

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO CADIZ

Resolución de la Jefe Provincial de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho. -

La celebración los días 20,21 y 22 de febrero de 2026 de la actividad en vía pública “Carnaval de Espera”, el día 21 de febrero “Cabalgata de Benalup-Casas Viejas”, el día 22 de febrero el traslado de carrozas del carnaval de Chipiona y el día 28 de febrero la actividad en vía pública “Carnaval de Gibaldin”, afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho. -

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, bicicletas, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcones de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.

2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.

3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.

2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travesías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente.

Asimismo, por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.

3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

- 20/02/2026, cierre estático de la circulación en la carretera A-393 (pk 7+280 al pk 6+700), entre las 16:00 y las 23:59 horas.
- 21/02/2026, cierre estático de la circulación en la carretera A-393 (pk 7+280 al pk 6+700), entre las 23:59 y las 07:00 horas.
- 21/02/2026, cierre estático de la circulación en la carretera A-393 (pk 7+000 al pk 6+700), entre las 16:00 y las 23:59 horas.
- 21/02/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera A-2228 (pk 16+000 al pk 16+390), entre las 16:30 y las 17:00 horas.
- 22/02/2026, cierre estático de la circulación en la carretera A-393 (pk 7+280 al pk 6+700), entre las 23:59 y las 02:00 horas.
- 22/02/2026, cierre dinámico de la circulación en la carretera A-480 (pk 0+400 al pk 4+200), entre las 08:30 y las 08:40 horas.
- 28/02/2026, cierre estático de la circulación en la carretera CA-4102 (pk 16+900 al pk 19+500), entre las 17:30 y las 19:00 horas.

20 de febrero de 2026

19/02/2026. LA JEFE PROVINCIAL.

Nº 26.025

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL

CADIZ

ANUNCIO DE ACUERDO DE 9 DE FEBRERO DE 2026 DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL EN CÁDIZ, POR EL QUE SE ABRE UN PERIODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE EL PROYECTO QUE SE CITA.

ACUERDO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL EN CÁDIZ, por la que se abre un periodo de información pública sobre el proyecto “CONSTRUCCIÓN DE EDAR Y COLECTORES EN CONIL DE LA FRONTERA Y SUS NÚCLEOS”, con clave AND63.311.2020/2111, cuyas obras se desarrollarán en el término municipal de Conil de la Frontera (Cádiz), a los efectos siguientes:

1.- Interés general para su publicación y general conocimiento.

2.- Trámite de expropiaciones forzosas, ocupaciones y afecciones, según Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

3.- Tramitación medioambiental según Ley 7/2007, del 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, Ley 3/2015, de 29 de diciembre, de Medidas en Materia de Gestión Integrada de Calidad Ambiental, de Aguas, Tributaria y de Sanidad Animal, así como Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.- Tramitación de la Autorización del organismo competente para ejecución de las obras en dominio público hidráulico, conforme el artículo 53.3.a) del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril.

De conformidad con lo previsto en la vigente Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, en virtud de la competencia atribuida por la Orden de 14 de octubre de 2024, por la que se modifica la Orden de 21 de noviembre de 2022, por la que se delegan y atribuyen competencias en órganos directivos de la Consejería, y de acuerdo con el Decreto 165/2024, de 26 de agosto, por el que se modifica el Decreto 157/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un periodo de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al expediente con la denominación: PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE EDAR Y COLECTORES EN CONIL DE LA FRONTERA Y SUS NÚCLEOS.

Promovido por: CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL en el procedimiento de aprobación definitiva del proyecto.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, Boletín Oficial de la Provincia y Diario de máxima difusión provincial, del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de 30 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el periodo de información pública la documentación estará disponible para su consulta en la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaaguaaydesarrollorural/servicios/participacion/todos-documentos/detalle/641269.html> así como en las dependencias administrativas de la Delegación Territorial sita en: Plaza de la Constitución, 3, 11008 – Cádiz, y, en el Ayuntamiento de Conil de la Frontera Plaza de la Constitución, 1, 11140 Conil de

la Frontera (Cádiz), en todos los casos en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

La relación de bienes y derechos afectados, a tenor de lo previsto en los artículos 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y según el artículo 56 del R.D. de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, ha sido publicada en BOJA nº 30 de 13 de febrero de 2026 página 1798/3, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, así como se publicó en fecha 20 de febrero de 2026 en prensa en el Diario de Cádiz, dando cumplimiento a la citada normativa de Expropiación Forzosa.

Nueve de febrero de dos mil veintiséis. EL DELEGADO TERRITORIAL
Firmado por FRANCISCO JOSÉ MORENO GARCÍA.

Nº 26.981

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL CADIZ

ANUNCIO DE ACUERDO DE 10 DE FEBRERO DE 2026 DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL EN CÁDIZ, POR EL QUE SE ABRE UN PERÍODO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE EL PROYECTO QUE SE CITA.

ACUERDO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL EN CÁDIZ, por la que se abre un período de información pública sobre el "PROYECTO DE MEJORA DE LA GARANTÍA DE ABASTECIMIENTO A NÚCLEOS DE LA COMARCA DE LA JANDA: VEJER DE LA FRONTERA (CÁDIZ)", con clave A5.311.1029/2111, cuyas obras se desarrollarán en los términos municipales de Vejer de la Frontera y Barbate (Cádiz), a los efectos siguientes:

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

3.- Tramitación medioambiental según Ley 7/2007, del 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, Ley 3/2015, de 29 de diciembre, de Medidas en Materia de Gestión Integrada de Calidad Ambiental, de Aguas, Tributaria y de Sanidad Animal, así como Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.- Tramitación de la Autorización del organismo competente para ejecución de las obras en dominio público hidráulico, conforme el artículo 53.3.a) del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril.

De conformidad con lo previsto en la vigente Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, en virtud de la competencia atribuida por la Orden de 14 de octubre de 2024, por la que se modifica la Orden de 21 de noviembre de 2022, por la que se delegan y atribuyen competencias en órganos directivos de la Consejería, y de acuerdo con el Decreto 165/2024, de 26 de agosto, por el que se modifica el Decreto 157/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.1.e) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía,

ACUERDO

Primero. La apertura de un período de información pública, en el seno del procedimiento administrativo relativo al expediente con la denominación: PROYECTO DE MEJORA DE LA GARANTÍA DE ABASTECIMIENTO A NÚCLEOS DE LA COMARCA DE LA JANDA: VEJER DE LA FRONTERA (CÁDIZ). Promovido por: CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL en el procedimiento de aprobación definitiva del proyecto.

Segundo. La publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, Boletín Oficial de la Provincia y Diario de máxima difusión provincial, del presente Acuerdo, a fin de que durante el plazo de 30 días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, se puedan realizar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Tercero. Durante el período de información pública la documentación estará disponible para su consulta en la página web de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, a través de la url: <https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaaguaaydesarrollorural/servicios/participacion/todos-documentos/detalle/642199.html> así como en las dependencias administrativas de la Delegación Territorial sita en: Plaza de la Constitución, 3, 11008 – Cádiz, en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, Plaza de España, 1, 11150 Vejer de la Frontera (Cádiz), y en el Ayuntamiento de Barbate Plaza de la Inmaculada, 1, 11160 Barbate (Cádiz), en todos los casos en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes salvo días festivos.

