabajos que se realicen en su dependencia.

Mecánico/a: se clasifican en esta categoría los/las que, con conocimientos teórico-prácticos del oficio, adquiridos en un aprendizaje debidamente acreditado, o con la larga práctica del mismo, realizan los trabajos de reparación de vehículos, bajo las órdenes y la supervisión del jefe o la jefa de taller, en su caso.

Ayudante de mecánico/a: se incluye en esta categoría a quienes, con conocimientos generales sobre el oficio, pueden colaborar con el mecánico/a en los trabajos que este/a realice.

Chapista: se clasifican en esta categoría quienes, con conocimientos teórico-prácticos del oficio adquirido en un aprendizaje debidamente acreditado, o con larga práctica del mismo, realizan los trabajos de reparación de vehículo, bajo las órdenes y la supervisión del jefe/a de taller, en su caso.

Pintor/a: se clasifican en esta categoría quienes conocimientos teórico-prácticos del oficio adquirido en un aprendizaje debidamente acreditado, o con larga práctica del mismo, realizan los trabajos de reparación de vehículo, bajo las órdenes y la supervisión del jefe/a de taller, en su caso.

Personal de Telecomunicaciones: comprende esta categoría a quienes, en las distintas dependencias de la empresa, tengan asignada la misión de establecer las comunicaciones con el interior o con el servicio exterior, tomando y transmitiendo los recados y avisos que recibiese. Asimismo, atenderá y clasificará (según las áreas y tipos de servicios) las llamadas que se reciban. Podrán igualmente, tener asignadas funciones complementarias de recepción, tramitación compatible con su tarea profesional.

Personal de Limpieza: son aquellas personas encargadas de la limpieza general del centro de trabajo o establecimiento, así como del mantenimiento de la higiene y salubridad de las instalaciones y servicios de uso público en las mismas.

ARTÍCULO 38.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Se estará a lo dispuesto en el Convenio Estatal para las empresas de Transporte de Enfermos/as y Accidentados/as de Ambulancias.

ARTÍCULO 39.- IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES, Y PROTOCOLOS DE ACOSO

1. Principios de igualdad de trato y oportunidades.

La empresa está obligada a respetar la igualdad de trato y de oportunidades ámbito, y con esta finalidad debe adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres.

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas del nacimiento de hijos/as, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

– Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se

encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

– Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

2. Planes de igualdad.

Los planes de igualdad son un conjunto de medidas tendentes a alcanzar en la empresa esta igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Se establecen en este Convenio colectivo las directrices básicas para la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, que serán de obligado cumplimiento para las empresas de más de 50 personas trabajadoras, salvo que dispongan de un plan de igualdad propio.

Los planes de igualdad deberán inscribirse en el registro que reglamentariamente se desarrolle, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto-ley 6/2019, previa consulta a los y las representantes de las personas trabajadoras.

2.1 Procedimiento de negociación.

Los planes de igualdad, incluidos los diagnósticos previos, deberán ser objeto de negociación con la representación legal de las personas trabajadoras. A tales efectos se constituirá una comisión negociadora en la que deberán participar de forma paritaria la representación de la empresa y la de las personas trabajadoras.

La comisión negociadora tendrá competencias en:

- Negociación y elaboración del diagnóstico, así como sobre la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad.
- Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- Impulso de la implantación del plan de igualdad en la empresa.
- Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del plan de igualdad implantadas.
- Cuántas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el Convenio colectivo, o se acuerden por la propia comisión, incluida la remisión del plan de igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.

3. Contenido mínimo.

Los planes de igualdad se estructurarán de la siguiente forma y tendrán, al menos, el siguiente contenido:

- Determinación de las partes que los conciertan.
- Ámbito personal, territorial y temporal.
- Informe del diagnóstico de situación de la empresa.
- Resultados de la auditoría retributiva, así como su vigencia y periodicidad en los términos legales.
- Definición de objetivos cualitativos y cuantitativos del plan de igualdad.
- Descripción de medidas concretas, plazo de ejecución y priorización de las mismas, así como diseño de indicadores que permitan determinar la evolución de cada medida.
- Identificación de los medios y recursos, tanto materiales como humanos, necesarios para la implantación, seguimiento y evaluación de cada una de las medidas y objetivos.
- Calendario de actuaciones para la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas del plan de igualdad.
- Sistema de seguimiento, evaluación y revisión periódica.
- Composición y funcionamiento de la comisión u órgano paritario encargado del seguimiento, evaluación y revisión periódica de los planes de igualdad.
- Procedimiento de modificación, incluido el procedimiento para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión, en tanto que la normativa legal o convencional no obligue a su adecuación.

4. Diagnóstico.

La empresa y la Representación Legal de las Personas Trabajadoras constituirán una Comisión de Igualdad, que realizará un diagnóstico de situación a través de la obtención de datos desagregados por sexos en relación con las condiciones de trabajo y con especial referencia a materias tales como: el acceso al empleo, la formación, clasificación profesional, las condiciones retributivas y de ordenación de la jornada laboral, y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El diagnóstico de situación deberá proporcionar datos desagregados por sexos en relación, entre otras, con algunas de las siguientes cuestiones orientativas:

- Organigrama de la Dirección.
- Distribución de la plantilla en relación con edades, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales y nivel de formación.
- Distribución de la plantilla en relación con tipos de contratos y salarios.
- Distribución de la plantilla en relación con ordenación de la jornada, horas anuales de trabajo, régimen de turnos y medidas de conciliación de la vida familiar y laboral.
- Niveles de absentismo especificando causas y desglosando las correspondientes a permisos, incapacidades u otras.
- Excedencias último año y los motivos.
- Promociones último año especificando Grupo Profesional y puestos a los que se ha promocionado, así como promociones vinculadas a movilidad geográfica.
- Horas de formación último año y tipo de acciones formativas.
- Número de denuncias producidas en el último año por acoso y resolución del procedimiento.
- Género subrepresentado.

Igualmente deberán diagnosticarse:

– Los criterios y canales de información y/o comunicación utilizados en los procesos

de selección, formación y promoción.

- Los métodos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo.
- El lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción.

5. Objetivos.

Una vez realizado el diagnóstico de situación se establecerán los objetivos concretos a alcanzar en base a los datos obtenidos, que incluirán las estrategias y prácticas para su consecución.

Irán destinados preferentemente a las áreas de acceso al empleo, clasificación, promoción y formación profesionales, condiciones retributivas y ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres la conciliación personal, familiar y laboral, y entre otros podrán establecerse los siguientes:

- Promover procesos de selección y promoción en igualdad que eviten la segregación vertical y horizontal y la utilización del lenguaje sexista.
- Promover la inclusión del género subrepresentado en puestos que impliquen mando y/o responsabilidad.
- Establecer programas específicos para la selección/promoción de personas trabajadoras en puestos en los que están subrepresentadas.
- Revisar la incidencia de las formas de contratación atípicas (contratos a tiempo parcial y modalidades de contratación temporal) en el colectivo de personas trabajadoras infrarrepresentadas y adoptar medidas correctoras en caso de mayor incidencia sobre estas de tales formas de contratación.
- Garantizar el acceso en igualdad de hombres y mujeres a la formación de empresa tanto interna como externa.
- Información específica al género subrepresentado de los cursos de formación para puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por el otro género.
- Realizar cursos específicos sobre igualdad de oportunidades haciendo especial hincapié en colectivos con responsabilidades en selección, formación y promoción.
- Conseguir una mayor y mejor conciliación de la vida familiar y laboral de hombres y mujeres mediante campañas de sensibilización, difusión de los permisos y excedencias legales existentes, etc.
- Establecer medidas para detectar y corregir posibles riesgos para la salud de las trabajadoras, en especial de las mujeres embarazadas.
- Difundir y ampliar los derechos y garantías para víctimas de violencia de género.
- Establecer medidas que garanticen la aplicación de la perspectiva de género a la evaluación de riesgos y la actividad preventiva de la empresa.
- Llevar un registro salarial de la plantilla, desagregado por sexo y distribuido por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor, de acuerdo con la legislación vigente.

6. Seguimiento.

Una vez implantado el plan de igualdad la empresa informará a los representantes de las personas trabajadoras sobre su evolución, con carácter anual, salvo que el propio plan establezca una periodicidad menor.

Si se detectara alguna circunstancia que impidiera la plena implantación del plan de igualdad, empresa y representantes de las personas trabajadoras establecerán las medidas correctoras necesarias para la consecución de los objetivos fijados en el mismo.

Asimismo, el plan de igualdad preverá mecanismos para su revisión en el caso de aumentos o disminuciones significativas de la plantilla afectada por los mismos, realizando un nuevo diagnóstico de la situación.

7. Protocolo de prevención de acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

Se establece el siguiente protocolo para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Se entiende por:

- Acoso sexual: cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que atente contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
- Acoso por razón de sexo: cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

8. Medidas preventivas.

Se establecen como medidas preventivas las siguientes:

- Sensibilizar a la plantilla tanto en la definición y formas de manifestación de los diferentes tipos de acoso, como en los procedimientos de actuación determinados en este protocolo, caso de producirse.
- Respetar el principio de no tolerar estas conductas, empleándose de ser necesarias, las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral de aplicación.
- Establecer el principio de corresponsabilidad de todas las personas trabajadoras en la vigilancia de los comportamientos laborales.

9. Procedimiento de actuación en caso de denuncia o reclamación.

La empresa garantiza la activación del procedimiento descrito a continuación cuando se produzca una denuncia de acoso sexual o por razón de sexo.

- Principios del procedimiento de actuación. El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios, que deberán ser observados en todo momento:
 - Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y la dignidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de quien denuncie.
 - Prioridad y tramitación urgente.
 - Investigación exhaustiva de los hechos, objetiva e imparcial, y si es preciso, dirigida por profesionales especializados.
 - Garantía de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas, en su caso, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas cuyas conductas de acoso

resulten probadas.

- Garantía de que no se producirá trato adverso o efecto negativo en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de denuncia o manifestación en cualquier sentido dirigida a impedir la situación de acoso y a iniciar el presente procedimiento, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran arbitrarse en situaciones de denuncia manifiestamente falsas y de actuaciones de mala fe.
- Garantía de que la persona acosada pueda seguir en su puesto de trabajo en las mismas condiciones si esa es su voluntad.

b) Ámbito de aplicación. El presente procedimiento es interno, por tanto, no excluye ni condiciona las acciones legales que se pudieran ejercer por parte de las personas perjudicadas.

c) Iniciación del procedimiento. El procedimiento se iniciará por la puesta en conocimiento de la situación de acoso a la Dirección del centro de trabajo a través del Canal de Denuncias estipulado conforme a la legislación vigente. La situación de acoso a través del Canal de Denuncias puede formularse:

- Directamente por la persona afectada.
- A través de los representantes de las personas trabajadoras.
- Por cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.

La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, en cuyo caso deberá ser ratificada posteriormente por escrito antes de iniciarse la instrucción.

d) Instrucción. La instrucción del expediente correrá siempre a cargo de la Dirección de la empresa, o en la persona técnica en quien delegue, quien dará traslado del mismo a la persona de la plantilla que pertenezca a la Comisión de Igualdad, así como a la plantilla del centro de trabajo de la persona denunciante, u otra persona de la plantilla de ese centro designado a estos efectos; salvo que la persona denunciante renuncie expresamente a que la plantilla sea informada. Estos/as representantes estarán debidamente formados en la materia y velarán por el respeto de los principios informadores que se recogen en el procedimiento de actuación.

Las personas participantes en la instrucción quedan sujetas a la obligación de sigilo profesional sobre las informaciones a que tengan acceso durante la tramitación del expediente. El incumplimiento de esta obligación podrá ser objeto de sanción. Excepcionalmente y atendiendo a especiales circunstancias que pudieran concurrir en algún caso, se podrá delegar la instrucción del expediente en otras personas que designase la Dirección de la empresa.

e) Procedimiento previo. Con la puesta en conocimiento de la situación de acoso, se iniciará de forma automática un procedimiento previo, salvo que la gravedad de los hechos recomiende lo contrario, cuyo objetivo es resolver el problema de forma inmediata ya que, en ocasiones, el mero hecho de informar a la persona que presuntamente acosa a otra sobre las consecuencias ofensivas o intimidatorias que genera su comportamiento, es suficiente para que se disculpe y se solucione el problema.

En esta fase del procedimiento, la persona que instruya el expediente se entrevistará con las partes con la finalidad de esclarecer los hechos y alcanzar una solución aceptada por ambas.

El procedimiento previo es muy recomendable, pero en cualquier caso facultativo para la presunta víctima. Una vez iniciado, y en el caso de que el mismo no finalice en un plazo de diez días desde su inicio habiendo resuelto el problema de acoso, dará lugar necesariamente a la apertura del procedimiento formal.

f) Procedimiento formal. El procedimiento formal se iniciará con la apertura, por la parte instructora, de un expediente informativo.

Para la elaboración del mismo, en la instrucción se podrán practicar cuantas diligencias se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados y pruebas sobre los mismos, manteniéndose la formalidad de dar trámite de audiencia a las partes implicadas.

En el más breve plazo posible, sin superar nunca un máximo de treinta días, se deberá redactar un informe que contenga la descripción de los hechos denunciados, las circunstancias concurrentes, la intensidad de los mismos, la reiteración en la conducta y el grado de afectación sobre las obligaciones laborales y el entorno laboral de la presunta víctima.

En todo caso deberá recoger la convicción o no de la parte instructora de haberse cometido los hechos denunciados, explicitando los hechos que han quedado objetivamente acreditados en base a las diligencias practicadas.

g) Medidas cautelares. Durante la tramitación del expediente a propuesta de la parte instructora, la Dirección de la empresa podrá tomar las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer perjuicio en las condiciones laborales de las personas implicadas.

h) Asistencia a las partes. Durante la tramitación del expediente las partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por un representante de las personas trabajadoras miembro de la Comisión de Igualdad, quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso.

Esta persona podrá estar presente en la toma de declaraciones y en las comunicaciones que la parte instructora dirija a las personas implicadas.

i) Cierre del expediente. La Dirección de la empresa, tomando en consideración la gravedad y trascendencia de los hechos acreditados, adoptará, en un plazo máximo de quince días las medidas correctoras necesarias, pudiendo ser estas la ratificación como definitivas de las medidas cautelares adoptadas en la tramitación del expediente.

En todo caso los representantes de las personas trabajadoras tendrán conocimiento del resultado final de todos los expedientes que puedan tramitarse, así como de las medidas adoptadas, excepción hecha de la identidad y circunstancias personales de la presunta víctima del acoso si esta solicitó que los hechos no fuesen puestos en conocimiento de la misma.

En todo caso, si se constata acoso se impondrán las medidas sancionadoras disciplinarias previstas.

En el caso de que se determine la no existencia de acoso en cualquiera de sus modalidades se archivará la denuncia. Si se constata la mala fe de la denuncia, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 40.- DISPOSITIVOS Y DESCONEXIÓN DIGITAL

1. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral.

De acuerdo con la normativa vigente, las personas trabajadoras tienen derecho a la intimidad en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por las empresas, y a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Las empresas podrán acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a las personas trabajadoras, a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de garantizar la integridad (uso adecuado y seguridad) de dichos dispositivos.

Las empresas establecerán, previa participación de la representación de las personas trabajadoras, los criterios de utilización de los dispositivos digitales que serán comunicados a las personas trabajadoras.

Las empresas sin formarán a la representación legal de las personas trabajadoras con una antelación mínima de quince días a la implantación efectiva, de aquellas transformaciones digitales o tecnológicas que no supongan una modificación sustancial de las condiciones de trabajo, pero que pudieran afectar significativamente al nivel de empleo indefinido de la empresa, o los métodos o las formas de trabajo.

Las empresas podrán tratar las imágenes obtenidas a través de sistemas de cámaras o videocámaras para el ejercicio de las funciones de control de las personas trabajadoras, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y con los límites inherentes al mismo.

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

Todas las personas trabajadoras tienen derecho a que se respete su intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización y, por tanto, la empresa solo podrá tratar los datos obtenidos a través de estos sistemas en su ejercicio de la función de control que deberán realizar conforme al marco legal.

Se establece la obligación de las empresas de garantizar que, cualquier dispositivo de geolocalización implantado, cese o deje de estar operativo a partir del momento en que finalice la jornada laboral de la persona trabajadora.

Las personas trabajadoras conocerán de forma clara e inequívoca la existencia y características de los dispositivos utilizados.