Cuarto. Las alegaciones, dirigidas a la persona titular del órgano que adopta este Acuerdo, deberán presentarse por escrito en cualquier registro de la Administración, bien en el Registro Electrónico General de la Junta de Andalucía, bien en cualquier registro de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, o bien en cualquier otro registro administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4

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

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

La relación de bienes y derechos afectados, a tenor de lo previsto en los artículos 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y según el artículo 56 del R.D. de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, ha sido publicada en BOJA nº 31 de 16 de febrero de 2026 en páginas 1876/3 a 1876/9, en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos de Vejer de la Frontera y Barbate (Cádiz), así como se publicó en fecha 23 de febrero de 2026 en prensa en el Diario de Cádiz, dando cumplimiento a la citada normativa de Expropiación Forzosa.

Diez de febrero de dos mil veintiséis. EL DELEGADO TERRITORIAL
Firmado por FRANCISCO JOSÉ MORENO GARCÍA

Nº 27.155

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO:

CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHIA DE CADIZ, S.A.

Expediente: 11/01/0013/2026

Fecha: 20/02/2026

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JOSE LUIS FERRER ROSSI

Código 11102152012026.

Visto el texto del XIV CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHÍA DE CÁDIZ, S.A." 2024 presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 21/01/2026 y subsanado el 19/02/2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores, y todo ello en relación con la Ley 9/2007, de 23 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, por el que se modifica el Decreto 226/2020, de 29 de diciembre, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio, sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 155/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.; 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;

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado XIV CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHÍA DE CÁDIZ, S.A." 2024, mediante su incorporación, al 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 20 de febrero de 2026. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

XIV CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA "CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHÍA DE CÁDIZ, S.A." 2024

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a los trabajadores/as de la Empresa Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz, S.A., tanto por la actividad del cementerio en toda su extensión, así como para otras actividades que pudieran desarrollarse.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día 1 de enero de 2024 y finalizará el 31 de diciembre del año 2024, considerándose prorrogado por anualidades sucesivas de no mediar denuncia por cualquiera de las partes, con dos meses de antelación, como mínimo, al término de su vigencia, debiendo dicha denuncia efectuarse por escrito. En caso de prórroga se aplicarán los incrementos económicos fijados por las leyes para el sector público.

En el supuesto de denunciarse será de aplicación lo dispuesto en el artículo 86 del ET respecto a la ultra actividad.

ARTÍCULO 3.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a los efectos de su aplicación práctica, habrán de ser consideradas globalmente en su conjunto.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, en uso de las facultades que le son propias, no aprobará o resolviera dejar sin efecto alguno de los artículos de este Convenio, éste deberá ser revisado y reconsiderarse en su integridad, debiendo las partes renegociar las mejoras pactadas en compensación del artículo anulado, manteniendo el carácter sinalagmático de la negociación.

ARTÍCULO 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

Las condiciones económicas pactadas en este Convenio compensan las que venían rigiendo anteriormente y, a su vez, serán absorbibles por cualquier mejora futura en las condiciones económicas que vengan determinadas por la Empresa, por disposiciones legales o convencionales, o por contenciosos administrativos o judiciales, siempre que, consideradas globalmente y en cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores/as que las contenidas en el presente Convenio.

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA.

Se constituye una Comisión Paritaria de seguimiento, control y vigilancia del presente Convenio, al amparo del artículo 85.3 e), del Estatuto de los Trabajadores. La misma estará constituida exclusivamente por 2 personas, de las cuales 1 será Representante de los Trabajadores/as D. JUAN RAMÓN GONZÁLEZ ROBLES, y el otro como Representante de la Empresa, el Gerente, D. JOSÉ LUIS FERRER ROSSI.

Dicha comisión se constituirá en el mismo momento de la firma del presente Convenio, con las personas indicadas en el párrafo anterior. Actuando como presidente de la misma el Gerente y como Secretario el Representante de los Trabajadores/as.

La Comisión velará por el cumplimiento y la interpretación del presente Convenio y los miembros de la misma asumen el compromiso de solucionar entre ellos todos los problemas de interpretación del Convenio que puedan darse a lo largo de la duración del mismo. Ambas partes, Representante de la Empresa y Representante de los Trabajadores/as, para aquellos casos en los que no fueran capaces de llegar a una solución negociada, se someten al arbitraje del presidente del Consejo de Administración de Cemabasa. En caso de que el presidente del Consejo de Administración de Cemabasa declinara pronunciarse sobre el contencioso que la Comisión Paritaria le plantea, el arbitraje correrá a cargo del SERCLA.

La Comisión Paritaria se reunirá a petición de cualquiera de las partes para tratar de asuntos propios a su competencia, dentro del plazo de 5 días siguientes a su convocatoria escrita y con expresión de los puntos a tratar, o de forma inmediata, previo acuerdo de ambas partes.

Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria lo serán por mayoría de sus miembros, remitiéndose a los afectados por los mismos, resolución escrita en un plazo de 5 días de celebrada la reunión en que tuviera lugar.

El domicilio de la Comisión Paritaria se establece en el de la Empresa, es decir, las Oficinas Centrales sitas en el Ctra. A 390 P.K. 1,6 de Chiclana de la frontera. A los Representantes de la Empresa y de los Trabajadores/as, con excepción del Gerente, se les abonará una dieta de asistencia de 10,00 € por la concurrencia a las Comisiones, en el caso de que las reuniones tuvieran lugar fuera de la jornada laboral.

Tras la intervención de la comisión paritaria del convenio, cuando ésta proceda, será requisito para plantear conflictos colectivos y convocar huelgas la previa intervención del Sercla en todos aquellos casos comprendidos dentro de su ámbito de actuación.

Asimismo, en los conflictos laborales individuales no exceptuados del intento de conciliación-mediación previo a su planteamiento en sede judicial previsto en la LRJS, las personas y entidades comprendidas dentro del ámbito personal de afectación del presente convenio deberán solicitar el intento de conciliación mediación en el Sercla en aquellos asuntos incluidos dentro de su ámbito competencial, recomendándose igualmente por los firmantes del convenio que se solicite igualmente dicha actuación, aun cuando la materia objeto del conflicto se halle exceptuada del citado intento de conciliación-mediación.

ARTÍCULO 6.- PRINCIPIO GENERAL.

La organización práctica del trabajo y la asignación de funciones es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, quien la ejercerá respetando lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores/as y demás normas legales de aplicación.

De acuerdo con las normas organizativas del trabajo, los trabajadores/as pertenecientes a una misma categoría laboral, rotarán periódicamente por todos los puestos de trabajo y funciones que correspondan en las mismas. La rotación será planificada por los Coordinadores/as de Mantenimiento y de Servicios. Será equitativa para los trabajadores/as y acorde con las necesidades del trabajo.

Se respetarán como derechos adquiridos, los complementos retributivos de los trabajadores, a título individual, negociados en el pasado, tales como complementos de dirección, de responsabilidad, y similares. A partir del 1 de enero de 2022, todos los conceptos retributivos deberán estar fijados en el Convenio Colectivo, a excepción de los anteriormente señalados, que se respetarán como derechos adquiridos de los trabajadores que vienen cobrándolos.

ARTÍCULO 7.- GRUPOS PROFESIONALES.

Todas las personas contratadas por la empresa deberán estar encuadradas en los Grupos Profesionales que se relacionan en el anexo nº 1, siendo sus funciones las que en la definición de las mismas se expresa.

Se faculta a la comisión paritaria de interpretación Seguimiento y vigilancia a revisar el anexo de Grupos Profesionales si durante la vigencia del presente convenio se considerara necesaria su revisión por ampliación del ámbito de la empresa, adaptación legislativa, etc.

ARTÍCULO 8.- MOVILIDAD FUNCIONAL.

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al Grupo Profesional (en adelante G.P.).

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprescindibles de la actividad productiva con el límite máximo de cuatro meses por año a cada trabajador/a del Grupo. La Empresa comunicará al Representante de los Trabajadores/as esta situación.

Cuando el trabajador/a realice funciones de categoría superior a la que le corresponde a su Grupo Profesional reconocida, tendrá derecho a la diferencia retributiva correspondiente. En el caso de que el trabajador/a realice funciones de categoría inferior a la que le corresponde a su Grupo Profesional, mantendrá su retribución.

Si como consecuencia de la movilidad funcional un trabajador/a desempeñase funciones superiores a las de su G.P. o a los grupos equivalentes por un período superior a seis meses durante un año o a ocho meses durante dos años podrá reclamar el ascenso de categoría, ante la Dirección de la Empresa, en función a la del grupo superior desempeñada. Dicha reclamación será contestada por la Dirección de la Empresa en un plazo de 15 días; teniendo ésta, en caso de contestación negativa, que presentar informe por escrito debidamente justificado al Representante de los Trabajadores/

as, pudiendo reclamar el trabajador/a ante la Jurisdicción la clasificación profesional adecuada a las funciones desarrolladas.

ARTÍCULO 9.- JORNADA LABORAL

El régimen de jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones se ajustan a la normativa vigente y los procedimientos y criterios de aplicación se recogen en el Convenio Vigente. Las reducciones de jornadas previstas en el presente artículo, respecto a la jornada máxima legal, se justifican como compensación a la especial disponibilidad de las personas trabajadoras de la empresa, para atender servicios, de manera obligatoria, fuera del horario habitual, así como la prestación de trabajos mediante sistemas que permiten la prestación de servicios los sábados, domingos y festivos, (siempre con respeto a los límites y descansos legales), y sin perjuicio de la específica compensación pactada en el Convenio, en su caso, y en beneficio de los usuarios de los servicios de CEMABASA.

La jornada laboral ordinaria será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, con las especificaciones posteriores:

Dada la actividad de la empresa, se garantizará la prestación del servicio, en cualquier caso, dentro de los horarios de actividad de los cementerios, estableciéndose para ello un horario flexible de conformidad con los cuadros y horarios fijados por la empresa, que garanticen la prestación del servicio y los derechos de los trabajadores en lo referente al cumplimiento de la normativa legal de jornada, descansos y turnos. El horario flexible permitirá atender las necesidades personales del trabajador y las productivas de las empresas, de manera que tanto al inicio como al final, se recuperen jornadas o descansos, según proceda, en función de las necesidades personales de los trabajadores en unos casos, y de las necesidades organizativas de la empresa, en otros. En el cómputo anual, se deberá cumplir con la jornada máxima, pues las faltas de jornada por necesidades del trabajador, se compensan con prolongaciones de jornadas por necesidades de la empresa, y viceversa.

La actividad de cremaciones-incineraciones, y por tanto el personal adscrito a esta actividad, tendrá un sistema de jornada especialmente flexible, teniendo en cuenta las peculiaridades de este servicio, el tipo de trabajo de que se trata, y el tiempo efectivo de trabajo. Durante el tiempo que no requiera su presencia en el horno crematorio, atenderán los servicios de salas, y los auxiliares de patio, a las órdenes del Jefe de Grupo u oficial de patio.

La jornada de verano con carácter general, se reducirá en una hora, del 1 de junio al 30 de septiembre, así como la de navidad del 24 de diciembre al 6 de enero. Siempre con el condicionante de que los servicios queden cubiertos. La jornada del personal de cremación en el centro de trabajo de Puerto Real, será partida durante todo el año. Sin perjuicio de ello, todo el personal, tendrá la misma jornada anual.

Al objeto de poder establecer un horario flexible, el límite de horas semanales será negociable entre cada trabajador/a y la Empresa.

El horario de trabajo habitual de la Empresa será de 8,00 h. a 18,00 h. según turnos y días, atendándose obligatoriamente los servicios hasta las 18,00 h. con horario flexible, y a partir de las 18,01 h. como servicio especial.

Los servicios especiales para inhumación, se abonarán según los siguientes tramos de horas de contratación del servicio:

18:01 h. a 20:30 h.	a 26,00 Euros
20:31 h. a 22:00 h.	a 33,41 Euros
22:01 h. a 08:00 h.	a 48,28 Euros

Los servicios especiales para cremación-incineración, se abonarán según los siguientes tramos de horas de contratación del servicio:

21:01 a 23:00 h.	a 36,00 Euros
23:01 a 08:00 h.	a 48,28 Euros

El tiempo invertido en la recogida de útiles y materiales, será considerado como jornada de trabajo a todos los efectos.

Tal como enuncia el art. 34 del T.R.E.T., cuando la jornada de trabajo exceda de seis horas continuadas, se establecerá una pausa de veinte minutos de periodo de descanso que se considerará como de trabajo efectivo.

Excepto para servicios de cremación-incineración, los sábados, domingos y festivos el horario de trabajo será de 08,00 h a 15,00 h. Los servicios de 15,01 h. a 18,00 h. de los sábados y domingos se realizarán con horario flexible y los realizados en festivos se abonarán las horas como festivas. A partir de las 18,00 h. los sábados y domingos, se considerarán Servicios Especiales. Sin perjuicio de su irregularidad, y de la compensación específica, anteriormente referida, los servicios especiales se considerarán jornada ordinaria de trabajo.

Durante las guardias mantenidas los sábados, domingos y festivos, y en ausencia de los Jefes/as Técnico, Administrativos o de Servicios, así como del Responsable de Centro, el Oficial Administrativo, será el Coordinador/a de los servicios, tanto administrativos como operativos, estando facultados para resolver las incidencias que surjan durante la guardia. Si en algún momento considera que la importancia de las mismas, así lo requiere, localizará y recabará la ayuda de los Jefes/as Técnico, Administrativos o de Servicios, y en última instancia, incluso del Gerente.

En cualquier caso, las labores a realizar por el personal de Servicios Operativos durante las guardias serán las necesarias para los servicios funerarios, el mantenimiento, la atención al público y los de emergencia.

ARTÍCULO 10.- DESCANSOS SEMANALES Y TRABAJOS EN FINES DE SEMANA.

Todo el personal, tendrá un descanso semanal de 2 días consecutivos. Por su cualidad de servicio permanente la Empresa procurará cuidar de que todo el personal disfrute del descanso dominical equitativamente.

El personal que trabaje habitualmente los fines de semana según turnos establecidos en el cuadrante, percibirá un plus mensual que se fija en el Anexo II, con independencia del número de fines de semanas trabajados. Este complemento no se pagará durante las vacaciones, ni se complementará en los procesos de I.T.

ARTÍCULO 11.- TRABAJO A TURNOS Y DESCANSO.

Se confeccionará un cuadrante mensual para el personal que realice sus trabajos a turnos, de manera que se garantice la jornada estipulada en el art. 9 en cómputo

anual, siendo susceptible de modificación por necesidades de la empresa. No obstante, lo anterior, cuando la modificación afecte al cuadrante durante un periodo de tiempo significativo o afecte a un número sustancial de trabajadores/as, su modificación deberá ser consultada con los representantes de los trabajadores/as.