2. Derecho a la Desconexión digital.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

Las empresas elaborarán una política de desconexión digital, previa audiencia a la representación de las personas trabajadoras, que defina las modalidades de desconexión y las acciones de información y formación, en relación con el derecho a la desconexión digital.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. – Las empresas del sector se comprometen a dotar a cada uno de sus trabajadores y sus trabajadoras, una tarjeta identificativa que facilite la relación de estos tanto con el personal de los centros sanitarios, como con los usuarios. La citada tarjeta identificativa será de uso obligatorio y el trabajador o la trabajadora será el/la responsable de la misma, debiendo notificar inmediatamente a la empresa en caso de pérdida o robo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – El contenido del texto articulado del presente Convenio colectivo, se mantendrá en vigor, una vez concluida la duración del mismo, hasta tanto no se pacte otro nuevo Convenio colectivo que sustituya al presente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – Será de aplicación a este Convenio el Real Decreto Ley 10/2010 de 16 de junio de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo, así como cuanta normativa se desarrolle en referencia al citado texto legal. Para su aplicación a los trabajadores y las trabajadoras afectados/as por el presente Convenio colectivo, primero pasarán para su conocimiento por la comisión paritaria del Convenio. Formará parte de este Convenio colectivo aquellos acuerdos colectivos suscritos entre empresa y representantes de los trabajadores y las trabajadoras que se mantengan en vigor a la firma del presente convenio. Estos acuerdos serán de aplicación a las empresas firmantes exclusivamente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – Con el objeto de la protección y conservación del medio ambiental y los recursos naturales, se aplicará en todas las empresas afectadas por este Convenio colectivo, la Ley Orgánica 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medioambiental.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. – En lo no establecido en el presente convenio, será de aplicación la Resolución de 19 de julio de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Laudo arbitral sobre jornada de trabajo en el ámbito del Convenio colectivo para las empresas y personas trabajadoras del transporte sanitario de enfermos/as y accidentados/as.

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2026
SUBIDA DEL 2 % (CON REVISIÓN AL ALZA DE IPC A FINAL DE AÑO

Categoría Profesional	Salario Base	Plus Transporte	Horas Extras
Medico/a	1.745,20 €	7,75€	16,72 €
Jefe/a de Servicio	1.745,20 €	7,75 €	16,72 €
Enfermero/a	1.638,56 €	7,75 €	15,20 €
Jefe/a de Personal	1.638,56 €	7,75 €	15,20 €
Jefe/a de Negociado	1.375,64 €	7,75 €	15,20 €
Oficial 1º Admtvo/a.	1.258,95 €	7,75 €	12,19 €

Categoría Profesional	Salario Base	Plus Transporte	Horas Extras
Oficial 2º Admtvo/a.	1.220,31 €	7,75 €	11,91 €
Auxiliar Admtvo/a.	1.184,90 €	7,75 €	11,18 €
Jefe/a Trafico 1ª	1.344,70 €	7,75 €	12,75 €
Jefe/a Trafico 2ª	1.301,54 €	7,75 €	12,29 €
Conductor/a Ambulancias	41,89 €	7,75 €	12,20 €
Ayudante Camillero/a	1.170,25 €	7,75 €	11,00 €
Telefonista	1.175,40 €	7,75 €	11,08 €
Jefe/a Taller	1.492,89 €	7,75 €	12,13 €
Oficial 1º Mecánico/a	1.233,76 €	7,75 €	11,63 €
Oficial 2º Mecánico/a	1.213,98 €	7,75 €	11,43 €

Nota: Las cantidades fijadas son en euros mensuales excepto la correspondiente al conductor/a de ambulancias que lo son en euros diarios. A la cantidad reflejada en la tabla para las horas extras, se le aplicará además el porcentaje de la antigüedad.

Plus de formación	165,01 €
Ayuda escolar	61,90 €
Vacaciones	7,75 €
Plus de enfermedad	3,93 €
Plus compensatorio 14% Salario Base por día trabajado	
Guardia/hora y/o Jornadas especiales	
Médicos/as	15,85 €
Enfermeros/as	14,19 €
Resto categorías	11,32 €
Viajes interprovinciales	
Viaje de 700 Km	157,31 €
Viaje más de 700 Km	262,27 €
Dietas	
Completa	53,75 €
Comida	15,72 €
Cena	10,47 €
Cama y desayuno	31,39 €
Dieta salida al extranjero	157,03 €

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2027 SUBIDA DEL 5 %

Categoría Profesional	Salario Base	Plus Transporte	Horas Extras
Medico/a	1.832,46 €	8,14 €	17,56 €
Jefe/a de Servicio	1.832,46 €	8,14 €	17,56 €
Enfermero/a	1.720,49 €	8,14 €	15,96 €
Jefe/a de Personal	1.720,49 €	8,14 €	15,96 €
Jefe/a de Negociado	1.444,42 €	8,14 €	15,96 €
Oficial 1º Admtvo/a.	1.321,90 €	8,14 €	12,80 €
Oficial 2º Admtvo/a.	1.281,33 €	8,14 €	12,51 €
Auxiliar Admtvo/a.	1.244,15 €	8,14 €	11,74 €
Jefe/a Trafico 1ª	1.411,94 €	8,14 €	13,39 €
Jefe/a Trafico 2ª	1.366,62 €	8,14 €	12,90 €
Conductor/a Ambulancias	43,98 €	8,14 €	12,81 €
Ayudante Camillero/a	1.228,76 €	8,14 €	11,55 €
Telefonista	1.234,17 €	8,14 €	11,63 €
Jefe/a Taller	1.567,53 €	8,14 €	12,74 €
Oficial 1º Mecánico/a	1.295,45 €	8,14 €	12,21 €
Oficial 2º Mecánico/a	1.274,68 €	8,14 €	12,00 €

Nota: Las cantidades fijadas son en euros mensuales excepto la correspondiente al conductor/a de ambulancias que lo son en euros diarios. A la cantidad reflejada en la tabla para las horas extras, se le aplicará además el porcentaje de la antigüedad.

Plus de formación	173,26 €
-------------------	----------

Ayuda escolar	65,00 €
Vacaciones	8,14 €
Plus de enfermedad	4,13 €
Plus compensatorio 14% Salario Base por día trabajado	
Guardia/hora y/o Jornadas especiales	
Médicos/as	16,64 €
Enfermeros/as	14,90 €
Resto categorías	11,89 €
Viajes interprovinciales	
Viaje de 700 Km	165,18 €
Viaje más de 700 Km	275,38 €
Dietas	
Completa	56,44 €
Comida	16,51 €
Cena	10,99 €
Cama y desayuno	32,96 €
Dieta salida al extranjero	164,88 €

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2028 SUBIDA DEL 5 %

Categoría Profesional	Salario Base	Plus Transporte	Horas Extras
Medico/a	1.924,08 €	8,55 €	18,44 €
Jefe/a de Servicio	1.924,08 €	8,55 €	18,44 €
Enfermero/a	1.806,51 €	8,55 €	16,76 €
Jefe/a de Personal	1.806,51 €	8,55 €	16,76 €
Jefe/a de Negociado	1.516,64 €	8,55 €	16,76 €
Oficial 1º Admtvo/a.	1.388,00 €	8,55 €	13,44 €
Oficial 2º Admtvo/a.	1.345,40 €	8,55 €	13,14 €
Auxiliar Admtvo/a.	1.306,36 €	8,55 €	12,33 €
Jefe/a Trafico 1ª	1.482,54 €	8,55 €	14,06 €
Jefe/a Trafico 2ª	1.434,95 €	8,55 €	13,55 €
Conductor/a Ambulancias	46,18 €	8,55 €	13,45 €
Ayudante Camillero/a	1.290,20 €	8,55 €	12,13 €
Telefonista	1.295,88 €	8,55 €	12,21 €
Jefe/a Taller	1.645,91 €	8,55 €	13,38€
Oficial 1º Mecánico/a	1.360,22 €	8,55 €	12,82 €
Oficial 2º Mecánico/a	1.338,41 €	8,55 €	12,60 €

Nota: Las cantidades fijadas son en euros mensuales excepto la correspondiente al conductor/a de ambulancias que lo son en euros diarios. A la cantidad reflejada en la tabla para las horas extras, se le aplicará además el porcentaje de la antigüedad.

Plus de formación	181,92 €
Ayuda escolar	68,25 €
Vacaciones	8,55 €
Plus de enfermedad	4,34 €
Plus compensatorio 14% Salario Base por día trabajado	
Guardia/hora y/o Jornadas especiales	
Médicos/as	17,47 €
Enfermeros/as	15,65 €
Resto categorías	12,48 €
Viajes interprovinciales	
Viaje de 700 Km	173,44 €
Viaje más de 700 Km	289,15 €
Dietas	
Completa	59,26 €
Comida	17,34 €
Cena	11,54 €
Cama y desayuno	34,61 €
Dieta salida al extranjero	173,12 €

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2029 SUBID A DEL 5 %

Categoría Profesional	Salario Base	Plus Transporte	Horas Extras
Medico/a	2.020,28 €	8,98 €	19,36 €
Jefe/a de Servicio	2.020,28 €	8,98 €	19,36 €
Enfermero/a	1.896,84 €	8,98 €	17,60 €
Jefe/a de Personal	1.896,84 €	8,98 €	17,60 €
Jefe/a de Negociado	1.592,47 €	8,98 €	17,60 €
Oficial 1º Admtvo/a.	1.457,40 €	8,98 €	14,11 €
Oficial 2º Admtvo/a.	1.412,67 €	8,98 €	13,80 €
Auxiliar Admtvo/a.	1.371,68 €	8,98 €	12,95 €
Jefe/a Trafico 1ª	1.556,67 €	8,98 €	14,76 €
Jefe/a Trafico 2ª	1.506,70 €	8,98 €	14,23 €
Conductor/a Ambulancias	48,49 €	8,98 €	14,12 €
Ayudante Camillero/a	1.354,71 €	8,98 €	12,74 €
Telefonista	1.360,67 €	8,98 €	12,82 €
Jefe/a Taller	1.728,21 €	8,98 €	14,05 €
Oficial 1º Mecánico/a	1.428,23 €	8,98 €	13,46 €
Oficial 2º Mecánico/a	1.405,33 €	8,98 €	13,23 €

Nota: Las cantidades fijadas son en euros mensuales excepto la correspondiente al conductor/a de ambulancias que lo son en euros diarios. A la cantidad reflejada en la tabla para las horas extras, se le aplicará además el porcentaje de la antigüedad.

Plus de formación	191,02 €
Ayuda escolar	71,66 €
Vacaciones	8,98 €
Plus de enfermedad	4,56 €
Plus compensatorio 14% Salario Base por día trabajado	
Guardia/hora y/o Jornadas especiales	
Médicos/as	18,34 €
Enfermeros/as	16,43 €
Resto categorías	13,10 €
Viajes interprovinciales	
Viaje de 700 Km	182,11 €
Viaje más de 700 Km	303,61 €
Dietas	
Completa	62,22 €
Comida	18,21 €
Cena	12,12 €
Cama y desayuno	36,34 €
Dieta salida al extranjero	181,78 €

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2030 SUBIDA DEL 5,5 %

Categoría Profesional	Salario Base	Plus Transporte	Horas Extras
Medico/a	2.131,40 €	9,47 €	20,42 €
Jefe/a de Servicio	2.131,40 €	9,47 €	20,42 €
Enfermero/a	2.001,17 €	9,47 €	18,57 €
Jefe/a de Personal	2.001,17 €	9,47 €	18,57 €
Jefe/a de Negociado	1.680,06 €	9,47 €	18,57 €
Oficial 1º Admtvo/a.	1.537,56 €	9,47 €	14,89 €
Oficial 2º Admtvo/a.	1.490,37 €	9,47 €	14,56 €
Auxiliar Admtvo/a.	1.447,12 €	9,47 €	13,66 €
Jefe/a Trafico 1ª	1.642,29 €	9,47 €	15,57 €
Jefe/a Trafico 2ª	1.589,57 €	9,47 €	15,01 €
Conductor/a Ambulancias	51,16 €	9,47 €	14,90 €
Ayudante Camillero/a	1.429,22 €	9,47 €	13,44 €
Telefonista	1.435,51 €	9,47 €	13,53 €
Jefe/a Taller	1.823,26 €	9,47 €	14,82 €

Categoría Profesional	Salario Base	Plus Transporte	Horas Extras
Oficial 1º Mecánico/a	1.506,78 €	9,47 €	14,20 €
Oficial 2º Mecánico/a	1.482,62 €	9,47 €	13,96 €

Nota: Las cantidades fijadas son en euros mensuales excepto la correspondiente al conductor/a de ambulancias que lo son en euros diarios. A la cantidad reflejada en la tabla para las horas extras, se le aplicará además el porcentaje de la antigüedad.

Plus de formación	201,53 €
Ayuda escolar	75,60 €
Vacaciones	9,47 €
Plus de enfermedad	4,81 €
Plus compensatorio 14% Salario Base por día trabajado	
Guardia/hora y/o Jornadas especiales	
Médicos/as	19,35 €
Enfermeros/as	17,33 €
Resto categorías	13,82 €
Viajes interprovinciales	
Viaje de 700 Km	192,13 €
Viaje más de 700 Km	320,31 €
Dietas	
Completa	65,64 €
Comida	19,21 €
Cena	12,79 €
Cama y desayuno	38,34 €
Dieta salida al extranjero	191,78 €

Firmas.
ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL TRANSPORTE SANITARIO DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ
En Jerez, a 7 de agosto de 2025, siendo las 10:00 horas, se reúnen, previa convocatoria cursada al efecto, los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Transporte Sanitario de la Provincia de Cádiz, con la asistencia de las siguientes personas:
POR LA REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA:
- D./ Isaías Rodríguez Campos
POR LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES (UGT):
- D. Esteban Flor Auchá
POR LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES (CCOO):
- D./ David Jesús Jiménez Bueno

ORDEN DEL DÍA
Único: Subsanación de deficiencias señaladas por la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Cádiz en la comunicación de fecha 5 de agosto de 2025 (Expediente 11/01/0165/2025), a fin de proceder a la inscripción del convenio colectivo en el REGCON.

ACUERDOS
PRIMERO. - Procedimiento para la inaplicación de condiciones de trabajo (art. 82.3 ET). Se acuerda incorporar al Convenio colectivo el artículo 41 que dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 41. PROCEDIMIENTO PARA LA INAPLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

1. Ámbito de aplicación. En los supuestos en que concurran causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, y la empresa pretenda la inaplicación de alguna de las condiciones de trabajo previstas en el presente Convenio Colectivo, se seguirá el procedimiento regulado en este artículo, conforme a lo dispuesto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 85.3.c) del mismo texto legal, así como en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico que resulten de aplicación.

2. Comunicación inicial. La dirección de la empresa deberá comunicar por escrito a la representación legal de las personas trabajadoras su intención de proceder a la inaplicación, especificando de forma detallada:

- a) Las causas objetivas que motivan la medida.
- b) Las condiciones del convenio colectivo cuya inaplicación se propone.
- c) El alcance temporal y material de la medida.
- d) La documentación económica, técnica, organizativa o productiva que la justifica.

3. Apertura del período de consultas. Recibida la comunicación, se abrirá un período de consultas entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras en el plazo máximo de siete días naturales desde la recepción de la notificación, con una duración no superior a quince días naturales, conforme a lo previsto en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores. El objetivo de dicho período será la búsqueda de un acuerdo que permita solventar la discrepancia, pudiendo incluir medidas alternativas a la inaplicación.

4. Acceso a la información. Durante el período de consultas, la empresa

facilitará a la representación legal de las personas trabajadoras toda la información y documentación necesaria para el análisis de las causas alegadas, incluyendo, en su caso, balances, cuentas de resultados, informes técnicos o de producción, así como cualquier otra documentación que se estime pertinente.

5. Intervención de la Comisión Paritaria. En caso de no alcanzarse acuerdo en el período de consultas, cualquiera de las partes podrá someter la controversia a la Comisión Paritaria del Convenio, la cual deberá emitir informe o propuesta de resolución en el plazo máximo de siete días naturales desde la recepción de la solicitud.

6. Procedimientos de mediación o arbitraje. De persistir la discrepancia, las partes se someterán, con carácter obligatorio, al procedimiento de mediación del Servicio Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA).

7. Ejecución de la medida. La inaplicación de las condiciones de trabajo no podrá ejecutarse hasta la finalización del procedimiento establecido en el presente artículo, salvo autorización expresa mediante resolución administrativa o judicial firme.