La empresa permitirá el cambio de turno entre trabajadores/as, siempre que exista notificación para ello, a los jefes/as inmediatos, con al menos 24 horas de antelación y siempre y cuando el jefe/a inmediato respectivo dé su visto bueno.

Se facilitará copia de los mismos al Representante de los Trabajadores/as.

ARTÍCULO 12.- VACACIONES.

Todo trabajador/a afectado por este Convenio Colectivo, tendrá derecho al disfrute de 22 días laborales de vacaciones retribuidas.

La empresa establecerá, en el primer trimestre del año, un cuadro rotativo de vacaciones, para el año en curso.

El trabajador/a, por acuerdo con la empresa, podrá establecer la división de las vacaciones en dos periodos de quince días cada uno, siempre que se respete el calendario establecido para el año, debiendo iniciarse los mismos en los días 1 ó 16 del mes, o comienzo de semana.

El personal que ingrese o cese en los servicios de la Empresa, durante el transcurso del año, tendrá derecho a disfrutar, en caso de ingreso, o a que se le compense en metálico, en caso de cese, la parte proporcional de vacaciones que le corresponda con arreglo al periodo trabajado.

Se establece una Bolsa de Vacaciones, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio, o parte proporcional, para el personal que disfrute sus vacaciones por cuadrante, fuera de los meses de julio, agosto y septiembre. No se abonará si se disfrutan durante estos meses por petición del trabajador. Se hará efectiva en la nómina del mes anterior a aquel en que se disfruten las vacaciones.

ARTÍCULO 13.- PLUS EXTRASALARIAL.

Los trabajadores/as que se relacionan en listado que se expone a continuación percibirán un Plus Extra-Salarial, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio. Este Plus absorbe el Plus de Transporte del Convenio de Pompas Fúnebres, por lo que, los que perciban este Plus Extrasalarial, no podrán percibir el Plus de Transporte previsto en el artículo 23 del Convenio Colectivo.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR
JULIO GUTIÉRREZ GUERRA
Mª CARMEN LEAL RAMÍREZ
VICTORIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ
MANUEL JESÚS GÓMEZ DELGADO
Mª ISABEL SAIZ JIMÉNEZ
SONIA GUERRERO ARAGÓN
Mª ASCENSIÓN MORENO LOVERA
JUAN R. GONZÁLEZ ROBLES
BERMUDO VÁZQUEZ ACUÑA
JOSÉ DOMÍNGUEZ ROMERO
JUANA Mª GALINDO ARAGÓN
Mª ÁNGELES CANCA REPISO
Mª PRADO MASFARRE MARTIN
SANTIAGO RIVERA RUIZ
LUIS NÚÑEZ HEREDIA
ANDRÉS MACÍAS CORNEJO
JOSÉ A. NAVAS PINEDA
MARÍA DOLORES VICENTE CAMPOS
TOMÁS GARCÍA ALMAGRO

ARTÍCULO 14.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

Los trabajadores/as afectados por el presente Convenio Colectivo, podrán faltar al trabajo, avisando con la suficiente antelación y debiendo justificar adecuadamente el motivo, siendo retribuidas estas ausencias, en los casos previstos en las leyes, concretamente en el Estatuto de los Trabajadores (art. 37 y concordantes). Entre otros:

- a.- Quince días naturales en caso de matrimonio o registro de pareja de hecho.
- b.- En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. Todo ello conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- c.- Dos 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.
- d.- Cinco días por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella.
- e.- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la

declaración de idoneidad, siempre, en todos los casos, que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

f.- 4 días naturales, por asuntos propios, estos días no podrán ser acumulados a las vacaciones anuales, en Navidad no podrán ser acumulados más de cuatro días libres contando los de este artículo, días de descanso semanal y sábados recuperables, deberán ser solicitados por escrito con 48 h. de antelación y tiempo suficiente para la organización de la prestación de los servicios.

g.- 2 días naturales para asuntos propios que no admitan demora: 1) Aquellos que por su duración requieran una Jornada de Trabajo completa. Y, 2) Que no puedan ejecutarse en horario distinto del de la Jornada Laboral del trabajador/a de que se trate. Será preceptivo el visto bueno con anterioridad de la Comisión Paritaria.

h.-1 día natural por traslado del domicilio habitual.

i.- Hasta cuatro días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concorra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6.

Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permita su desarrollo, la empresa podrá establecerlo, observando el resto de las obligaciones formales y materiales recogidas en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, y, en particular, el suministro de medios, equipos y herramientas adecuados.

ARTÍCULO 15.- EXCEDENCIAS.

Las excedencias serán de dos clases: Voluntaria y forzosa.

Excedencia voluntaria. - La excedencia voluntaria es la que se concede por motivos particulares del trabajador/a, siendo requisito de su concesión que el trabajador/a que la solicite tenga en la empresa una antigüedad mínima de un año.

Durante el tiempo que el trabajador/a permanezca en excedencia voluntaria quedan en suspenso todos sus derechos y obligaciones, y consecuentemente no percibirá remuneración alguna por ningún concepto, ni le será de abono el tiempo de excedencia, para su antigüedad.

La excedencia voluntaria se le concederá al trabajador/a, por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador/a si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior.

El excedente voluntario que no solicite, por escrito, el reingreso quince días antes de la terminación del plazo de ésta causará baja definitiva en la Empresa.

El reingreso del excedente voluntario está condicionado a que exista vacante de su categoría en la Empresa; si no existiera vacante, el reingreso no tendrá lugar hasta que no se produzca ésta.

Excedencia forzosa. - Dará lugar a la situación de excedencia forzosa, el nombramiento para cargo político o designación para cargo de representación sindical, siempre que ésta sea de carácter provincial o superior, o de carácter público, cuando su ejercicio sea incompatible con la prestación de servicios en la Empresa, y mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

La reincorporación de los excedentes forzosos, a su puesto de trabajo, deberá tener lugar en el plazo máximo de treinta días, desde que desaparecieron las causas que motivaron el pase a dicha situación. Los excedentes forzosos que al cesar en tal situación no se reintegren a su puesto de trabajo en el plazo establecido causarán baja definitiva en la Empresa.

La empresa podrá cubrir las plazas del personal en excedencia forzosa con interinos, los que cesarán al reintegrarse aquellos.

ARTÍCULO 16.- RETENES.

Por la dirección de la Empresa se podrá establecer un servicio de Retenes en los Centros de Trabajo. El mismo consistirá, en que los trabajadores/as con los que se acordará, queden a disposición de los servicios que se produzcan durante los fines de semana, entendiendo por tales, los sábados y domingos. La disponibilidad que supone el Reten dará lugar al abono mensual para el trabajador/a destinado a realizar los servicios en el Cementerio de San Roque de Puerto Real, o en el Cementerio de San Juan Bautista, cuyos importes se especifican en el Anexo II de este Convenio, retribuciones que percibirán con independencia de que exista o no servicios en el período de fin de semana.

La prestación de este servicio, por parte del trabajador/a, será de carácter voluntario.

Si variara sensiblemente la frecuencia de servicios en fines de semana durante el último año, se incrementaría el abono mensual, proporcionalmente.

ARTÍCULO 17.- PERIODO DE PRUEBA.