8. Garantías. Durante la tramitación del procedimiento, la empresa se abstendrá de adoptar decisiones unilaterales que supongan menoscabo de los derechos de representación de las personas trabajadoras o vulneración de la normativa laboral vigente.

SEGUNDO. - Medidas y protocolo LGTBI+. Se acuerda incluir en el artículo 39 del texto del convenio, un Protocolo LGTBI+ que contemple medidas proactivas de protección y no discriminación hacia las personas LGTBI, en cumplimiento del Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre. Dicho protocolo incluirá acciones de sensibilización, prevención y procedimiento de actuación ante cualquier incidencia. De igual forma, se acuerda introducir en el artículo 39 del texto del convenio, una cláusula expresa que establezca el compromiso del uso de lenguaje inclusivo y no sexista en todo el texto del convenio, así como en la denominación de todas las categorías profesionales. Por todo lo anterior, el artículo 39 del Convenio colectivo quedaría redactado de la siguiente manera:

ARTÍCULO 39.- IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES, Y PROTOCOLOS DE ACOSO

1. Principios de igualdad de trato y oportunidades.
La empresa está obligada a respetar la igualdad de trato y de oportunidades ámbito, y con esta finalidad debe adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres.

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas del nacimiento de hijos/as, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

– Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

– Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

2. Planes de igualdad.
Los planes de igualdad son un conjunto de medidas tendentes a alcanzar en la empresa esta igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Se establecen en este Convenio colectivo las directrices básicas para la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, que serán de obligado cumplimiento para las empresas de más de 50 personas trabajadoras, salvo que dispongan de un plan de igualdad propio.

Los planes de igualdad deberán inscribirse en el registro que reglamentariamente se desarrolle, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto-ley 6/2019, previa consulta a los y las representantes de las personas trabajadoras.

2.1 Procedimiento de negociación.

Los planes de igualdad, incluidos los diagnósticos previos, deberán ser objeto de negociación con la representación legal de las personas trabajadoras. A tales efectos se constituirá una comisión negociadora en la que deberán participar de forma paritaria la representación de la empresa y la de las personas trabajadoras.

La comisión negociadora tendrá competencias en:

- a) Negociación y elaboración del diagnóstico, así como sobre la negociación de las medidas que integrarán el plan de igualdad.
- b) Elaboración del informe de los resultados del diagnóstico.
- c) Identificación de las medidas prioritarias, a la luz del diagnóstico, su ámbito de aplicación, los medios materiales y humanos necesarios para su implantación, así como las personas u órganos responsables, incluyendo un cronograma de actuaciones.
- d) Impulso de la implantación del plan de igualdad en la empresa.
- e) Definición de los indicadores de medición y los instrumentos de recogida de información necesarios para realizar el seguimiento y evaluación del grado de cumplimiento de las medidas del plan de igualdad implantadas.
- f) Cuantas otras funciones pudieran atribuirle la normativa y el Convenio colectivo, o se acuerden por la propia comisión, incluida la remisión del plan de igualdad que fuere aprobado ante la autoridad laboral competente a efectos de su registro, depósito y publicación.
- g) El impulso de las primeras acciones de información y sensibilización a la plantilla.

3. Contenido mínimo.
Los planes de igualdad se estructurarán de la siguiente forma y tendrán, al menos, el siguiente contenido:

- a) Determinación de las partes que los conciertan.

- b) Ámbito personal, territorial y temporal.
- c) Informe del diagnóstico de situación de la empresa.
- d) Resultados de la auditoría retributiva, así como su vigencia y periodicidad en los términos legales.
- e) Definición de objetivos cualitativos y cuantitativos del plan de igualdad.
- f) Descripción de medidas concretas, plazo de ejecución y priorización de las mismas, así como diseño de indicadores que permitan determinar la evolución de cada medida.
- g) Identificación de los medios y recursos, tanto materiales como humanos, necesarios para la implantación, seguimiento y evaluación de cada una de las medidas y objetivos.
- h) Calendario de actuaciones para la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas del plan de igualdad.
- i) Sistema de seguimiento, evaluación y revisión periódica.
- j) Composición y funcionamiento de la comisión u órgano paritario encargado del seguimiento, evaluación y revisión periódica de los planes de igualdad.
- k) Procedimiento de modificación, incluido el procedimiento para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, seguimiento, evaluación o revisión, en tanto que la normativa legal o convencional no obligue a su adecuación.

4. Diagnóstico.

La empresa y la Representación Legal de las Personas Trabajadoras constituirán una Comisión de Igualdad, que realizará un diagnóstico de situación a través de la obtención de datos desagregados por sexos en relación con las condiciones de trabajo y con especial referencia a materias tales como: el acceso al empleo, la formación, clasificación profesional, las condiciones retributivas y de ordenación de la jornada laboral, y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El diagnóstico de situación deberá proporcionar datos desagregados por sexos en relación, entre otras, con algunas de las siguientes cuestiones orientativas:

- a) Organigrama de la Dirección.
 - b) Distribución de la plantilla en relación con edades, antigüedad, departamento, nivel jerárquico, grupos profesionales y nivel de formación.
 - c) Distribución de la plantilla en relación con tipos de contratos y salarios.
 - d) Distribución de la plantilla en relación con ordenación de la jornada, horas anuales de trabajo, régimen de turnos y medidas de conciliación de la vida familiar y laboral.
 - e) Niveles de absentismo especificando causas y desglosando las correspondientes a permisos, incapacidades u otras.
 - f) Excedencias último año y los motivos.
 - g) Promociones último año especificando Grupo Profesional y puestos a los que se ha promocionado, así como promociones vinculadas a movilidad geográfica.
 - h) Horas de formación último año y tipo de acciones formativas.
 - i) Número de denuncias producidas en el último año por acoso y resolución del procedimiento.
 - j) Género subrepresentado.
- Igualmente deberán diagnosticarse:
- Los criterios y canales de información y/o comunicación utilizados en los procesos de selección, formación y promoción.
 - Los métodos utilizados para la descripción de perfiles profesionales y puestos de trabajo.
 - El lenguaje y contenido de las ofertas de empleo y de los formularios de solicitud para participar en procesos de selección, formación y promoción.

5. Objetivos.

Una vez realizado el diagnóstico de situación se establecerán los objetivos concretos a alcanzar en base a los datos obtenidos, que incluirán las estrategias y prácticas para su consecución.

Irán destinados preferentemente a las áreas de acceso al empleo, clasificación, promoción y formación profesionales, condiciones retributivas y ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres la conciliación personal, familiar y laboral, y entre otros podrán establecerse los siguientes:

- a) Promover procesos de selección y promoción en igualdad que eviten la segregación vertical y horizontal y la utilización del lenguaje sexista.
- b) Promover la inclusión del género subrepresentado en puestos que impliquen mando y/o responsabilidad.
- c) Establecer programas específicos para la selección/promoción de personas trabajadoras en puestos en los que están subrepresentadas.
- d) Revisar la incidencia de las formas de contratación atípicas (contratos a tiempo parcial y modalidades de contratación temporal) en el colectivo de personas trabajadoras infrarrepresentadas y adoptar medidas correctoras en caso de mayor incidencia sobre estas de tales formas de contratación.
- e) Garantizar el acceso en igualdad de hombres y mujeres a la formación de empresa tanto interna como externa.
- f) Información específica al género subrepresentado de los cursos de formación para puestos que tradicionalmente hayan estado ocupados por el otro género.
- g) Realizar cursos específicos sobre igualdad de oportunidades haciendo especial hincapié en colectivos con responsabilidades en selección, formación y promoción.
- h) Conseguir una mayor y mejor conciliación de la vida familiar y laboral de hombres y mujeres mediante campañas de sensibilización, difusión de los permisos y excedencias legales existentes, etc.
- i) Establecer medidas para detectar y corregir posibles riesgos para la salud de las trabajadoras, en especial de las mujeres embarazadas.
- j) Difundir y ampliar los derechos y garantías para víctimas de violencia de género.
- k) Establecer medidas que garanticen la aplicación de la perspectiva de género a la evaluación de riesgos y la actividad preventiva de la empresa.
- l) Llevar un registro salarial de la plantilla, desagregado por sexo y distribuido por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor, de acuerdo con la legislación vigente.

6. Seguimiento.

Una vez implantado el plan de igualdad la empresa informará a los

representantes de las personas trabajadoras sobre su evolución, con carácter anual, salvo que el propio plan establezca una periodicidad menor.

Si se detectara alguna circunstancia que impidiera la plena implantación del plan de igualdad, empresa y representantes de las personas trabajadoras establecerán las medidas correctoras necesarias para la consecución de los objetivos fijados en el mismo.

Asimismo, el plan de igualdad preverá mecanismos para su revisión en el caso de aumentos o disminuciones significativas de la plantilla afectada por los mismos, realizando un nuevo diagnóstico de la situación.

7. Protocolo de prevención de acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

Se establece el siguiente protocolo para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Se entiende por:

- Acoso sexual: cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que atente contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.
- Acoso por razón de sexo: cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

8. Medidas preventivas.

Se establecen como medidas preventivas las siguientes:

1. Sensibilizar a la plantilla tanto en la definición y formas de manifestación de los diferentes tipos de acoso, como en los procedimientos de actuación determinados en este protocolo, caso de producirse.
2. Respetar el principio de no tolerar estas conductas, empleándose de ser necesarias, las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral de aplicación.
3. Establecer el principio de corresponsabilidad de todas las personas trabajadoras en la vigilancia de los comportamientos laborales.

9. Procedimiento de actuación en caso de denuncia o reclamación.

La empresa garantiza la activación del procedimiento descrito a continuación cuando se produzca una denuncia de acoso sexual o por razón de sexo.

- a) Principios del procedimiento de actuación. El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios, que deberán ser observados en todo momento:
 - Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad y la dignidad de las personas implicadas, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales de quien denuncie.
 - Prioridad y tramitación urgente.
 - Investigación exhaustiva de los hechos, objetiva e imparcial, y si es preciso, dirigida por profesionales especializados.
 - Garantía de actuación adoptando las medidas necesarias, incluidas, en su caso, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas cuyas conductas de acoso resulten probadas.
 - Garantía de que no se producirá trato adverso o efecto negativo en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de denuncia o manifestación en cualquier sentido dirigida a impedir la situación de acoso y a iniciar el presente procedimiento, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran arbitrase en situaciones de denuncia manifestamente falsas y de actuaciones de mala fe.
 - Garantía de que la persona acosada pueda seguir en su puesto de trabajo en las mismas condiciones si esa es su voluntad.
- b) Ámbito de aplicación. El presente procedimiento es interno, por tanto, no excluye ni condiciona las acciones legales que se pudieran ejercer por parte de las personas perjudicadas.
- c) Iniciación del procedimiento. El procedimiento se iniciará por la puesta en conocimiento de la situación de acoso a la Dirección del centro de trabajo a través del Canal de Denuncias estipulado conforme a la legislación vigente. La situación de acoso a través del Canal de Denuncias puede formularse:

1. Directamente por la persona afectada.
2. A través de los representantes de las personas trabajadoras.
3. Por cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.

La denuncia podrá hacerse por escrito o verbalmente, en cuyo caso deberá ser ratificada posteriormente por escrito antes de iniciarse la instrucción.

d) Instrucción. La instrucción del expediente correrá siempre a cargo de la Dirección de la empresa, o en la persona técnica en quien delegue, quien dará traslado del mismo a la persona de la plantilla que pertenezca a la Comisión de Igualdad, así como a la plantilla del centro de trabajo de la persona denunciante, u otra persona de la plantilla de ese centro designado a estos efectos; salvo que la persona denunciante renuncie expresamente a que la plantilla sea informada. Estos/as representantes estarán debidamente formados en la materia y velarán por el respeto de los principios informadores que se recogen en el procedimiento de actuación.

Las personas participantes en la instrucción quedan sujetas a la obligación de sigilo profesional sobre las informaciones a que tengan acceso durante la tramitación del expediente. El incumplimiento de esta obligación podrá ser objeto de sanción.

Excepcionalmente y atendiendo a especiales circunstancias que pudieran concurrir en algún caso, se podrá delegar la instrucción del expediente en otras personas que designase la Dirección de la empresa.

e) Procedimiento previo. Con la puesta en conocimiento de la situación de acoso, se iniciará de forma automática un procedimiento previo, salvo que la gravedad de los hechos recomiende lo contrario, cuyo objetivo es resolver el problema de forma inmediata ya que, en ocasiones, el mero hecho de informar a la persona que presuntamente acosa a otra sobre las consecuencias ofensivas o intimidatorias que genera su comportamiento, es suficiente para que se disculpe y se solucione el problema.

En esta fase del procedimiento, la persona que instruya el expediente se entrevistará con las partes con la finalidad de esclarecer los hechos y alcanzar una solución aceptada por ambas.

El procedimiento previo es muy recomendable, pero en cualquier caso

facultativo para la presunta víctima. Una vez iniciado, y en el caso de que el mismo no finalice en un plazo de diez días desde su inicio habiendo resuelto el problema de acoso, dará lugar necesariamente a la apertura del procedimiento formal.

f) Procedimiento formal. El procedimiento formal se iniciará con la apertura, por la parte instructora, de un expediente informativo.

Para la elaboración del mismo, en la instrucción se podrán practicar cuantas diligencias se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados y pruebas sobre los mismos, manteniéndose la formalidad de dar trámite de audiencia a las partes implicadas.

En el más breve plazo posible, sin superar nunca un máximo de treinta días, se deberá redactar un informe que contenga la descripción de los hechos denunciados, las circunstancias concurrentes, la intensidad de los mismos, la reiteración en la conducta y el grado de afectación sobre las obligaciones laborales y el entorno laboral de la presunta víctima.

En todo caso deberá recoger la convicción o no de la parte instructora de haberse cometido los hechos denunciados, explicitando los hechos que han quedado objetivamente acreditados en base a las diligencias practicadas.

g) Medidas cautelares. Durante la tramitación del expediente a propuesta de la parte instructora, la Dirección de la empresa podrá tomar las medidas cautelares necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer perjuicio en las condiciones laborales de las personas implicadas.

h) Asistencia a las partes. Durante la tramitación del expediente las partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por un representante de las personas trabajadoras miembro de la Comisión de Igualdad, quien deberá guardar sigilo sobre la información a que tenga acceso.

Esta persona podrá estar presente en la toma de declaraciones y en las comunicaciones que la parte instructora dirija a las personas implicadas.

i) Gravedad del expediente. La Dirección de la empresa, tomando en consideración la gravedad y trascendencia de los hechos acreditados, adoptará, en un plazo máximo de quince días las medidas correctoras necesarias, pudiendo ser estas la ratificación como definitivas de las medidas cautelares adoptadas en la tramitación del expediente.

En todo caso los representantes de las personas trabajadoras tendrán conocimiento del resultado final de todos los expedientes que puedan tramitarse, así como de las medidas adoptadas, excepción hecha de la identidad y circunstancias personales de la presunta víctima del acoso si esta solicitó que los hechos no fuesen puestos en conocimiento de la misma.

En todo caso, si se constata acoso se impondrán las medidas sancionadoras disciplinarias previstas.

En el caso de que se determine la no existencia de acoso en cualquiera de sus modalidades se archivará la denuncia. Si se constatare la mala fe de la denuncia, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

La empresa y la representación legal de las personas trabajadoras se comprometen a garantizar el respeto a la diversidad afectivo-sexual, de identidad y de expresión de género, y a prevenir cualquier forma de discriminación o acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, y demás normativa aplicable. Se acuerda la implantación en el ámbito de aplicación de este Convenio de un Protocolo LGTBI+, que tendrá carácter obligatorio y será elaborado de forma consensuada entre la empresa y la RLT, y que incluirá como mínimo:

- Medidas de prevención para garantizar un entorno laboral libre de discriminación.
- Procedimiento de actuación ante denuncias o quejas por comportamientos discriminatorios o de acoso por razón de orientación sexual, identidad o expresión de género.
- Sistema de apoyo y acompañamiento a las personas afectadas, incluyendo confidencialidad, protección de datos y atención personalizada.
- Formación específica para mandos intermedios y responsables de equipo sobre diversidad y prevención de la discriminación.
- Campañas de sensibilización interna para toda la plantilla.

Además de lo anterior, la empresa adoptará las siguientes medidas proactivas:

- Uso de lenguaje inclusivo en todas las comunicaciones internas y externas.
- Inclusión de referencias explícitas a la diversidad y no discriminación en los códigos de conducta y reglamentos internos.
- Revisión de los procesos de selección y promoción para garantizar la igualdad de oportunidades, evitando cualquier sesgo por razón de orientación sexual o identidad de género.
- Incorporación de criterios de diversidad en la evaluación del clima laboral y en los planes de igualdad.

El Protocolo LGTBI+ será difundido entre toda la plantilla, estará disponible en los canales internos de comunicación y se entregará a toda persona que se incorpore a la empresa.

La Comisión Paritaria del convenio realizará un seguimiento anual de la aplicación de este protocolo y podrá proponer mejoras y actualizaciones conforme a la evolución normativa y social.

La aplicación de este protocolo se realizará siempre respetando la normativa de protección de datos y garantizando la confidencialidad y la no represalia hacia las personas que denuncien o colaboren en la detección de comportamientos discriminatorios.

En todo caso, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo art. 48 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo: “Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, incidiendo especialmente en el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidos los cometidos en el ámbito digital. Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación. Los representantes de

los trabajadores deberán contribuir a prevenir la comisión de delitos y otras conductas contra la libertad sexual y la integridad moral en el trabajo, con especial atención al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluidos los cometidos en el ámbito digital, mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos”.

Así lo dispone el artículo 2.1 del RD 901/2020, de 13 de octubre: “Todas las empresas comprendidas en el artículo 1.2 del Estatuto de los Trabajadores, con independencia del número de personas trabajadoras en plantilla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.1 y 48 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar, previa negociación, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, así como promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo”.

Por otra parte, para la prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo en concordancia con el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, la empresa promoverá la sensibilización y ofrecerá formación para la protección integral contra las violencias sexuales a todo el personal a su servicio.

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo asumen el compromiso expreso de utilizar un lenguaje inclusivo, no sexista y respetuoso con la diversidad de género en todo su contenido, de conformidad con los principios de igualdad recogidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y demás normativa aplicable.

TERCERO.- Plazo de incorporación de las modificaciones. Las modificaciones aquí acordadas serán incorporadas de inmediato al texto del convenio colectivo para su remisión al REGCON, en cumplimiento del plazo concedido por la Administración.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la presente acta, que una vez leída y hallada conforme, es firmada por todos los asistentes en el lugar y fecha indicados.

7/08/25. Por la Empresa. Fdo.: Isaías Rodríguez Campos Por UGT Fdo.: Esteban Flor Aucha. Por CCOO. Fdo. David J. Jiménez Bueno. **Nº 134.000**

CONSEJERIA DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL CADIZ

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL EXPEDIENTE DE DESLINDE Y DESAFECTACIÓN PARCIAL DE LA VÍA PECUARIA “cañada real de la sierra al puerto de la cruz” a su paso por la barriada “Alcornocalejo” (Bríole) en el tramo comprendido ENTRE LAS COORDENADAS UTM EN EL HUSO 30 REFERIDAS AL SISTEMA DE REFERENCIA ETRS89 [248285;4057575] Y [249935;4057365] DEL TÉRMINO municipal DE SAN JOSÉ DEL VALLE, PROVINCIA DE CÁDIZ.

Expediente: 22VP0268, 25VP0375

Asunto: Notificación anuncio exposición pública de deslinde y desafectación parcial de la vía pecuaria “cañada real de la sierra al puerto de la cruz” a su paso por la barriada “Alcornocalejo” (Bríole) en el tramo comprendido ENTRE LAS COORDENADAS UTM EN EL HUSO 30 REFERIDAS AL SISTEMA DE REFERENCIA ETRS89 [248285;4057575] Y [249935;4057365]

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en los art. 20.1 y 31.4 del Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Decreto 155/1998, de 21 de julio (B.O.J.A. Nº 87, de 4 de agosto) una vez redactado, por parte de los Servicios Técnicos de la D.T. de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Cádiz, informe sobre el tramo de vía pecuaria cuyo deslinde y desafectación se pretenden referidos en el asunto, este, así como el resto del expediente, estará expuesto al público en las oficinas de esta Delegación Territorial de Sostenibilidad y Medio Ambiente en Cádiz, sita en PZ/ ASDRÚBAL Nº 6. EDIFICIO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. 3ª PLANTA, EN CÁDIZ, así como en la página web de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, a través de la siguiente página web:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/sostenibilidadymedioambiente/servicios/participacion/todos-documentos.html>

durante el plazo de UN MES desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que cualquier persona física o jurídica pueda examinarlo y formular cuantas alegaciones estimen oportunas, presentando los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Asimismo, tal y como previene el Artículo 45 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el presente anuncio servirá como notificación a los posibles interesados que sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar.

25/08/2025. EL DELEGADO TERRITORIAL, Óscar Curtido Naranjo. Firmado. **Nº 134.790**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS E IGUALDAD
CONCURSO DE BUENAS PRACTICAS FEMINISMO RURAL 2025
BDNS (Identif.): 854965

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/854965>)

Bases reguladoras y convocatoria del CONCURSO DE BUENAS PRÁCTICAS “FEMINISMO RURAL” Octava edición. 2025

1. OBJETO Y FINALIDAD

Las presentes bases tienen por objeto regular la octava edición del concurso de buenas prácticas “Feminismo rural”, promovido por el Servicio de Igualdad del Área de Servicios Sociales, Familias e Igualdad de la Diputación Provincial de Cádiz, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

El objeto de este concurso es valorar y visibilizar buenas prácticas que, integrando el enfoque de género, fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres de los municipios de la provincia de Cádiz.

Esta iniciativa se enmarca en la celebración del 15 de octubre, Día internacional de las mujeres rurales, proclamado por la Asamblea General de Naciones Unidas en su resolución 62/136, de 18 de diciembre de 2007. En dicha resolución se reconocía «la función y contribución decisivas de la mujer rural, incluida la mujer indígena, en la promoción del desarrollo agrícola y rural, la mejora de la seguridad alimentaria y la erradicación de la pobreza rural».

Aplicando las directrices de Naciones Unidas a nuestra provincia, la Diputación de Cádiz conmemora esta efeméride con la finalidad de distinguir prácticas locales destacadas que hayan favorecido, especialmente, la situación de las mujeres rurales, su liderazgo y acceso a los ámbitos de decisión e influencia.

2. ENTIDADES DESTINATARIAS

Se convocan cuatro categorías:

- Categoría A: proyectos desarrollados por el movimiento asociativo de mujeres para la promoción de la población femenina local de ámbito rural.

Podrán participar en esta categoría las asociaciones y federaciones de mujeres de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes y de las Entidades Locales Autónomas (en adelante ELA) de la provincia de Cádiz.

- Categoría B: proyectos en materia de igualdad de género desarrollados por las entidades miembros del Consejo Provincial de Igualdad.

Podrán participar en esta categoría las asociaciones y federaciones pertenecientes al Consejo Provincial de Igualdad de la Diputación Provincial de Cádiz.

- Categoría C: proyectos en materia de igualdad de género desarrollados por los ayuntamientos de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes de la provincia de Cádiz.

- Categoría D: proyectos en materia de igualdad de género desarrollados por las ELA de la provincia de Cádiz.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS DE BUENAS PRÁCTICAS

Las entidades que participen en este concurso podrán presentar un único proyecto que refleje la buena práctica, realizada entre agosto de 2024 y agosto de 2025, y que no haya sido galardonado con anterioridad.

El proyecto se explicará en una memoria con extensión de entre 2 y 5 folios, en los que se expondrá:

- cómo surge la actividad,
- cómo se ha desarrollado,
- cuáles han sido los logros alcanzados en función de los objetivos propuestos,
- si se prevé continuar el proyecto en un futuro próximo,
- cómo está integrada la perspectiva de género y
- otra información que evidencie los criterios de valoración (base núm. 4) que se tendrán en cuenta para otorgar los premios.

Se podrán añadir imágenes y enlaces a vídeos en un anexo.

4. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios de valoración de los proyectos de buenas prácticas serán:

- Integración de la perspectiva de género.
- Nº de personas beneficiadas directa e indirectamente por el proyecto en proporción al nº de habitantes o socias, según corresponda.
- Carácter original e innovador.
- Continuidad y sostenibilidad.
- Coordinación para el desarrollo del proyecto con otras organizaciones: administraciones públicas, asociaciones de mujeres, ONG, centros educativos, centros de salud, ...
- Metodología de trabajo (planificación, gestión y evaluación).
- Objetivos propuestos y logros alcanzados en función de dichos objetivos.
- Inclusión en el proyecto de la diversidad funcional, cultural, generacional y social.
- Desarrollo del proyecto en el medio rural, poniendo en valor el entorno y los materiales que nos ofrece.
- Posibilidad de ser extrapolable a otras localidades o asociaciones, según corresponda.

Cada criterio obtendrá una puntuación máxima de 1 punto. Cada proyecto presentado podrá obtener un total de 10 puntos.

5. JURADO

El jurado estará constituido por la Diputada responsable de las políticas de igualdad en la Diputación Provincial de Cádiz (o persona en quien delegue), dos personas relacionadas con el ámbito de la igualdad de género designadas por el Servicio de Igualdad y una representante del Consejo Provincial de Igualdad.

El fallo del jurado será inapelable y se reservará el derecho a declarar desierto cualquiera de los premios. En este caso, el jurado tendrá potestad para premiar proyectos presentados en las categorías que correspondan con las mismas aplicaciones presupuestarias.

El jurado se reserva el derecho de admisión a concurso de los proyectos presentados, así como la facultad de resolver cualquier aspecto no previsto en estas bases.

6. PREMIOS Y NOTIFICACIÓN

Los premios serán abonados con cargo a las aplicaciones presupuestarias 81/231L/46200, 81/231L/46800, 81/231L/48000, 81/231L/76200, 81/231L/76800 y 81/231L/78000, y números de los documentos contables de Retención de Crédito 220250020805 y 220250020826; números de referencia 22025006094, 22025006093, 22025006095, 22025006100, 22025006101, 22025006099, respectivamente del ejercicio 2025.

El jurado concederá cuatro premios*, uno en cada categoría. Cada premio está valorado en 1.155,95€ (libros, artículos tecnológicos (según cláusula núm. 6.1.) y diploma acreditativo).

*Para recibir el premio, las entidades ganadoras deberán estar al corriente de pago con la Seguridad Social, la Hacienda Estatal y la Hacienda autonómica.

Además, el jurado podrá conceder menciones (sin contenido económico) a los trabajos que, sin resultar premiados, destaquen en algún aspecto relacionado con el objeto de la convocatoria, y a los que se les otorgará un diploma acreditativo.

La relación de las buenas prácticas reconocidas se dará a conocer a través de la página web de la Diputación Provincial de Cádiz y se comunicará directamente a las entidades participantes.

Cada entidad ganadora podrá ser entrevistada para que la Diputación disponga de un vídeo resumen del proyecto premiado. Dicho vídeo será alojado en la página web corporativa.

La entrega de premios se realizará preferentemente en un acto público en el marco del “Día internacional de las mujeres rurales”, 15 de octubre de 2025.

Quiénes participen en este concurso eximen a la Diputación Provincial de Cádiz de cualquier reclamación relacionada con la autoría de los proyectos o cualquier otro elemento sujeto a derechos de propiedad intelectual, así como otras infracciones de la legislación vigente en las que pudieran haber incurrido.

6.1. Relación de paquetes tecnológicos

Nº 1	3 Tablets + 1 Smartphone + 1 Trípode para smartphone
Nº 2	2 Gafas de realidad virtual + 2 Micrófonos inalámbricos diadema
Nº 3	1 Telescopio + 1 Microscopio
Nº 4	2 Microscopios + 1 Micrófono inalámbrico diadema
Nº 5	1 Televisor + 1 Soporte + 1 Smartphone + 1 Trípode para smartphone + 1 Tablet
Nº 6	1 Televisor + 1 Soporte + 1 Microscopio
Nº 7	1 Televisor + 1 Soporte + 1 Gafas de realidad virtual + 1 Micrófono inalámbrico diadema
Nº 8	1 Micrófono inalámbrico + 2 Soportes de micrófonos + 2 Micrófonos inalámbricos diadema + 1 Altavoz
Nº 9	1 Ordenador Portátil + 1 Smartphone + 1 Trípode para smartphone + 1 Disco duro externo + 1 Memoria USB portátil + 1 Router portátil
Nº 10	1 Ordenador Portátil + 1 Suscripción CANVA + 1 Suscripción Microsoft + 1 Router portátil
Nº 11	1 Cable XLR de Micrófono + 1 Cable XLR Hembra a Jack + 3 Micrófonos inalámbricos diadema + 1 Smartphone + 1 Trípode para smartphone + 1 Televisor + 1 Soporte + 1 Micrófono inalámbrico + 1 Soporte de micrófono
Nº 12	1 Altavoz + 1 Micrófono inalámbrico + 2 Soportes de micrófonos + 2 Micrófonos inalámbricos diadema

7. DOCUMENTACIÓN Y PLAZO

Las entidades que participen en este concurso deben presentar la siguiente documentación en formato digital:

- Memoria del proyecto de buenas prácticas en función a la base núm. 3,
- Anexo 1 y, en caso de oposición o no consentimiento, deberá aportar certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social, con la Hacienda Estatal y con la Hacienda Autonómica.

La documentación se presentará a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz (<https://sede.dipucadiz.es>). Accediendo a www.dipucadiz.es (Sede electrónica - Trámites de ciudadanía - Formulario de propósito general).

El plazo de presentación, una vez publicadas las bases del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia (en adelante BOP), será desde el día siguiente a la fecha de publicación hasta el jueves 25 de septiembre de 2025.

En el caso de apreciarse defectos en la documentación presentada, se requerirá a la entidad interesada, concediéndose un plazo de 10 días, para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

8. MARCO NORMATIVO

La presente convocatoria se regirá por las presentes bases, y para lo no previsto en ellas será de aplicación:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Cádiz, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz Nº140, de 18 de junio de 2004, y modificación publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 30, de 14 de febrero de 2006.
- Bases de Ejecución del Presupuesto general para año 2025 de la Diputación

Provincial de Cádiz.

· Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

· Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

· Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

· Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

· Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

· Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes.

· Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género en Andalucía.

· Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género en Andalucía.

· Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

· Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

· Real Decreto-Ley 9/2018, de 3 de agosto, de medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género.

· Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

· Ley Orgánica 6/2022, de 12 de julio, complementaria de la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación, de modificación de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

· Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

· Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.

9. RESOLUCIÓN

La Resolución de concesión de los premios será publicada en el Tablón digital de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en la web: www.dipucadiz.es/igualdad.

Las buenas prácticas premiadas quedarán en poder de la Diputación Provincial de Cádiz para su uso y publicación, si lo juzga conveniente, implicando la cesión expresa gratuita de los derechos de explotación por parte de las entidades galardonadas, en los términos previstos en el artículo 48 y siguientes del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes. Del mismo modo, podrán hacerse públicos a través de los medios digitales y en las actuaciones de la Diputación Provincial de Cádiz, siempre con carácter didáctico, cultural o promocional, y sin fines comerciales.

10. RECURSOS

La resolución del procedimiento de concesión de los premios en cuestión pone fin a la vía administrativa. Contra ella, podrá interponerse en el plazo de un mes, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. También podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos aportados por las entidades se utilizarán, con carácter único y exclusivo, para los fines previstos en el procedimiento o actuación de que se trate el presente concurso.

En ningún caso los referidos datos serán objeto de tratamiento o cesión a terceras personas, si no es con el consentimiento inequívoco de la entidad afectada. En cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica 3/2018, la entidad cedente de los datos podrá en cualquier momento ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En el anexo 1 de la solicitud de participación indicará la aceptación o no de la política de privacidad y de las bases reguladoras de este concurso.

3/9/25. La Diputada delegada de Igualdad y Diversidad, Susana Sánchez Toro. Firmado.

ANEXO 1. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA 8ª EDICIÓN DEL CONCURSO DE BUENAS PRÁCTICAS “FEMINISMO RURAL” - 2025

Nombre del proyecto:.....

Nombre de Asociación, Federación, Ayuntamiento o ELA:.....

Nombre de la persona de contacto:.....

Teléfono:.....

e-mail:.....

Paquete tecnológico seleccionado:.....

El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):

☐ ME OPONGO a la consulta de estar al corriente de pago con la Seguridad Social, por lo que APORTO certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.

Consentimiento expreso de consulta de datos tributarios (marque una de las dos opciones)

☐ Presto el CONSENTIMIENTO para la consulta de datos tributarios.