Se establece, para el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, los siguientes periodos de prueba:

Personal Directivo y Técnico: 6 meses
Resto del Personal 2 meses

Durante el período de prueba, por la Empresa y por el trabajador/a podrá resolverse el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

ARTÍCULO 18.- CONTRATACIÓN.

Se respetarán los principios de igualdad, mérito y capacidad recogidos legalmente. Todas las ofertas de empleo se publicarán en la página Web de CEMABASA, y en la misma se establecerán los requisitos de acceso, los méritos y pruebas a tomar en consideración, y el sistema de selección.

En la medida en que esté permitido legalmente, y dada la inexistencia de formación reglada en la actividad funeraria, se procurará que la prestación de servicios en la empresa y sector, sea valorada en el concurso de méritos, respetando en todo caso, la legalidad vigente.

La contratación temporal se llevará respetando los criterios de igualdad, mérito y publicidad, a través de la Bolsa de contratación cuya regulación se adjunta a este Convenio Colectivo como ANEXO V. La Empresa estudiará los casos en los que resulte conveniente la conversión del empleo temporal en fijo en cada momento, con acogimiento a los beneficios concedidos por la normativa vigente en cada momento para este tipo de procesos previa consulta de los representantes legales, y respetando, en todo caso, los referidos principios legales vigentes de igualdad, mérito y capacidad.

Por último y con respecto a los contratos celebrados bajo la modalidad contemplada en el número 2 del artículo 15 del Estatuto de los trabajadores/as (Por Circunstancias de la Producción), y teniendo en cuenta lo establecido en el convenio sectorial de Pompas Fúnebres, en materia de contratación, convenían un plazo máximo de duración de los mismos de hasta DOCE meses dentro de un periodo máximo de DIECIOCHO meses, siendo susceptibles estos de las prórrogas previstas en la ley.

En todos los procesos contemplados en el presente artículo, se dará información a los Representantes de los Trabajadores/as.

ARTÍCULO 19.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

Además del supuesto estipulado en el artículo anterior, se establece un sistema de promoción profesional a fin de estimular la carrera profesional dentro de las ramas de Servicios Operativos y Personal Administrativo que a continuación se describe:

Los trabajadores/as de nuevo ingreso lo harán a través de las categorías de el/a Oficial 3º S.O. en la rama de Servicios Operativos y de el/a Auxiliar Administrativo/a en la rama Administrativa, salvo que por motivos de urgente e inaplazable necesidad fuera necesario contratar a alguna persona para un puesto directivo, técnico, especializado o de jefatura que hiciera imposible su contratación a través de esas categorías.

Al cumplimiento de tres años de servicios efectivos siempre que las necesidades del servicio lo requieran, y previo informe favorable de la gerencia de la empresa, y presentación y evaluación de la memoria personal del interesado/a, se podrá promocionar a la categoría inmediatamente superior dentro de cada rama.

ARTÍCULO 20.- PREAVISO DEL TRABAJADOR/A AL CAUSAR BAJA VOLUNTARIA.

Todos los trabajadores/as que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, por escrito, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Personal Directivo y Técnico: 3 meses
 Personal Administrativo: 2 meses
 Resto del Personal 1 mes

El incumplimiento, por parte del trabajador/a, de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo, el importe del salario convenio más antigüedad y complementos de un día, por cada día de retraso en el aviso.

ARTÍCULO 21.- SALARIO BASE.

El salario base para todos los grupos profesionales, para el año 2024, es el que aparece en las Tablas Salariales, que como anexo núm. II aparece en este Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 22.- REVISIÓN SALARIAL.

Se aplicarán los incrementos fijados por las leyes para el sector público, tanto respecto de 2024, como en caso de prórroga del presente convenio.

ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRANSPORTE.

Los trabajadores/a afectados por el presente Convenio Colectivo, a excepción de los que perciban el Plus de Extrasalarial regulado en el artículo 13 del presente Convenio Colectivo, que ya compensa este mismo concepto, percibirán mensualmente, en concepto de plus de transporte, a fin de ayudar a los mismos en sus gastos de desplazamientos al trabajo, cuyo importe de específica en el Anexo II de este Convenio, para los trabajadores/as que presten su servicio a jornada completa.

El presente plus de transporte dado que es una ayuda al desplazamiento de los trabajadores/as a sus puestos de trabajo, no se devengará, en la parte proporcional correspondiente a los días no efectivos de trabajo.

En caso de dos o más faltas injustificadas al trabajo, en un mismo mes, decaerá el derecho a la percepción del plus durante dicho mes.

La empresa abonará al trabajador/a a 0,26 €/km. el kilometraje correspondiente a su desplazamiento, siempre que sea requerido fuera de su turno establecido en cuadrante, si el servicio se efectúa en un período posterior a una hora, finalizado su turno.

ARTÍCULO 24.- PLUS DE NOCTURNIDAD.

Los trabajadores/as que por necesidades del servicio hubieran de realizar sus labores en períodos nocturnos, se les abonará un Plus de Nocturnidad, consistente en un 25% de su Salario Base. Se considerarán horas nocturnas, aquellas comprendidas entre la diez de la noche hasta las seis de la mañana, salvo que contractualmente se hubiese establecido que el trabajo fuese nocturno por su propia naturaleza. No se cobrará este Plus de Nocturnidad, si se percibe el Plus por Servicios Especiales.

ARTÍCULO 25.- QUEBRANTO DE MONEDA.

El personal que habitualmente tenga que manejar dinero en efectivo, para el posible descuadre de la caja, percibirá un Plus de Quebranto de Moneda, cuyo importe de específica en el Anexo II de este Convenio, diarios por cada día de trabajo efectivo con la misma.

En el caso de descuadre de caja en el mes en un importe superior al importe establecido en el párrafo anterior, se procederá a su compensación progresiva en distintas mensualidades, no pudiendo superar el descuento mensual el importe de 60,10 €/mes.

ARTÍCULO 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Todo el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, tendrá derecho a la percepción de tres Pagas Extraordinarias, cuyo importe será igual a una mensualidad del salario base más la antigüedad y trienios fijados en el presente Convenio, y se harán efectivas, antes del día 15 de los meses de marzo, julio y diciembre.

Al personal que cese o ingrese en la Empresa en el transcurso del año se le abonarán los complementos de vencimiento superior al mes, antes expresados, prorrateando su importe en razón al tiempo de servicios.

Las fechas de devengo de las pagas extraordinarias serán las siguientes:

Paga de Marzo, del 1 de enero al 31 de diciembre.

Paga de Julio, del 1 de julio al 30 de junio.

Paga de Navidad, del 1 de enero al 31 de diciembre.

Paga Extra fija de carácter anual, a liquidar el día 15 del mes de septiembre, para cada trabajador/a, cuyo importe de específica en el Anexo II de este Convenio.

ARTÍCULO 27.- ANTIGÜEDAD.

El Complemento de Antigüedad tendrá vencimiento trienal y su importe de específica en el Anexo II de este Convenio, para todos los grupos profesionales. Se establece que la fecha de inicio de cómputo de los mencionados períodos será la de inicio de cada contrato de trabajo.

Para los trabajadores/as con fecha de contratación anterior al 31 de julio de 1999, se quedará consolidada la cantidad que cada trabajador/a venía percibiendo hasta dicha fecha.

Para el cómputo de la antigüedad se considerarán como trabajados todos los meses y días en que el trabajador/a haya percibido retribución. En todo caso se computará el tiempo y licencias retribuidas, de incapacidad temporal y excedencia forzosa.