☐ NO CONSIENTO, por lo que APORTO certificado de estar al corriente con la Hacienda Estatal y Autonómica.

Se le informa que los datos personales que usted incorpora en este formulario se van a tratar de acuerdo a la normativa vigente en materia de protección

de datos; en concreto, con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (http://noticias.juridicas.com/base_datos/Laboral/632849-lo-3-2018-de-5-dic-proteccion-de-datos-personales-y-garantia-de-los-derechos.html) y el Reglamento General de Protección de Datos (http://noticias.juridicas.com/base_datos/Privado/574082-regl-2016-679-ue-de-27-abr-proteccion-de-las-personas-fisicas-en-lo-que.html) y, para mayor seguridad, con lo que establece el Esquema Nacional de Seguridad (http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/rd3-2010.html).

La responsable de este tratamiento es la Diputación de Cádiz y le comunica que la finalidad de este formulario es la de gestionar el correcto funcionamiento del Concurso de buenas prácticas “Feminismo rural” del Servicio de Igualdad y que la información aquí incluida no será objeto de cesión alguna a terceros, salvo para la creación de los vídeos resumen de los proyectos premiados a la empresa adjudicataria de tal servicio.

Para ejercer los derechos previstos en la normativa, puede dirigirse a la Sede Electrónica de la Diputación <https://sede.dipucadiz.es/>, donde están los trámites de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad de datos; o bien, enviando de forma postal o presentando en el Registro General de Diputación (Avda. 4 de diciembre de 1977, nº 11-12- Edificio Roma - 11071 - Cádiz) los formularios en papel. También para estas y cualquier otra cuestión relativa a datos personales, el delegado de Protección de Datos de la Diputación le atenderá en el correo electrónico dpd@dipucadiz.es o en el teléfono 956.240.320.

Tanto la política, como el registro de actividades de tratamiento, documentos y recursos en esta materia se pueden consultar en nuestro espacio web (<https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/>).

☐ He leído y acepto la política de privacidad (señalar en caso afirmativo): <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/>

☐ Acepto las bases reguladoras de este concurso (señalar en caso afirmativo): <https://www.dipucadiz.es/igualdad/>

Nombre y firma:

En, a de septiembre de 2025. **Nº 140.109**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 15-07-2025, se aprueban las bases que a continuación se insertan para la creación de una Bolsa de trabajo del puesto de conductor/a de camión para cubrir necesidades temporales en el Ayuntamiento de Bornos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Bornos, a 22 de agosto de 2025. El Alcalde. P.D. La 4ª. teniente de alcalde, Vanesa Andrades Gutiérrez. Firmado. Decreto 639/2025, de 6 de agosto. BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DEL PUESTO DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es constituir una bolsa de trabajo del puesto de conductor/a para atender necesidades temporales de personal que tiene el Ayuntamiento de Bornos. Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando la Entidad Local no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla.

2. El proceso de selección se realizarán por el sistema selectivo de oposición libre.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN A LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO

1. Según las necesidades de la Entidad Local, el personal integrado en la bolsa de trabajo podrá ser llamado y se incorporará como funcionario interino a través de un nombramiento o como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo.

2. Las contrataciones que emanen de la bolsa de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación. Respecto a los nombramientos, éstos se regirán por lo establecido en el artículo 10 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.

3. En ningún caso el hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo generará derecho a establecer una relación laboral o funcional con la Corporación Local, únicamente a ser llamado si el Ayuntamiento lo precisa.

4. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva, permitiendo la ampliación de ésta, si así lo considera por la Corporación.

5. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Entidad.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial

para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Presentación del anexo I debidamente cumplimentado y suscrito.

- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

f) Permiso de conducir tipo C.

2. Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para la Entidad.

3. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias dirigidas a la Alcaldía, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes, se establece un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

3. Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además del anexo I, copia del DNI, y de la documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de titulación y acreditación del permiso de conducir tipo C.

4. Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

a) Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la bolsa de trabajo. En dicha resolución, que deberá publicarse en el tablón de anuncios de la Entidad, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. En la misma publicación se determinará la composición del tribunal.

b) Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección de la bolsa en la de trabajo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

c) Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos del proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN

a) El tribunal calificador estará compuesto, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- g) Presidente: Un funcionario de carrera.
- h) Vocales: Cuatro, todos ellos funcionarios de carrera.
- i) Secretario: Un funcionario de carrera.

b) No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a un tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

c) Los miembros de los tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

d) Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

e) Para que un tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

f) Corresponderá al tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

g) Cuando lo considere conveniente, el tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

1. El proceso de selección se realizará mediante el sistema selectivo de oposición libre, y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

2. La oposición constará de dos ejercicios eliminatorios. La puntuación mínima será de 0 y la máxima de 10 en cada uno de ellos, siendo calificados como no aptos los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 en cualquiera de ellos.

3. Ejercicio del proceso de selección.

3.2.1. Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 20 preguntas más 5 de reserva, cada una de ellas con cuatro posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán, si alguna de las 20 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación, es estimada por el Tribunal. En ese supuesto se anulará la pregunta para todos los aspirantes, y será sustituida por la primera pregunta de reserva, si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con el temario recogido en el Anexo II de estas bases. El tiempo para la realización del ejercicio será de una hora. Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

3.2.2. Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio, el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes.

3.2.3. Plazo de alegaciones: Finalizado el primer ejercicio se publicará la plantilla provisional de respuestas, concediéndose un plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, para presentar alegaciones que no tendrán carácter de recurso. Superado el plazo anterior, se publicará la plantilla definitiva de respuestas con las notas obtenidas por los aspirantes, una vez resueltas las alegaciones si existiesen.

3.3. Segundo ejercicio. Se citará para la realización de este ejercicio a aquellos aspirantes que hayan superado el primero. De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba práctica propuesta por el Órgano de selección, la prueba consistirá en la realización de un circuito con un camión, los aspirantes tendrán que demostrar sus conocimientos y destreza de forma práctica.

3.3.1 Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5, en caso contrario quedarán eliminados del proceso de selección.

3.3.2 Corrección del ejercicio: Antes del comienzo del ejercicio el Órgano de selección hará públicos los criterios de corrección, garantizándose así su conocimiento previo por los aspirantes.

3.3.3 Finalizada la prueba el Tribunal publicará los resultados, concediéndose un plazo de tres días hábiles para alegaciones, que no tendrán carácter de recurso.

3.4.- Calificación final de la fase de oposición.

La nota final del proceso selectivo de cada aspirante se obtendrá de la suma de las puntuaciones alcanzadas en los ejercicios primero y segundo. Los aspirantes que no hayan obtenido una puntuación igual o superior a 5 en alguno de los dos ejercicios, se calificarán como no aptos.

OCTAVA. - ALEGACIONES Y PROPUESTA DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Finalizados los ejercicios el Órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad, la lista provisional de puntuación de los aspirantes.

2. Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Órgano de selección, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta.

3. El Órgano de selección resolverá las alegaciones, si las hubiere, proponiendo la lista definitiva de integrantes de la bolsa de trabajo al alcalde-presidente para su constitución.

NOVENA. - RECURSOS.

1. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

2. Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD
CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA CUBRIR EL PUESTO DE CONDUCTOR/A DE CAMIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS.

Fecha de convocatoria ____/____/____	Fecha de presentación ____/____/20__
--------------------------------------	--------------------------------------

Datos personales	
1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm... piso...):	

Municipio:	Código Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

Documentación adjunta a esta solicitud:

- DNI.
- Documento que acredite el cumplimiento del requisito de titulación.

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

_____ a _____ de _____ de 202__

FIRMA _____

Alcaldía del Ayuntamiento de Bornos

ANEXO II.

1. Documentación del camión.
2. Documentación del conductor.
3. Señales de tráfico.
4. Normas de circulación.
5. Autorizaciones administrativas en materia de tráfico.
6. Régimen sancionador en materia de tráfico.
7. Actuaciones básicas de mecánica en camiones.
8. Actuaciones básicas en caso de accidente de tráfico.

Nº 133.927

AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE ANUNCIO

“APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UBRIQUE”

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 25 de junio de 2025, la “Ordenanza municipal reguladora de la colaboración público-privada en la tramitación de las licencias urbanísticas del Excmo. Ayuntamiento de Ubrique”, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se sometió a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para ser examinado y para la presentación, en su caso, de las reclamaciones que se estimasen oportunas.

Tras haber finalizado dicho periodo de información pública sin reclamaciones, se entiende definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza, cuyo tenor literal es el siguiente:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La entrada en vigor de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, supuso un paso adelante en la colaboración público-privada en el procedimiento de otorgamiento de las Licencias urbanísticas.

Para ello, el artículo 9 establecía el deber de las Administraciones Públicas con competencias en la ordenación territorial y urbanística, de facilitar y promover la colaboración de la iniciativa privada en las formas y con el alcance previstos en la Ley.

En desarrollo de este deber, la redacción original de la Ley establecía una serie de cauces para articular tal colaboración:

1. La constitución de entidades colaboradoras con el objeto de la promoción de la ejecución de los instrumentos de ordenación urbanística o la asunción de la conservación de las obras de urbanización, entre otros;

2. La celebración de convenios de colaboración y formalización de encomiendas de gestión con los Colegios Profesionales para la realización de tareas de carácter instrumental, material, técnico, auxiliar o de apoyo a las actuaciones de verificación, inspección y control del cumplimiento de la normativa correspondiente en el ámbito urbanístico contempladas en el Título VI de esta ley, siempre que ello no implicase el ejercicio de potestades públicas. Como resultado de lo anterior, se podrían emitir informes o certificados que, no teniendo la consideración de actos administrativos, pudieran ser asumidos por la Administración;

3. Con el mismo alcance y funciones que los previstos en el párrafo anterior, la Ley preveía que podrían colaborar con la Administración aquellas entidades privadas debidamente habilitadas que se constituyeran en entidades urbanísticas certificadoras cuyos requisitos de organización, funcionamiento, habilitación y registro se establecerían reglamentariamente.

Ese desarrollo reglamentario se plasmó en el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, que dedicó a la colaboración público-privada los artículos 9 a 17.

Posteriormente, el Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, modificó el artículo 9 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, y los artículos 9 a 16 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, profundizando en la línea marcada desde la redacción original de la Ley 7/2021, y reforzando las medidas de colaboración entre la Administración urbanística y entidades públicas y privadas en la tramitación de las Licencias urbanísticas.

De esta manera, el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, dedica en la actualidad el Capítulo IV a las fórmulas y procedimientos para articular la colaboración público-privada, distinguiendo, por un lado, a los Colegios Profesionales (como Corporaciones de Derecho Público) de las Entidades Urbanísticas Certificadoras (entidades privadas), creando y regulando el Registro de Entidades Urbanísticas Certificadoras de Andalucía (en el que deben inscribirse las Entidades Urbanísticas Certificadoras que pretendan desarrollar su función en el territorio de Andalucía), y estableciendo los procedimientos para la articulación de las medidas de colaboración con la Administración.

De esta forma, se prevé la posibilidad de celebrar convenios de colaboración con los Colegios Profesionales, y contratos y convenios con las Entidades Urbanísticas Certificadoras.

También se contempla que los Colegios Profesionales y las Entidades Urbanísticas Certificadoras actúen por cuenta de terceros interesados en la tramitación de las Licencias Urbanísticas y en el proceso constructivo, de tal manera que ambas podrán realizar tareas de carácter instrumental, material, técnico, auxiliar o de apoyo a las actuaciones de verificación, control e inspección del cumplimiento de la normativa correspondiente en el ámbito urbanístico, y en concreto:

- a) podrán realizar la verificación de los requisitos de integridad documental, suficiencia e idoneidad de los proyectos y la documentación técnica correspondiente a los actos sometidos a licencia;
- b) podrán acreditar el cumplimiento de la legislación territorial y urbanística de los proyectos, así como de las determinaciones de los instrumentos de ordenación y demás exigencias previstas en la legislación sectorial, cuyo control se atribuya expresamente al Ayuntamiento, pudiendo emitir a estos efectos informes previos de conformidad técnica y jurídica; y
- c) podrán realizar la verificación de las obras ejecutadas conforme a la licencia otorgada.

En cuanto a la naturaleza y alcance de los Informes o certificados de conformidad técnica y jurídica previstos, el Reglamento General de la Ley señala, con carácter general, que los mismos se incorporarán al correspondiente expediente administrativo y serán tenidos en cuenta en la resolución de los procedimientos, sin perjuicio de la verificación y control que en el ejercicio de sus potestades corresponde a la Administración.

Finalmente, el Reglamento contempla la posibilidad de que, mediante Ordenanza municipal, se pueda establecer que el informe emitido por las entidades urbanísticas certificadoras y los colegios profesionales en los procedimientos de intervención administrativa sobre la actividad de edificación surta efectos equiparables al Informe técnico de los Servicios Municipales. Estas Ordenanzas podrán delimitar aquellas zonas del municipio a las que se podrá aplicar el régimen de los informes de las entidades urbanísticas certificadoras y los colegios profesionales, así como los tipos de actos urbanísticos sujetos a intervención administrativa sobre los que podrá operar.

Por tanto, para llegar al máximo nivel de colaboración público-privada previsto en la Ley, es necesario redactar una Ordenanza municipal que regule el contenido y alcance los Informes que emitan los Colegios Profesionales y las Entidades Urbanísticas Certificadoras, para que puedan sustituir al Informe técnico emitido por los Servicios municipales competentes.

A tal fin, en la presente Ordenanza se regulan los procedimientos específicos regulados en el Capítulo IV del Título Preliminar del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, sin perjuicio del procedimiento ordinario de tramitación de las licencias urbanísticas, que se regula en el Capítulo II del Título VI, del mismo texto legal.

De esta manera, se regulan dos procedimientos específicos de otorgamiento de licencias: el de tramitación de licencia urbanística a través de una entidad urbanística certificadora o colegio profesional con Certificado de Verificación Documental (CVD) –que acredita que la solicitud y la documentación que se aporta es conforme a lo establecido en la norma de aplicación–; y el de tramitación de licencia urbanística a través de una entidad urbanística certificadora o colegio profesional con Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) –que, además de lo anterior, incorpora un Informe técnico de cumplimiento de la normativa urbanística y que sustituye al Informe técnico del Servicio Municipal de Licencias–.

Estos procedimientos son voluntarios, de tal manera que los ciudadanos y las empresas y otras entidades, podrán optar entre tramitar la solicitud de licencia a través de uno de ellos, o acudir al régimen general regulado en el Capítulo II del Título VI, del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, lo que redundará en una agilización en la tramitación de las licencias, dotando a los ciudadanos y entidades de las más amplias posibilidades de tramitación de sus licencias previstas en el marco normativo de aplicación.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

1.- A los efectos del apartado segundo del artículo 15 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, la regulación prevista en la presente Ordenanza se refiere a todo tipo de obras sometidas a licencia municipal en Suelo Urbano y Suelo Rústico, no sometidos a actuaciones de transformación urbanística, excluyendo las que tienen por objeto actuaciones extraordinarias en Suelo Rústico.

Por su parte, las obras que se realicen en Suelo sometido a actuaciones de transformación urbanística, y las que tienen por objeto actuaciones extraordinarias en Suelo Rústico, se someterán al régimen general de tramitación de las licencias urbanísticas, estando expresamente excluidas de la aplicación de los procedimientos previstos en esta Ordenanza.

2.- En la presente Ordenanza se regulan los procedimientos específicos regulados en el Capítulo IV del Título Preliminar del Decreto 550/2022, de 29 de

noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, sin perjuicio del procedimiento ordinario de tramitación de las licencias urbanísticas, que se regula en el Capítulo II del Título VI, del mismo Reglamento.

Artículo 2.- De las entidades urbanísticas certificadoras.

Las entidades urbanísticas certificadoras deberán estar debidamente inscritos en el Registro de Entidades Urbanísticas Certificadoras de Andalucía (REUCA), debiendo acreditar tal inscripción para la realización de alguno de los procedimientos previstos en la presente Ordenanza.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la tramitación de licencia urbanística a través de una entidad urbanística certificadora o colegios profesionales con Certificado de Verificación Documental (CVD).

Artículo 3.- Expedición del Certificado de Verificación Documental (CVD).

1.- Los/as interesados/as podrán dirigirse, voluntariamente, a una entidad colaboradora de su elección, aportando la documentación indicada en el modelo que se apruebe, para tramitar la solicitud de una licencia urbanística acompañada del Certificado de Verificación Documental (CVD).