ARTÍCULO 28.- PLUS DE ASIDUIDAD

Se abonará un Plus de Asiduidad cuyo importe de específica en el Anexo II de este Convenio, al trimestre natural completo efectivamente trabajado. Será pagadero en el mes siguiente, al trimestre vencido, para todos aquellos trabajadores/as que no hayan faltado al trabajo ningún día en el referido período. A dichos efectos no se computarán los días del artículo 14 apartado d.

Se consideran trimestres naturales los siguientes:

- Del 1 de enero al 31 de marzo
- Del 1 de abril al 30 de junio
- Del 1 de julio al 30 de septiembre
- Del 1 de octubre al 31 de diciembre

ARTÍCULO 29.- PLUS DE TOXICIDAD-PANTALLA.

Se abonará un Plus de Toxicidad para el personal que presta su servicio en Operaciones de inhumaciones – exhumaciones – cremaciones - incineraciones, en relación directa con cadáveres. Así mismo se abonará un Plus de Pantalla para el personal administrativo que utiliza con asiduidad ordenadores o equipos informáticos.

El importe mensual de ambos se especifica en el Anexo II de este Convenio.

El personal que trabaje a tiempo parcial percibirá estos Pluses en proporción a la duración de su Jornada.

En ningún caso se podrá simultanear ambos Pluses, por un mismo trabajador/a, que percibirá uno u otro en función proporcional al riesgo asumido en su trabajo habitual.

ARTÍCULO 30.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Sobre las horas anuales de trabajo real establecidas en el art. 9 del Convenio Colectivo, se podrá realizar de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores/as hasta el límite legal fijado por el mismo, las horas extraordinarias que resulten necesarias y que por la índole de la actividad de la empresa se declaren estructurales.

Únicamente se considerarán horas extraordinarias las que excedan la jornada ordinaria, teniendo en cuenta las particularidades del horario flexible regulado en el artículo 9 del Convenio, que conlleva que sólo se puedan hacer horas extraordinarias los 14 festivos del año.

Dichos servicios extraordinarios se compensarán con descanso con un incremento del 75%, y solo en casos extraordinarios y previo informe de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía podrán retribuirse.

El valor de la hora extraordinaria se fija de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\frac{(S.B. + Antig. + C.P.) \times 15}{1.563 \text{ (horas anuales)}} = \text{Salario 1 hora extra}$$

Explicación de los signos:

S.B. = Salario Base.

Antig. = Antigüedad + Trienios.

C.P. = Complemento Personal.

Mensualmente, en su caso, el Jefe/a de Servicio tendrá la obligación de reconocer el número de horas extraordinarias de cada trabajador/a, entregando recibos sellados y firmados por la empresa a los Representantes de los Trabajadores/as.

ARTÍCULO 31.- GASTOS DE LOCOMOCIÓN, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO.

En el caso de que por necesidades de la empresa y por mutuo acuerdo con el trabajador/a, éste tuviera que utilizar su vehículo particular en el desempeño de su trabajo, percibirá la cantidad de 0,26 €/Km. recorrido, conforme a la Orden HFP/792/2023 de 12 de julio (B.O.E. de 17-07-2023) que ha actualizado el importe de los gastos de locomoción regulados en el Reglamento del I.R.P.F. (Real Decreto 439/2007), salvo lo dispuesto en el párrafo cuarto del presente artículo. Este incremento se aplicará a partir de la firma del Convenio.

Si durante los desplazamientos los trabajadores/as debieran comer o dormir fuera de la localidad, percibirán los importes que se establecen en el Reglamento del I.R.P.F. (Real Decreto 439/2007), que ascienden a:

- Alojamiento: Importe justificado.
- Manutención pernoctando: 53,34 euros.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

El trabajador/a está obligado a la justificación del desplazamiento realizado y a la presentación de facturas, en el caso de que estas fueran por importe superior al especificado, se abonará el importe de las facturas.

En el caso de desplazamientos temporales a otros centros de trabajo de la Empresa, supuestos distintos a los regulados en párrafos anteriores, cada trabajador/a percibirá los importes indicados en el Anexo II de este Convenio, por cada día de desplazamiento que a continuación se relacionan, siempre y cuando el trabajador/a desplazado no tenga su domicilio en esa localidad:

- Cádiz, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- San Fernando, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- Medina, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- Puerto Real, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- Barbate, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- Vejer, importe especificado en el Anexo II de este Convenio
- Conil, importe especificado en el Anexo II de este Convenio

Se faculta a la Comisión Paritaria para modificar estos o establecer nuevos importes en futuras ampliaciones de la empresa.

En el supuesto de largos desplazamientos, y ante la pretensión del trabajador/a de volver a su matriz, la empresa procurará la sustitución y, en su caso, rotación temporal de los trabajadores/as desplazados.

ARTÍCULO 32.- AYUDA ESCOLAR.

Los trabajadores/as acogidos al presente Convenio Colectivo con hijos en edad escolar, percibirán las siguientes ayudas escolares, que a continuación se detallan:

- Hijos/as en edad escolar obligatoria hasta 16 años, el importe se especifica en el Anexo II de este Convenio.
- Hijos/as en estudios de nivel medio no universitarios, el importe se especifica en el Anexo II de este Convenio.
- Hijos/as en estudios universitarios, incluidos Máster, el importe se especifica en el Anexo II de este Convenio.

Se establece que esta ayuda la percibirá el trabajador/a una sola vez al año, con la mensualidad en la que se justifique la matriculación. Para el caso de que el trabajador/a y su cónyuge trabajaran en la Empresa, esta ayuda sólo la podrá percibir uno de los cónyuges.

Se acuerda que, para poder justificar la ayuda escolar, el trabajador/a presentará a la Empresa, justificante de que su hijo/a está matriculado/a, antes del día 31 de diciembre.

ARTÍCULO 33.- PLUS DE AYUDA A LA FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS.

A fin de incentivar la formación del trabajador/a, la Empresa abonará la cantidad correspondiente al 50% de los gastos de matriculación, libros y materiales, con el límite máximo de 607,02 €, a todo trabajador/a, que previa justificación, se matricule en enseñanzas regladas por el Ministerio de Educación y Ciencias, y con aprovechamiento de al menos el 50% de las asignaturas de que se matricule. Este plus de ayuda a la formación del trabajador/a se pagará prorrateado en 12 meses a partir del mes de octubre.

Se crea un Fondo de Formación del Personal por importe de 6.070,23 €, que será gestionado por la Comisión Paritaria, para la realización de cursos de perfeccionamiento profesional, destinados al personal de la Empresa.

ARTÍCULO 34.- FONDO SOCIAL.

Con el fin de facilitar ayudas económicas a los trabajadores/as del Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz, S.A., se crea un Fondo Social, que se regirá por lo que a continuación se detalla:

1.- A la firma del presente Convenio Colectivo la Empresa creará una cuenta denominada "Fondo Social", a la cual asignará la cantidad de 12.000,00 €.

2.- Esta cuenta será administrada por la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio.