2.- La entidad colaboradora emitirá el Certificado de Verificación Documental (CVD) para:

- Verificar la idoneidad del medio de intervención elegido.
- Acreditar que se aporta toda la documentación exigida por la normativa y que los requisitos formales y el contenido son correctos conforme se establece en los Artículo 299 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía, incluidos los informes y autorizaciones sectoriales y de las áreas municipales, exigidos en fase de presentación.
- El Certificado de Verificación Documental (CVD) no tendrá contenido urbanístico, limitándose a la verificación de la conformidad de la documentación presentada.

3.- La entidad colaboradora podrá hacer requerimientos de mejora de la documentación presentada que el/la interesado/a deberá atender en los plazos que se determinen, transcurridos los cuales, la entidad o Colegio Profesional podrá no expedir el Certificado de Verificación Documental (CVD) que debe acompañar a la solicitud de la licencia.

4.- Al objeto de la emisión del Certificado de Verificación Documental (CVD), con carácter previo, la entidad colaboradora o el Colegio Profesional solicitará directamente a los organismos sectoriales y áreas municipales, aquellos informes y autorizaciones preceptivos y necesarios, que deban de acompañar a la solicitud de licencia, según lo dispuesto en la normativa urbanística para la actuación que se pretende.

5.- Una vez recabados y validados todos los documentos necesarios, incluidos los informes y autorizaciones sectoriales y de las áreas municipales que correspondan adjuntar a la solicitud según el tipo de actuación la entidad colaboradora o Colegio Profesional emitirá el Certificado de Verificación Documental (CVD).

6.- El Certificado de Verificación Documental (CVD) no tendrá efectos equiparables al informe técnico municipal establecido por la legislación urbanística, pues no tendrá contenido urbanístico, limitándose a la verificación de la conformidad de la documentación presentada.

7.- El Certificado de Verificación Documental (CVD) deberá estar firmado por técnico designado por la entidad colaboradora o Colegio Profesional y con su visto bueno. Asimismo, cada Certificado de Verificación Documental (CVD) contendrá un código identificativo único, así como una relación de todos los documentos que acompañen a la solicitud, indicando el/los firmantes intervinientes, fecha de la firma, visado electrónico y/o CSV, de cada documento.

Artículo 4.- Solicitud de licencia urbanística tramitada a través de una entidad urbanística certificadora o colegios profesionales con Certificado de Verificación Documental (CVD).

1.- La solicitud de licencia, se presentará por los interesados o por las entidades colaboradoras, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ubrique, con la documentación recogida en el modelo que se apruebe al efecto, adjuntando a la misma el Certificado de Verificación Documental (CVD) y autorización del titular de la actuación urbanística, y con las peculiaridades recogidas en esta subsección.

2.- Se considerará como fecha de inicio del procedimiento de licencia, el día de la entrada de la documentación completa en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ubrique conforme a lo dispuesto en la normativa del procedimiento administrativo común.

3.- Si tras la revisión de la solicitud de licencia presentada, o a tenor de lo recogido en los informes técnicos y/o jurídicos emitidos por el Área de Urbanismo se detectasen deficiencias subsanables se estará según lo dispuesto en el artículo 301 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

4.- En el caso de que las deficiencias detectadas sean no subsanables, se procederá a dictar resolución expresa denegando la solicitud de licencia presentada.

Artículo 5.- Informes y autorizaciones sectoriales que deben acompañar al Certificado de Verificación Documental (CVD).

1.- Las entidades colaboradoras, en representación del interesado/a, recabarán las autorizaciones, concesiones demaniales e informes que la normativa urbanística exija para la presentación de la solicitud de la licencia urbanística.

2.- Las entidades colaboradoras no podrán emitir el Certificado de Verificación Documental (CVD) ni presentar la solicitud de licencia urbanística sin haber obtenido todas las autorizaciones, concesiones administrativas e informes exigidos por la normativa urbanística para solicitar la licencia urbanística.

CAPÍTULO TERCERO

De la tramitación de licencia urbanística a través de una entidad urbanística certificadora o colegios profesionales con Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

Artículo 6.- Expedición de certificado de cumplimiento urbanístico.

1.- Los/as interesados/as podrán solicitar, voluntariamente, a la entidad

colaboradora de su elección, la tramitación de una licencia urbanística acompañada de un Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

2.- La entidad colaboradora emitirá Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) para:

- Verificar la idoneidad del medio de intervención elegido.
- Acreditar que se aporta toda la documentación exigida por la normativa y que los requisitos formales y el contenido son correctos conforme se establece en los Artículo 299 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, incluidos los informes y autorizaciones sectoriales y de las áreas municipales, exigidos en fase de ejecución de la actuación urbanística.
- Certificar el cumplimiento y adecuación a la normativa para realizar dicha actuación.

3.- Asimismo, al objeto de la emisión del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), con carácter previo, la entidad colaboradora solicitará directamente a los organismos sectoriales y áreas municipales aquellos informes y autorizaciones preceptivos y necesarios para la concesión de la licencia urbanística, según lo dispuesto en la normativa urbanística para la actuación que se pretende.

4.- Si la actuación pretendida resultara contraria a la ordenación urbanística o legislación sectorial aplicable, la entidad colaboradora lo comunicará al interesado/a, a fin de que proceda a efectuar las modificaciones que resulten necesarias.

5.- Una vez recabados y validados todos los documentos necesarios, incluidos los informes y autorizaciones sectoriales y de las áreas municipales que correspondan según el tipo de actuación, y tras comprobar el cumplimiento y adecuación a la normativa urbanística, la entidad colaboradora emitirá el Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

6.- El Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) deberá estar firmado por técnico designado por la entidad colaboradora y con su visto bueno. Asimismo, cada Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) contendrá un código identificativo único, así como una relación de todos los documentos que acompañen a la solicitud, indicando el/los firmantes intervinientes, fecha de la firma, visado electrónico y/o CSV, de cada documento.

7.- El Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) tendrá efectos equiparables al informe técnico municipal establecido por la legislación urbanística y será suficiente, sin perjuicio de la verificación y control que en el ejercicio de sus potestades corresponde a la administración, y sin perjuicio de la emisión del informe jurídico municipal, para la concesión de la licencia, respondiendo la entidad colaboradora emisores del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), directamente, de los daños y perjuicios que causen al Ayuntamiento, a los promotores de las licencias o a terceros.

Artículo 7.- Solicitud de licencia urbanística tramitada a través de una entidad urbanística certificadora o Colegios Profesionales con Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

1.- A los efectos del cómputo del plazo de inicio del procedimiento de licencia, la entidad colaboradora informará al interesado/a de que su solicitud está completa y conforme a la normativa, y presentará en su nombre la solicitud de licencia de urbanística, acompañada de toda la documentación preceptiva, adjuntando a la misma el Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) y la autorización del titular de la actuación urbanística, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ubrique.

2.- No se admitirán a trámite aquellas solicitudes de licencia acompañadas por un Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) cuando:

- No sean presentadas por la entidad colaboradora que emitió dicho Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).
- El sentido del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) sea desfavorable.

3.- Se considerará como fecha de inicio del procedimiento de licencia, el día de la entrada de la documentación completa en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ubrique conforme a lo dispuesto en la normativa del procedimiento administrativo común.

Artículo 8.- Informes y autorizaciones sectoriales y municipales que deben acompañar al Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU).

1.- La entidad colaboradora en representación del interesado recabará las autorizaciones, concesiones demaniales e informes que la normativa urbanística exija para la concesión de la licencia urbanística.

2.- La entidad colaboradora no podrá emitir el Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) ni presentar solicitud de licencia urbanística sin haber obtenido todas las autorizaciones, concesiones administrativas e informes exigidos por la normativa urbanística para la actuación que se pretenda.

Artículo 9.- Subsanación de deficiencias.

1.- Si tras la revisión de la solicitud de licencia presentada, o a tenor de lo recogido en los informes técnicos y/o jurídicos emitidos por el Área de Urbanismo se detectasen deficiencias subsanables se estará según lo dispuesto en el artículo 301 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

2.- En el caso de que las deficiencias detectadas sean no subsanables, según lo establecido en el artículo siguiente, se procederá a dictar resolución expresa denegando la solicitud de licencia presentada.

Artículo 10.- Documentación no subsanable.

Se entenderá por documentación no subsanable todo dato o documentación necesaria para el cumplimiento de los requisitos normativos de una concreta actuación urbanística:

- La ausencia de documentación jurídica o técnica requerida por la normativa para la concesión de la licencia urbanística y para la comprobación del régimen jurídico de las parcelas y/o inmuebles.
- Cuando la documentación jurídica o técnica, que acompañe al Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), incluya inexactitudes, falsedades u omisiones con el fin de superar los controles administrativos o que resulten determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese

sometida la actuación.

c. Cuando la documentación técnica, que acompaña al Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), incumpla la normativa urbanística.

d. Cuando no se acompañe al Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) las concesiones demaniales, autorizaciones y/o informes sectoriales o municipales exigido por la normativa vigente.

Artículo 11.- Resolución.

El Área de Urbanismo emitirá informe jurídico a la vista de la documentación presentada y del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU) de la entidad colaboradora.

Emitido el informe jurídico a que se refiere el párrafo anterior, el Área de Urbanismo redactará la correspondiente propuesta de resolución del procedimiento, que se elevará al órgano municipal competente para dictar resolución.

Artículo 12.- Obligación comunicación finalización de las obras concedidas por licencia urbanística.

1.- Una vez finalizadas la actuación concedida en la licencia urbanística, el/la interesado estará obligado a comunicarlo a la entidad colaboradora emisora del Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU). La entidad colaboradora comunicará a la Administración municipal la finalización de la obra.

2.- La entidad colaboradora comunicará a la Administración municipal el incumplimiento de la obligación impuesta en el apartado anterior, en el plazo de 3 meses desde que tenga constancia de la finalización de la actuación urbanística o cuando haya expirado su plazo de ejecución, a fin de que se adopten las medidas que correspondan, en orden al restablecimiento de la legalidad urbanística.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Mediante Decreto de la persona titular de las competencias relativas a las Licencias Urbanísticas, se podrán aprobar modelos de Certificado de Verificación Documental (CVD) y de Informe Técnico de Cumplimiento Urbanístico (ITCU), y los modelos de solicitud de las licencias sometidas a los procedimientos regulados en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Esta Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación.”

25/08/2025. El concejal delegado de Urbanismo, D. FRANCISCO DE ASÍS GIL RAMÍREZ. Firmado.

Nº 134.313

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

APROBACIÓN CONVOCATORIA BASES FUNCIONARIO DE CARRERA TAE INGENIERO INFORMÁTICO A2 (OEP 2022)

Con fecha 21 de Agosto de 2025 el Primer Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos e Infraestructuras del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción (Cádiz), ha dictado Decreto n.º LIPER-00377-2025, del siguiente tenor literal:

“Examinadas las Bases generales y su anexo, para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de carrera, TAE Ingeniero Informático A2, por el sistema de concurso-oposición, vacante en la plantilla de este Excmo. Ayuntamiento, dotada presupuestariamente y, visto Informe de la Asesora Jurídica de Personal de fecha 19 de agosto de 2025, y de la Intervención de Fondos n.º 2266/2025, de fecha 20 de agosto de 2025, vengo a

RESOLVER:

Primero.- Aprobar las Bases con CSV: 1Qecl+JIgvdNEve5tPCtiQ==, y el anexo que ha de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de funcionario de carrera, TAE Ingeniero Informático A2, por el sistema de concurso-oposición, perteneciente a la oferta de empleo público 2022, convocando las correspondientes pruebas selectivas.

Segundo.- La convocatoria, juntamente con las bases generales y su anexo, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha del Boletín Oficial del Estado, en que se publique el extracto.

Tercero.- 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 Decreta, Manda y Firma el Sr. Teniente de Alcalde, en la fecha que figura en la firma electrónica. De todo lo cual, como Secretaria General, DOY FE.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a veintidós de agosto de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE ACCIDENTAL, Fdo.: Juan Domingo Macías Pérez.
BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TAE INGENIERO INFORMÁTICO A2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN, DE ACUERDO CON LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2022.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de esta convocatoria es la provisión mediante nombramiento como funcionario de carrera de una plaza de funcionario de carrera de este Ayuntamiento, por el procedimiento de selección de concurso-oposición, recogida en el anexo.

2. Dicha plaza pertenece a la Escala, Subescala y clase que se indica y se encuentra dotada presupuestariamente.

3. No podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas

un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

4. Los aspirantes otorgarán su consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con la legislación vigente, en especial, el art. 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de 65 años.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación especificada en el anexo.

2. Para poder ser admitidos al proceso selectivo, será necesario que las personas aspirantes declaren en su instancia que reúnen los requisitos exigidos en el apartado anterior en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera incurrir por inexactitudes o falsedades de la misma. Los requisitos, establecidos en la presente base, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento. Los requisitos, establecidos en la presente base, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán, haciendo constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, al Ilmo. Sr. Alcalde, y se presentarán en la Sede Electrónica del Registro General del Ayuntamiento (<https://www.sedelectronica.laline.es>), o en el portal habilitado a tal efecto, <https://laline.convoa.online>, en el plazo de veinte días (20) naturales a partir del día siguiente a aquél en que aparezca extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, el lugar y fecha de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. En dicha resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal (<https://www.sedelectronica.laline.es>), así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, se indicará el nombre, apellidos y DNI debidamente ofuscado, de los aspirantes admitidos y excluidos e indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre.

2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado primero, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación.

3. La publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz será determinante para el cómputo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4. Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, publicándose en el tablón de anuncios físico y en el electrónico de la Corporación.

5. El orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas y en las que se requiera una actuación individualizada, será por el orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “H”, en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “I” y así, sucesivamente, de conformidad con la Resolución de 31/01/2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior (BOJA 06/02/2025).

Quinta. Los Tribunales.

1. Los Tribunales Calificadores para la selección del personal funcionario, cuya composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderán a la paridad entre mujer y hombre, estarán integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de carrera o funcionario en quien delegue, designados directamente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

Secretario: La Secretaría General de la Corporación u otro funcionario de titulación superior en quien delegue.

Vocales: En número de cuatro vocales y suplentes, funcionarios de carrera designados directamente por el Alcalde-Presidente de la Corporación.

2. Los miembros del Tribunal, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas

convocadas, contarán con voz y voto, excepto el Secretario que únicamente tendrá voz.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si se hubieren realizados tareas de preparación a los interesados, comunicándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos. Para la válida constitución del órgano para celebrar sesiones, deberán estar presentes Presidente, Secretario o, en su caso quienes les sustituyan, y dos Vocales, o quienes les sustituyan.

4. Las decisiones se adoptarán por mayoría votos de sus miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de su Presidente.

5. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan en interpretación de las Bases.

6. El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

Sexta. Sistemas de selección.
1. El sistema de selección para la plaza convocada, será el de concurso-oposición: Puntuación máxima 16 puntos.

Primera fase: Concurso – Puntuación máxima: 6 puntos
No tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, consistirá en la valoración, conforme al baremo que se indica a continuación, de los méritos alegados relacionados en el impreso de autobaremación. Computándose únicamente los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. – Puntuación max. 6 puntos.

A) Experiencia o antigüedad (puntuación máxima 4 puntos):

- Por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses, en la Administración Pública, en puesto o plaza igual a la que se opta:	0,8 puntos.
- Por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses, como autónomo o en la empresa privada, en puesto o plaza igual a la que se opta o en el ejercicio de su profesión:	0,5 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos, siempre que exista y haya existido relación funcional o contractual laboral. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente a otros alegados y valorados. La experiencia profesional será acreditada mediante certificado de servicios prestados en caso de tratarse de Administraciones Públicas, y de contrato de trabajo acompañado de Informe de Vida Laboral emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social y declaración censal en la AEAT si se trata de trabajos por cuenta ajena o régimen especial de trabajadores autónomos, serán reconocidas como experiencia en puesto, actividades relacionadas con la informática (hardware y software), telecomunicaciones y electrónica, no teniendo en consideración otro tipo de actividades.

B) Formación (puntuación máxima 2 puntos)
B.1. Titulaciones adicionales a la requerida, relacionadas con la especialidad de la plaza.

• Grado, Licenciado, Máster:	0,80 puntos.
• Diplomado, Ingeniero Técnico:	0,60 puntos.

No se valorará en ningún caso la titulación requerida para poder acceder a la plaza a que se opta, o la que se hubiere empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada. A efectos de equivalencia de titulación solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en materia de títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiéndose aportar la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se reconozca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se reconozca. Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

B.2. Cursos de formación
La asistencia y superación de cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y estén impartidos y reconocidos u homologados por Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, siempre que acrediten los contenidos y sean relacionados con el objeto de la convocatoria:

- De 100 horas lectivas en adelante:	0,40 puntos, por cada uno.
- De 50 a 99 horas lectivas:	0,30 puntos, por cada uno.
- De 20 a 49 horas lectivas:	0,20 puntos, por cada uno.

Sólo se valorarán los cursos, etc. en los que se acredite su asistencia y superación y conste de forma expresa sus horas lectivas de duración. Los documentos a presentar serán títulos o diplomas debidamente autenticados, donde se expresen claramente los datos para su valoración.

B.3. Pruebas de acceso a la función pública
Por la superación de prueba selectiva para plaza o puesto igual o superior al que se opta: 1 punto. Ha de entenderse por superación de prueba selectiva, la superación de todo el proceso selectivo.

B.4. Otros méritos
Por ejercer como ponente en cursos, jornadas o seminarios relacionados con el puesto o plaza a la que se opta, o el temario, organizados por Universidades,

Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua de, al menos 20 horas lectivas: 0,20 puntos, por cada uno.

1.3. Únicamente se valorarán los méritos que estén debidamente acreditados, bien por el original del documento o copia compulsada.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 6 puntos. Los Tribunales calificadoros tendrán la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de los cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

Segunda Fase: Oposición – Puntuación máxima: 10 puntos
Primera prueba: De carácter eliminatorio y obligatoria para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, cuyo número de preguntas figura en cada anexo, confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 4 respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta, basadas en el temario contenido en el anexo. El tiempo concedido para la realización del ejercicio se indicará en el anexo. La puntuación total del ejercicio, será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Todas las respuestas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.
Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Tras la realización del ejercicio el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios electrónico la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la plantilla provisional en el tablón de anuncios electrónico para formular alegaciones a la misma, pudiéndose remitir al correo electrónico que se anunciará en el tablón de anuncios físico y en el electrónico con la antelación suficiente indicando las reglas que deben observarse y sin perjuicio de presentarse en el Registro General o en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015. Resueltas en su caso las alegaciones presentadas, el Tribunal hará pública la plantilla definitiva que se empleará para la corrección del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación. En el supuesto de que hubiere que anularse una o varias preguntas, en el acuerdo de publicación de la plantilla definitiva se establecerá la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por el orden en que se contienen en el ejercicio. Después de publicada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios físico y en el electrónico la lista de personas aprobadas en el mismo. Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de las personas aprobadas.

Segunda prueba: Tendrá carácter eliminatorio y obligatoria y consistirá en la resolución de uno o varios ejercicios, que tendrán carácter eminentemente práctico, durante el plazo máximo establecido en el anexo, que proponga el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, referido a tareas propias de las funciones asignadas a la plaza y al contenido del Temario incluido en el Anexo. En este ejercicio el Tribunal valorará, globalmente, los conocimientos generales y específicos contemplados en el temario y su aplicación, la organización del trabajo, la gestión del tiempo, la resolución de problemas, la iniciativa, y la disposición a la innovación.

Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as. Quedarán automáticamente anulados y sin efecto aquellos impresos de examen en los que consten signos o marcas de identificación.

La calificación de la prueba será como máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Séptima. Calificación de las pruebas.
1. Las pruebas selectivas se calificarán de la siguiente forma: Las pruebas obligatorias, cualquiera que sea el número de los ejercicios de que consten, se calificarán en su totalidad. Cada ejercicio se puntuará de cero a diez puntos, siendo indispensable para pasar al siguiente obtener un mínimo de cinco puntos. Las calificaciones de cada prueba se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, y dividiendo los totales por el número de aquellos, siendo el cociente el resultado definitivo, de modo que por cada prueba pueda obtenerse un máximo de diez puntos. Si una prueba consta de dos o más ejercicios, cada uno de ellos se puntúa de acuerdo con los criterios expuestos, sumando luego la puntuación de todos y dividiéndolo por el número de ejercicios, lo cual determinará la puntuación de la prueba que, como ha quedado expuesto, podrá alcanzar un máximo de diez puntos, requiriéndose un mínimo de cinco puntos para pasar a la siguiente.

2. La calificación final, vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas celebradas y determinará el orden de calificación definitiva.

3. No se consideran aprobados a efectos de esta convocatoria, aquellos aspirantes que sumando las puntuaciones de las dos fases, no obtengan la plaza vacante ofertada.

Octava. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.
1. La fecha y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará conforme a lo dispuesto en la Base cuarta. El llamamiento a los siguientes ejercicios se efectuará igualmente por el Tribunal mediante publicación en el tablón de anuncios electrónico, sin que entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente exista un plazo inferior a cinco días hábiles y superior a cuarenta y cinco días hábiles.
2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, salvo casos debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal, y en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos los aspirantes.
3. Iniciadas las pruebas selectivas el Tribunal podrá requerir, en cualquier

momento, a los aspirantes para que acrediten su identidad.

4. Si en el transcurso de las pruebas llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

5. Queda prohibido el uso de aparatos o dispositivos electrónicos (móviles, relojes electrónicos, etc), su incumplimiento supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

Novena. Relación de aprobados.

1. Al finalizar cada ejercicio, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico, la puntuación obtenida de mayor a menor. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Alcalde Presidente de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el Acta de la última sesión.

No obstante, con la finalidad de garantizar la cobertura de la plaza objeto de convocatoria, en el supuesto de que se produzcan renuncias, o cuando la persona seleccionada carezca de los requisitos previstos en las presentes Bases, se podrá requerir al Tribunal Calificador relación complementaria de las personas aspirantes que siguen en el orden decreciente para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera en la Escala, Subescala y Clase convocada, de conformidad con la previsión contenida en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Décima. Presentación de documentos.

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, Oficina de Personal, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hagan pública las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos y condiciones que para tomar parte en las pruebas selectivas se exigen en la base segunda, y que son los siguientes: - Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad. - Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsación) del título exigido. - Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. La Corporación se reserva el derecho de someter a reconocimiento facultativo al candidato, si observase omisiones, insuficiencias e inexactitudes en el documento expedido. - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas y Declaración de que no se encuentra en situación de incompatibilidad para el ejercicio de la actividad pública de conformidad con la Ley 54/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. Quienes tuvieren la condición de funcionario público, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen del alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir. En este caso, será propuesto en su lugar el siguiente en orden de puntuación que, habiendo superado las pruebas, no hubiese sido propuesto.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión.

1. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del día siguiente de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

2. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, se entenderá que renuncian a las plazas, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Duodécima. Bolsa de trabajo

Del resultado del proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas de las pruebas selectivas de la oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y ordenada de mayor a menor y en caso de empate, por el orden de prelación establecido en el artículo 5 de Reglamento de creación y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de Funcionarios Interinos del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, publicado en el BOP de Cádiz n.º 32 de 18 de febrero de 2021.

Normas de aplicación.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y Anexo, y en su defecto se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases reguladora del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; 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; Decreto

2/2002, de 9 de enero, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; y demás disposiciones aplicables en esta materia.

ANEXO

PLAZA:	T.A.E. INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO
NUMERO DE PLAZAS:	1
COD. PLANTILLA:	322-003
ESCALA:	Ad. Especial
SUBESCALA:	Técnica Superior
GRUPO:	A2
TITULACIÓN:	GRADUADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA O EN ALGUNA DE LAS ESPECIALIDADES DE LA INGENIERÍA TÉCNICA INFORMÁTICA.
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO-OPOSICIÓN. (65 temas)
Preguntas tipo test:	80 ordinarias, 5 de reservas. Tiempo 70 minutos
Segundo ejercicio:	60 minutos

PROGRAMA

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución.
2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía.
5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Derechos sociales, Deberes y Políticas Públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización Territorial.
6. Régimen local español. Concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.
7. El Municipio. Su organización y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
8. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Las Bases de Ejecución. Elaboración y aprobación. Prórroga. Estructura presupuestaria.
9. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen estatutario y laboral. La normativa básica estatal: El Estatuto Básico del Empleado Público.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito, objeto y principios generales. Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Ámbito, objeto y principios generales. El funcionamiento electrónico del sector público.
12. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
13. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen Jurídico de los contratos administrativos y los contratos privados y jurisdicción competente.
14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
15. El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción. El Acuerdo Regulador de condiciones de trabajo del Personal Funcionario del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.
16. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

PARTE ESPECÍFICA

1. La Administración electrónica. Obligaciones digitales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
3. La protección de datos personales. Régimen jurídico. Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales. Principios y derechos. Obligaciones.
4. Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de La Línea.
5. Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Principios básicos. Objetivos. Certificaciones ENS.
6. Política de seguridad del Ayuntamiento de La Línea.
7. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Principios

básicos. Objetivos.

8. El funcionamiento electrónico del sector público. Tramitación electrónica de expedientes administrativos. Sistema de Información Administrativa SIA. DIR3.

9. Plataforma de tramitación Tr@diz. Punto único de administración PUA. Escritorio de tramitación. Catálogo de procedimientos. Cuadro de mandos. Gestión de decretos. CEP@L. Sede electrónica y carpeta ciudadana del Ayuntamiento de La Línea. Catálogo de trámites. Representación. Tablón de edictos.

10. Firma electrónica. DNIe y certificados FNMT. Validación de firmas. VALIDE. La firma electrónica para los empleados públicos. Tipos de certificados. Principales autoridades de certificación (AC). Herramienta PORT@FIRMAS.

11. Registro electrónico. SIR. Digitalización y copias auténticas. Justificantes de presentación. Registro electrónico común del Estado. Registro de funcionarios habilitados. Registro electrónico de apoderamientos. Herramienta GEISER. Sistema ORVE. Herramienta GREGISTRO.

12. Notificación electrónica. La opción electrónica. Práctica de las notificaciones por medios electrónicos. NOTIFIC@. Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ).

13. Documentos y archivos electrónicos. Expediente electrónico. Metadatos. Archivo electrónico único. Herramienta GEDE. Herramienta INSIDE. Sistema ARCHIVE.

14. El Gobierno abierto, la transparencia, el acceso a la información pública, la participación en la rendición de cuentas y el buen gobierno. Portal de transparencia.

15. Plataforma de contratación del sector público. Servicios. Licitación electrónica. Perfil del contratante. Órganos de contratación. Órganos de asistencia. Gestión de sesiones.

16. El Plan de sistemas de información. Análisis de requisitos de los sistemas de información. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Seguimiento. Herramientas.

17. Planificación e instalación de un centro de proceso de datos. Planificación y ejecución de tareas de producción y sistemas. Distribución de software.

18. Organización y funcionamiento de un servicio de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, seguridad, calidad, microinformática y centro de atención a usuarios.

19. Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones.

20. Construcción de sistemas de información. Pruebas. Formación. Conceptos, participantes, métodos y técnicas. Reutilización de componentes software.

21. Herramientas de diseño y desarrollo de sistemas de información. Funcionalidad y conceptos. Entornos integrados. Gestión de la configuración del software: identificación de la configuración. Control de versiones. Control de cambios.

22. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.

23. Auditoría informática. Concepto y funcionalidades básicas. Normas técnicas y estándares. Organización de la función auditora. Clases de auditoría informática. Aspectos específicos de la auditoría informática en la administración pública.

24. Software libre y de código abierto. El concepto GNU. Filosofía y funcionamiento. Ventajas e inconvenientes. Proyectos locales, autonómicos, nacionales y europeos para la adopción de software libre y de código abierto en la Administración. Situación actual del mercado.

25. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

26. Redes de comunicaciones de las Administraciones Públicas. Red NEREA (La Red Interadministrativa de Andalucía). Red SARA. (Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones). Red sTESTA (Servicios Telemáticos Transeuropeos para las Administraciones).

27. Sistemas operativos UNIX-LINUX (Debian, Red Hat Enterprise, SeSe Enterprise) y Microsoft (Windows 10, 2016 Server, 2019 Server). Fundamentos, administración, instalación, gestión. Conceptos básicos de otros sistemas operativos: MacOS, iOS, Android.

28. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares. Servidores web IIS y Apache.

29. Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.

30. Entorno de desarrollo JAVA.

31. Entorno de desarrollo PHP.

32. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales. Servidores de bases de datos: Oracle, SQL server y MySQL/MARIADB.

33. Inteligencia artificial: la orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes.

34. El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio. Clientes de correo electrónico (Outlook y Thunderbird).

35. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos.

36. Servicios de datos corporativos. Conceptos de intranets, extranets y redes privadas virtuales. Sistemas y mecanismos que permiten dar soporte a estas soluciones. Estrategias de implantación. Planificación y diseño de redes privadas virtuales. Aplicaciones y tendencias.

37. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). VPN IPsec.

38. Redes de comunicaciones móviles. Radiotelefonía en grupo cerrado de usuarios. Sistemas Trunking, PMR, TETRA. Telefonía celular. GSM. Sistemas móviles de tercera y cuarta generación, evolución futura. Servicios de datos sobre tecnología móvil.

39. Configuración, migración y administración de Active Directory con Windows 2016 Server.

40. Servidores DNS, Servidores de impresoras y de archivos con Windows 2016 server.

41. Virtualización, hipervisores. VMware (versiones de 5 a 7). Vsphere. Características de las diferentes licencias. Instalación, configuración, administración. Vcenter, creación, configuración y administración. Host y clúster. Centros de datos. Almacenes

de datos. Redes. Máquinas virtuales.

42. Infraestructura Hiperconvergente. Concepto. Soluciones HCI. Componentes. Las redes en HCI. Almacenamiento e Hiperconvergencia.

43. Instalación, configuración y mantenimiento de un clúster HCI.

44. Copias de seguridad. Política de backups, restauración y verificación. Almacenamiento. Herramientas. Procedimientos. Pruebas.

45. Veeam backup&replication versiones 9 y 10. Características, instalación, configuración y administración. Agentes. Creación y programación de copias de seguridad y replicación de máquinas virtuales, S.O. Windows, Linux y bases de datos. Restauración de copias de seguridad de máquinas virtuales, S.O. Windows, Linux y bases de datos.

46. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Sistemas de almacenamiento en red, NAS y SAN.

47. Sistemas de alimentación ininterrumpida. Componentes básicos. Tipos de SAI. Cargas eléctricas. Perturbaciones eléctricas.

48. Servicios de comunicaciones sobre IP. Servicios de voz y fax sobre IP. Características básicas, requisitos de QoS y soluciones. Protocolos de señalización. El estándar H.323 para servicios multimedia sobre redes de paquetes. Escenarios de aplicación. Servicios de Videoconferencia.

49. Antivirus empresarial y sistemas EDR. Soluciones de ESET, PALO ALTO y FORTINET. Conceptos, instalación y administración.

Nº 134.329

AYUNTAMIENTO DE BARBATE
ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º BRREC-00313-2025 de fecha 19 de agosto de 2025 del Ayuntamiento de Barbate, se ha concluido proceso selectivo y se ha efectuado nombramientos como Subinspector de Policía Local de una plaza vacante por Comisión de Servicios de carácter voluntario.

Por Resolución de Alcaldía n.º BRREC-00313-2025 de fecha 19/08/2025, una vez concluido el procedimiento selectivo, se ha efectuado el nombramiento como Subinspector de Policía Local de una plaza vacante por Comisión de Servicios de carácter voluntario, a favor de:

	APELLIDOS, NOMBRE	DNI
1	Mediano Parrilla Jesús Manuel	**0387***

Característica de la plaza:

Grupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Denominación	Subinspector de Policía
Nº de Vacantes	1

Lo que se hace público a los efectos del artículo 2De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

25/08/2025.LACONCEJAL-DELEGADADERECURSOSHUMANOS,
Gemma Rivera Barroso. Firmado.

Nº 134.534

AYUNTAMIENTO DE ROTA
ANUNCIO

Para general conocimiento, se hace público que por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 25 de agosto de 2025, se ha dictado Decreto número 2025-5286, con el siguiente contenido:

“Estando previsto que la Sra. concejal Dª. Esther Mercedes García Fuentes se ausente durante el periodo comprendido desde el día 25 de agosto al 7 de septiembre de 2025, ambos inclusive, es por lo que procede efectuar la correspondiente revocación temporal de delegaciones.

Considerando lo dispuesto en los artículos 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y 39 y 43 del Reglamento Orgánico Municipal.