3.- La finalidad del Fondo Social es la ayuda económica a los trabajadores/as de la Empresa, para los siguientes fines: Adquisición de vivienda, gastos extraordinarios de estudios de los hijos/as, auxilio económico por necesidades urgentes e ineludibles de los trabajadores/as, gastos extraordinarios derivados de intervenciones quirúrgicas, de oftalmología y odontología, tanto de los trabajadores/as, como de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

4.- Los trabajadores/as previa solicitud escrita y argumentada, a la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio, la cual será resuelta en el plazo de 7 días, podrán solicitar del Fondo Social, un préstamo de hasta 1.000,00 €. a pagar, sin intereses, en doce mensualidades, siendo éstas deducidas del recibo de salarios del trabajador/a.

Una vez efectuada la deducción mensual al trabajador/a, la empresa abonará a la cta. del Fondo Social dicha cantidad.

La disponibilidad de los trabajadores/as de estas cantidades estará siempre sujeta a la existencia de fondos, en el mencionado Fondo Social, que como ha quedado dicho es de 12.000,00 €. Por lo tanto la disponibilidad, por parte de los trabajadores/as, de este Fondo Social, será siempre y cuando el Fondo Social tenga disponibilidad y no estuviese agotado el citado 12.000,00 €.

Para el caso de no existir disponibilidad económica del Fondo Social, la solicitud del trabajador/a quedará en reserva, para que inmediatamente existan dichos fondos serle otorgada al mismo, siempre y cuando éste se encontrase interesado en seguir optando al préstamo solicitado en su día.

5.- Los trabajadores/as sola y exclusivamente podrán utilizar las ayudas de este Fondo Social una vez finalizado el pago de la prestación anterior y siempre que existan como ha quedado dicho en el apartado 4.-, disponibilidad en la cta. del citado Fondo Social.

Para el caso de que se solicitara por primera vez y no pudiera concedérsele el préstamo esta solicitud quedaría en reserva, teniendo preferencia sobre las solicitudes existentes en reserva, si las que existen en espera corresponden a trabajadores/as que con anterioridad dispusieron en alguna ocasión de estas ayudas.

Igualmente se acuerda que para el caso de existir más de un trabajador/a, en las condiciones dichas en el párrafo anterior, la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio, determinará a quien se le da preferencia, en función a la prioridad del destino del préstamo solicitado y especificada en la solicitud.

6.- Para el caso de subrogación la empresa que adquiera la titularidad de la actividad, vendrá obligada a continuar con el Fondo Social.

7.- Al menos una vez al año, se reunirá la Comisión Paritaria de Vigilancia e interpretación del Convenio, para analizar en que estado se encuentran las cuentas

del Fondo Social, para que han sido concedidos los préstamos y los trabajadores/as a los que les han sido concedidos.

ARTÍCULO 35.- COMPENSACIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL, DERIVADA DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO.

En caso de Incapacidad Temporal, derivada de contingencia común, desde el primer día de la situación de incapacidad temporal hasta el tercer día inclusive abonará el 50 % de las retribuciones mensuales ordinarias que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. De dicho cómputo se excluirá las retribuciones extraordinarias que dependan de circunstancias especiales no permanentes, tales como plus festivos y similares. Desde el cuarto día de la incapacidad temporal hasta el vigésimo día, inclusive, el complemento que se suma a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social será tal que, sumadas ambas cantidades, sea equivalente al 75 % de las retribuciones mensuales ordinarias que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. De dicho cómputo se excluirá las retribuciones extraordinarias que dependan de circunstancias especiales, no permanentes tales como plus festivos y similares. A partir del día vigésimo primero inclusive, se abonará el 100 % del complemento, de las retribuciones mensuales ordinarias que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. De dicho cómputo se excluirá las retribuciones extraordinarias que dependan de circunstancias especiales, no permanentes tales como plus festivos y similares.

Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será completada desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el 100 % de las de las retribuciones mensuales ordinarias que se vengán percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. De dicho cómputo se excluirá las retribuciones extraordinarias que dependan de circunstancias especiales, no permanentes tales como plus festivos y similares.

Todo ello, sin perjuicio del respeto a la legalidad vigente, en cualquier caso.

ARTÍCULO 36.- SEGURO DE VIDA.

Las partes acuerdan que se contrate un Seguro de Vida, para los trabajadores que tengan reconocido por la empresa al menos 1 año de antigüedad, cuyas primas correrán con cargo a la Empresa.

Se acuerdan igualmente los capitales, que se mantendrán a estas condiciones siempre que la normativa vigente de Seguros lo permita, modificándolo o adaptándolo a tales normativas.

Conceptos:

Muerte Natural	24.280,89 €-
Incapacidad Profesional absoluta.....	24.280,89 €-
Gran invalidez	42.491,56 €-
Muerte por Accidente	30.351,12 €-
Muerte por Accidente de Circulación	36.421,34 €-

Se establece que la empresa vendrá obligada a entregar a cada uno de sus trabajadores/as copia, fotocopia o certificación acreditativa de que el trabajador/a se encuentra incluido en la póliza del seguro colectivo de vida.

ARTÍCULO 37.- MULTAS.

Las multas que se impongan a los conductores/as por causas no imputables a los mismos, serán abonadas por la Empresa.

ARTÍCULO 38.- SUBROGACIÓN.

En caso de cambio de titularidad, la nueva empresa que sustituya a la anterior, adscribirá a su plantilla a todo el personal, subrogándose en las obligaciones y derechos derivados de la relación laboral existente.

Esta adscripción incluirá al personal que, con anterioridad a la sucesión, tuvieran suspendido su contrato por causa legal. De la misma forma se entenderá integrado en la plantilla al personal con contrato de interinidad y en tanto que su relación permanezca vigente.

Con carácter previo al cambio de titularidad, la empresa saliente pondrá a disposición de los Representantes de los Trabajadores/as, la documentación que, referente a la plantilla de la empresa, va a ser entregada a quien resulte ser nuevo/a titular. En el plazo de cinco días desde dicha puesta a disposición, los Representantes de los Trabajadores/as formularán las alegaciones que estime pertinentes.

La empresa saliente hará entrega a la entrante de la siguiente documentación:

- a.- Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago a la Seguridad Social.
- b.- Fotocopia de los TC1 y TC2 de cotización a la Seguridad Social, correspondiente a los cuatro últimos meses.
- c.- Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales del personal afectado.
- d.- Relación del personal afectado, conteniendo las siguientes especificaciones.
 - 1.- Nombre y Apellidos.
 - 2.- D.N.I. y letra del NIF.
 - 3.- Antigüedad en la Empresa.
 - 4.- Modalidad de Contrato.
 - 5.- Si posee la condición de representante de los trabajadores/as y fecha de su nombramiento.
 - 6.- Percepciones anuales del trabajador/a por todos los conceptos.
 - 7.- Número de afiliación a la Seguridad Social.
 - 8.- Estado Civil y número de hijos/as a su cargo de cada trabajador/a.
 - 9.- Calendario de vacaciones especificados por trabajadores/as y referente al año.

10.- Fotocopia del contrato de trabajo cuando este sea de duración determinada, eventualidad o interinidad.

11.- Acta de acuerdo de la Comisión Paritaria, de condiciones distintas a las contempladas en el Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 39.- FALTAS Y SANCIONES.

A.- FALTAS: Toda falta cometida por un trabajador/a se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia e interés, en leve, grave y muy grave.

1.- Se considerarán faltas leves:

a.- Las faltas de puntualidad injustificada en la asistencia al trabajo, superior a diez minutos e inferior a veinte, que no causen perjuicio irreparable.