RESUELVO

PRIMERO.- Revocar temporalmente las delegaciones realizadas a Dª. Esther Mercedes García Fuentes por Decreto de Alcaldía número 2025-3811, de 9 de junio de 2025, durante el periodo comprendido desde el día 25 de agosto al 7 de septiembre, ambos inclusive, asumiéndolas el Sr. alcalde-presidente.

SEGUNDO.- Notificar el presente a la Sra. concejal Dª Esther Mercedes García Fuentes, así como a los responsables de los departamentos afectados.

TERCERO.- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en los tabloneros de anuncios municipales. De la misma, se dará cuenta al Pleno del Excmo. Ayuntamiento en la inmediata sesión que éste celebre.

Lo manda y firma en la villa de Rota, a 26 de agosto de 2025”. EL
ALCALDE, José Javier Ruiz Arana. Firmado.

Nº 134.891

AYUNTAMIENTO DE ROTA
ANUNCIO

CONTRATACIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE VARIAS PLAZAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ROTA.-

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado Decreto núm. 2025-5220, de 20 de agosto, en el que se resuelve lo siguiente:

"(...) En virtud del proceso para la selección de varias plazas previstas en régimen de Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de concurso, en turno libre, aprobadas en virtud de Decreto de Alcaldía-Presidencia núm. 2022-8274, de 2 de diciembre de 2022, y publicada en el B.O.P. número 238, de 15 de diciembre de 2022 (y anuncios de rectificación de errores, publicados en el B.O.P. de Cádiz núm. 239, de 16 de diciembre de 2022, y en el B.O.P. de Cádiz núm. 241, de 20 de diciembre de 2022), conforme a la Base Duodécima de las que rigen la convocatoria, se acuerdan por los correspondientes Tribunales calificadoros las propuestas de contratación, elevándose a esta Alcaldía-Presidencia.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicios de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, vistas las propuestas de los distintos Tribunales calificadoros de las correspondientes pruebas selectivas en las diferentes plazas, y resueltos los recursos presentados, una vez se ha acreditado por los opositores propuestos que reúnen los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le están conferidas en el artículo 21.h) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ha resuelto dictar el siguiente

DECRETO

Primero.- Resolver la contratación, como personal laboral fijo, a tiempo completo, en las plazas de OFICIAL JARDINERO, perteneciente al subgrupo de clasificación IV/C2, obtenidas por el sistema de concurso, a favor de:

- D. FRANCISCO JESÚS DÍAZ CANSINO, con DNI ***;
- D. ISIDRO FUENTES PÉREZ, con DNI ***;
- D. SEVERIANO JIMÉNEZ REAL, con DNI ***;
- D. ANTONIO MANCERA NIÑO, con DNI ***;
- D. JOSÉ MANUEL LOBATO LUNA, con DNI ***;
- D. JESÚS GARCÍA RUIZ, con DNI ***;
- D. EMILIO SÁNCHEZ GARCÍA, con DNI ***;
- D. ISIDORO PACHECO BERNAL, con DNI ***;
- D. JOSÉ LUIS LORENZO VERDÚN, con DNI ***;
- D. PEDRO GARCÍA ORDIALES, con DNI ***;
- D. VÍCTOR MANUEL PÉREZ PACHECO, con DNI ***;
- D. JOSÉ MARÍA GARCÍA ORDIALES, con DNI ***;
- D. JUAN ANTONIO MARTÍN-ARROYO PALACIOS, con DNI ***;
- D. FRANCISCO JAVIER MEDINA MARTÍN-NIÑO, con DNI ***;
- D.ª ROSARIO MARTÍNEZ BENÍTEZ, con DNI ***;
- D. MANUEL SANTOS GARCÍA, con DNI ***;
- D.ª LUISA MARÍA GONZÁLEZ PADILLA, con DNI ***.

Segundo.- Resolver la contratación, como personal laboral fijo discontinuo, a tiempo completo, en las plazas de OFICIAL JARDINERO, perteneciente al subgrupo de clasificación IV/C2, obtenidas por el sistema de concurso, a favor de:

- D. ROBERTO DELGADO VILLALBA, con DNI ***;
- D. DANIEL SALGUERO MEDINA, con DNI ***;
- D. JESÚS SÁNCHEZ BERNAL, con DNI ***.

Cuarto.- En cumplimiento de lo dispuesto en el 62 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, se habrá de proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, la resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://aytorota.sedelectronica.es]. (...)”

Lo que se hace público para general conocimiento.

25/08/2025. EL SECRETARIO GENERAL, José Antonio Payá Orzaes.
Nº 134.893

Firmado.

AYUNTAMIENTO DE TARIFA

ANUNCIO LICITACIÓN PUESTO Nº 5 EN EL MERCADO DE ABASTOS DE NUESTRA SEÑORA VIRGEN DEL CARMEN

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2374/2025 de fecha 1 de septiembre de 2025 se ha resuelto aprobar la modificación del expediente tramitado para la adjudicación de la concesión administrativa del aprovechamiento privativo de puesto Nº5 con uso de ULTRAMARINOS en el Mercado de Abastos Nuestra Señora Virgen del Carmen y la apertura de nuevo del procedimiento de licitación mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación.

INFORMACIÓN Y CONVOCATORIA

Mediante el presente anuncio se abre el plazo de presentación de proposiciones que será de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. La licitación será igualmente objeto de publicación en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Perfil de Contratante, publicándose anuncio informativo del término de la presentación de proposiciones.

El anuncio con el pliego completo procede publicarlo en el citado Tablón de Anuncios y en el Portal web municipal www.aytotarifa.com, apartado PERFIL DE CONTRATANTE. Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tarifa, a fecha de firma electrónica. El Alcalde-Presidente, Jose Antonio Santos Perea. Firmado. El Secretario General accidental. Francisco Javier Ochoa Caro. Firmado.
Nº 139.080

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

Expte. 7449/2024.

El Sr. alcalde-Accidental del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, D. Óscar Ledesma Mateo, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en virtud del Decreto de Delegación número 2025-3660 de fecha 01/07/2025, ha resuelto dictar con esta fecha el siguiente:

DECRETO:

VISTA Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el programa de empleo y formación en la CC.AA. De Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia no competitiva a dicho Programa y Orden de 11 de abril de 2022 (BOJA número 73) por la que se modifica la anterior.

VISTA Convocatoria aprobada mediante Resolución de 11 de julio de 2024 publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en adelante BOJA) número 137 de 16 de julio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.

VISTA Resolución de Concesión del 14 de noviembre, de La Delegación Territorial de Empleo, Empresa Y Trabajo Autónomo en Cádiz de Concesión De Subvenciones, en Régimen de Concurrencia Competitiva, en Materia De Formación Profesional para el Empleo Para Incentivar La Realización Del Programa de Empleo Y Formación, conforme a lo previsto en la Orden de la Consejería de Empleo, Formación Y Trabajo Autónomo de 13 de Septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de Abril de 2022, por la que se regula el Programa De Empleo Y Formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las Bases Reguladoras para la concesión Subvenciones en Régimen de Concurrencia Competitiva a dicho Programa, por la que esta Entidad recibe una subvención por importe de 422.164,03€ para el programa que hemos denominado “Form@joven San Roque”.

VISTO Decreto de Alcaldía 2024-6427 de 19 de diciembre de 2024 aprobando resolución y aportación municipal

VISTO Decreto de Alcaldía 2025-2441 de 9 de mayo de 2025 aprobando nuevas bases publicadas en BOP nº 93 y anulando las anteriores

VISTO Decreto de Alcaldía 2025-3053 de 12 de junio de 2025 aprobando listas certificadas provisionales de personas admitidas y excluidas provisionalmente, y la documentación aportada por las personas candidatas a las que se le ha requerido es por lo que con esta fecha vengo a

RESOLVER:

1.- Aprobar las listas certificadas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas para los puestos de director/a, docente principal, docente de inglés, personal orientador y personal administrativo

2.- Establecer fecha, hora y lugar del proceso selectivo:

- Director/a el día 11/09/2025 a las 10:00 horas en Salón de Actos del Edificio Diego Salina.

- Personal de apoyo Orientador: el día 11/09/2025 a las 11:30 horas en Salón de Actos del Edificio Diego Salinas.

- Docente Principal: el día 11/09/2025 a las 13:00 horas en el Salón de Actos del Edificio Diego Salinas.

- Docente de inglés: el día 12/09/2025 a las 10.00 horas en el Salón de actos del Edificio Diego Salinas.

- Personal de apoyo Administrativo: el día 12/09/2025 a las 11:30 horas en el Salón de actos del Edificio Diego Salinas.

3.- La publicación de la presente resolución junto con las listas definitivas certificadas de personas admitidas y excluidas se hará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Roque y en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento, de acuerdo con lo estipulado en la Base 6 de la Convocatoria, el resto de resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia.

En San Roque, firma el sr. alcalde-accidental del Ilustre Ayuntamiento de San Roque y la sra. secretaria general.

01/09/2025. El alcalde accidental, Óscar Ledesma Mateo. Firmado. La secretaria general, Ana Núñez de Cossío. Firmado.
Expte.:7449/2024

Dª. ANA NÚÑEZ DE COSSÍO, DOCTORA EN DERECHO, FUNCIONARIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, Y SECRETARIA GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

CERTIFICA

Que, una vez finalizado el plazo establecido en la Convocatoria para la publicación de las listas certificadas provisionales, y sin que haya sido presentada instancia o documentación alguna por las personas aspirantes para participar en el proceso de selección para la contratación de un Director/a necesario para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía “Form@joven San Roque”, sujeto a una subvención de la Junta de Andalucía con número de expediente 11/2024/PE/0005, se relacionan a continuación las personas admitidas y excluidas DEFINITIVAS, según Base 6 de la Convocatoria por el sistema concurso-oposición, en régimen de funcionario interino, para la selección del personal Técnico del Programa, aprobadas según Decreto de Alcaldía 2025-2441 de 9 de mayo 2025.

D.N.I.	ESTADO	MOTIVO
45093900P	ADMITIDO/A	
75953308V	ADMITIDO/A	
09184731A	ADMITIDO/A	

D.N.I.	ESTADO	MOTIVO
33370965N	ADMITIDO/A	
31863019S	ADMITIDO/A	
31622165V	ADMITIDO/A	
32034986B	ADMITIDO/A	
31846955M	EXCLUIDO/A	NO ACREDITA CUMPLIR REQUISITOS DE EXPERIENCIA SEGÚN BASES DE SELECCIÓN (BASE 8.1.1)
41571411S	EXCLUIDO/A	NO ACREDITA CUMPLIR REQUISITOS DE EXPERIENCIA SEGÚN BASES DE SELECCIÓN (BASE 8.1.1)

En San Roque, a 23/07/2025. La secretaria general, Ana Núñez de Cossío.
Firmado.

Expte.:7449/2024
D^a. ANA NÚÑEZ DE COSSÍO, DOCTORA EN DERECHO, FUNCIONARIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, Y SECRETARIA GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

CERTIFICA
Que, una vez finalizado el plazo establecido en la Convocatoria para la publicación de las listas certificadas provisionales, sin que haya sido presentada instancia o documentación alguna por la persona aspirante para participar en el proceso de selección para la contratación de un Docente Lengua Extranjera (Inglés) necesario para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía “Form@ joven San Roque”, sujeto a una subvención de la Junta de Andalucía con número de expediente 11/2024/PE/0005, se relacionan a continuación la persona admitida DEFINITIVA, según Base 6 de la Convocatoria por el sistema concurso-oposición, en régimen de funcionario interino, para la selección del personal Técnico del Programa, aprobadas según Decreto de Alcaldía 2025-2441 de 9 de mayo 2025.

D.N.I.	ESTADO
7595283A	ADMITIDO/A

En San Roque, a 16/07/2025. La secretaria general, Ana Núñez de Cossío.
Firmado.

Expte.:7449/2024
D^a. ANA NÚÑEZ DE COSSÍO, DOCTORA EN DERECHO, FUNCIONARIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, Y SECRETARIA GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

CERTIFICA
Que, una vez finalizado el plazo establecido en la Convocatoria para la publicación de las listas certificadas provisionales, y no habiendo sido presentada instancia ni documentación alguna por las personas aspirantes para participar en el proceso de selección para la contratación de un/a Orientador/a Profesional (Apoyo a la inserción laboral y al empleo) necesario para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía “Form@ joven San Roque”, sujeto a una subvención de la Junta de Andalucía con número de expediente 11/2024/PE/0005, se relacionan a continuación las personas admitidas y excluidas DEFINITIVAS, según Base 6 de la Convocatoria por el sistema concurso-oposición, en régimen de funcionario interino, para la selección del personal Técnico del Programa, aprobadas según Decreto de Alcaldía 2025-2441 de 9 de mayo 2025.

D.N.I.	ESTADO	MOTIVO/OBSERVACIONES
75957302D	ADMITIDO/A	
32052215J	ADMITIDO/A	
75886160Y	EXCLUIDO/A	NO ACREDITA CUMPLIR REQUISITOS DE EXPERIENCIA SEGÚN BASES DE SELECCIÓN (BASE 8.1.1)
34077331W	EXCLUIDO/A	NO ACREDITA CUMPLIR REQUISITOS DE EXPERIENCIA SEGÚN BASES DE SELECCIÓN (BASE 8.1.1)

En San Roque, firma la sra. secretaria del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, a 23/07/2025. La secretaria general, Ana Núñez de Cossío. Firmado.

Expte.:7449/2024
D^a. ANA NÚÑEZ DE COSSÍO, DOCTORA EN DERECHO, FUNCIONARIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, Y SECRETARIA GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

CERTIFICA
Que, una vez finalizado el plazo establecido en la Convocatoria para la publicación de las listas certificadas provisionales, revisada las instancias y documentación presentada por las personas aspirantes para participar en el proceso de selección para la contratación de un/a Docente principal necesario/a para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía “Form@

joven San Roque”, sujeto a una subvención de la Junta de Andalucía con número de expediente 11/2024/PE/0005, se relacionan a continuación las personas admitidas y excluidas DEFINITIVAS, según Base 6 de la Convocatoria por el sistema concurso-oposición, en régimen de funcionario interino, para la selección del personal Técnico del Programa, aprobadas según Decreto de Alcaldía 2025-2441 de 9 de mayo 2025.

D.N.I.	ESTADO
31848146T	ADMITIDO/A
32052215J	ADMITIDO/A

En San Roque, a 25/07/2025. La secretaria general, Ana Núñez de Cossío.
Firmado.

Expte.:7449/2024
D^a. ANA NÚÑEZ DE COSSÍO, DOCTORA EN DERECHO, FUNCIONARIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR, Y SECRETARIA GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

CERTIFICA
Que, una vez finalizado el plazo establecido en la Convocatoria para la publicación de las listas certificadas provisionales, revisadas las instancias y documentación presentada por las personas aspirantes para participar en el proceso de selección para la contratación de un Personal Administrativo necesario para el desarrollo del Programa de Empleo y Formación de la Junta de Andalucía “Form@ joven San Roque”, sujeto a una subvención de la Junta de Andalucía con número de expediente 11/2024/PE/0005, se relacionan a continuación las personas admitidas y excluidas DEFINITIVAMENTE, según Base 6 de la Convocatoria por el sistema concurso-oposición, en régimen de funcionario interino, para la selección del personal Técnico del Programa, aprobadas según Decreto de Alcaldía 2025-2441 de 9 de mayo 2025

D.N.I.	ESTADO
32054531Y	ADMITIDO/A
75882481F	ADMITIDO/A
15430945S	EXCLUIDO/A
72400262B	EXCLUIDO/A
32050615T	EXCLUIDO/A

En San Roque, a 27/08/2025. La secretaria general, Ana Núñez de Cossío.
Firmado. **Nº 139.568**

VARIOS

EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL

GRUPO ENERGETICO DE PUERTO REAL, S.A.

ANUNCIO

El Consejo de Administración ha aprobado la contratación indefinida de las personas que resultaron seleccionadas en los procesos correspondientes a la oferta de empleo de estabilización de 2022, cuyo detalle se relaciona a continuación:

Proceso selectivo	Personas seleccionadas	Fecha acuerdo
PS-22-EST-04	Juan Francisco Rodríguez Moral Francisco Valverde Torrejimenó Juan Alberto Salas Sánchez	11/07/2025
PS-22-EST-05	Pedro Campos Quintana	
PS-22-EST-06	Rubén Angeriz Campoy	

Lo que se publica para general conocimiento.
En Puerto Real, a diecinueve de agosto de dos mil veinticinco.
Presidenta del Consejo de Administración de GEN. Aurora Salvador
Colorado. Firmado. **Nº 133.011**

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