- b.- La mera desatención o descortesía con cuantas personas se relacione durante el servicio o desobediencia a sus superiores, siempre que la negativa no fuese manifestada de palabra.
- c.- Las relativas a la falta de pulcritud, aseo y limpieza personal.
- d.- No cursar a su debido tiempo la baja por enfermedad, salvo que se probase la imposibilidad de haberlo efectuado.
- e.- No comunicar a la Empresa el cambio de domicilio o teléfono, en el plazo de cinco días después de haberse realizado.
- f.- La inobservancia intrascendente de normas o medidas reglamentarias y la imprudencia en el trabajo, con respecto a lo previsto en cualquiera de las normas sobre seguridad e higiene, que no ocasione accidente o daños tanto al personal como a los elementos de trabajo.
- g.- Así mismo se considerarán faltas leves en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, las que a continuación se relacionan:
 - No utilizar los equipos de protección individual, colectiva y medios auxiliares en general, reflejados en el Manual entregado a los trabajadores/as.
 - No mantener en perfecto estado los equipos de protección entregados por la empresa, cuando sea necesario o requerido para su inspección.
 - No comunicar de inmediato la reposición por deterioro de los equipos de protección y medios auxiliares.
 - No informar adecuadamente a los usuarios/as de los riesgos en cada actividad a desarrollar.
 - La incorrecta manipulación de las prelápidas de Fibrocemento existentes en las instalaciones, hasta su total retirada a Vertedero autorizado. (Según Manuales entregados a los trabajadores/as).
 - La manipulación de coronas de flores con pinchos metálicos.
 - No utilizar el cinturón de seguridad en los vehículos que lo requieren, así como el casco de protección de la cabeza en el ciclomotor.
 - La manipulación de productos tóxicos, sin tomar las debidas medidas de protección.
 - La falta de orden y limpieza en las zonas y útiles de trabajo.

2.- Se considerarán faltas graves:

- a.- La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas leves.
- b.- No acudir al trabajo un día, sin causa justificada, o ausentarse del mismo durante la jornada sin el debido permiso o causa justificada. O no acudir puntualmente a la prestación del servicio estando de guardia no presencial
- c.- Pronunciar blasfemias en actos de servicio, así como sostener discusiones injustificadas o violentas durante el trabajo.
- d.- La simulación de enfermedad o accidente.
- e.- Falsear los datos aportados en las declaraciones formuladas a cualquiera de los efectos legales para los que se le soliciten.
- f.- Engaño, alegación de causas falsas, presentación de documentos no auténticos para obtener derechos o eludir obligaciones de los regulados en este Convenio.
- g.- La embriaguez o toxicomanía, siempre que no sea habitual, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.
- h.- La de indiscreción, negligencia o ética profesional, siempre que no motiven reclamación por parte de terceros o impliquen perjuicios irreparables, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.
- i.- La grave desconsideración con el público, superiores, subordinados/as o resto de compañeros/as.
- j.- El empleo de tiempo, uniforme, materiales, útiles, etc, en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.
- k.- El abandono de la tarea o servicio encomendado, sin haberlo finalizado, cuando la misma se puede finalizar en un período inferior a 30 minutos después de la jornada inicialmente prevista, que se compensan, con la aplicación de la jornada flexible pactada, salvo motivo previamente comunicado y justificado.
- l.- Así mismo se considerarán faltas graves en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, las que a continuación se relacionan:
 - La acumulación de tres faltas leves pasará a ser una falta grave.
 - El no uso de las medidas de protección individual y colectiva en trabajos de altura (Cinturón de seguridad tipo arnés y barandillas).
 - La circulación con la carretilla elevadora con personas sobre la plataforma.
 - No utilizar mascarilla con filtro de carbón activado y guantes de neopreno o similar en los trabajos de Exhumaciones.
 - Imprudencia en la circulación con los vehículos de la Empresa.

3.- Se considerarán faltas muy graves:

- a.- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.
- b.- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- c.- Las ofensas verbales o físicas al empresario/a o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos/as.
- d.- La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- e.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- f.- La embriaguez habitual o toxicomanía, durante las horas de trabajo.
- g.- El hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa.
- h.- Falsear los datos en la documentación exigida para el ingreso en la empresa.
- i.- El acoso sexual, entendiendo como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma; o la negativa al sometimiento de una persona a esta conducta sea utilizada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esta persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación del empleo, sobre el salario o cualquier otra decisión relativa al contenido de la relación laboral.

El acoso moral o psicológico, entendiendo como tal el comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado/a es objeto de una violencia psicológica extrema de forma sistemática y

durante un tiempo prolongado, sea cual sea la forma de expresión de las situaciones de acoso.

- El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión, convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
- j.- El abandono de la tarea o servicio encomendado, sin haberlo finalizado, cuando la misma se puede finalizar en un período inferior a 30 minutos después de la jornada inicialmente prevista, que se compensan, con la aplicación de la jornada flexible pactada, salvo motivo previamente comunicado y justificado; y siempre que se haya producido de manera reiterada, o motive reclamación de terceros o impliquen perjuicios irreparables.
- j.- Así mismo se considerarán faltas muy graves en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, las que a continuación se relacionan:
 - La reincidencia de faltas graves pasará a ser una falta muy grave.
 - La desobediencia manifiesta en orden al cumplimiento de medidas preventivas.
 - Las faltas enumeradas graves que originen perjuicio económico a la empresa.

Se incorporan al catálogo del presente epígrafe y se consideraran faltas muy graves, la relación de conductas prohibidas definidas en el "PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DELICTIVAS" aprobado por CEMABASA, en su apartado nº 2.2.

La empresa deja constancia de la existencia de las cámaras de seguridad existentes en todos sus centros de trabajo, tanto en las instalaciones exteriores como interiores, salvo las privadas (cuartos de baño, vestuarios y similares), que conocen las partes, y cuyas imágenes podrá ser utilizadas lícitamente como acreditación de los hechos grabados con las mismas.

B.- SANCIONES: Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones de acuerdo con lo establecido en la Ley del Estatuto de los Trabajadores/as.

De las sanciones de faltas graves y muy graves se dará traslado al trabajador/a por escrito, debiendo constar la fecha y los hechos que la motivan, debiendo acusar el interesado/a recibo de la misma o firmar el enterado de la comunicación.

Las sanciones máximas que podrán imponerse, atendiendo a la naturaleza de la falta y la gravedad de ésta, serán las siguientes:

- a.- Por faltas leves: Amonestación verbal o amonestación por escrito.
- b.- Por faltas graves: Amonestación por escrito, con constancia en el expediente y suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días. Inhabilitación por plazo no superior a dos años, para pasar a categoría superior.
- c.- Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a sesenta días y despido.

C.- PROCEDIMIENTO: En cuanto a procedimiento se refiere se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Laboral.

ARTÍCULO 40.- DERECHOS SINDICALES.

Ningún trabajador/a podrá ser discriminado por razón de su afiliación sindical.

La representación de los trabajadores/as será ostentada por los respectivos Representantes de los Trabajadores/as, cuyo nombramiento, funciones, atribuciones y garantías se ajustarán a las disposiciones vigentes en cada momento.

Los trabajadores/as afiliados/as a un mismo Sindicato podrán constituir Secciones Sindicales, a las que se le aplicarán los mismos criterios que les reconocen las disposiciones generales de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, sin que ello suponga reconocimiento de delegados/as sindicales.

Los Representantes de los Trabajadores/as, tendrán derecho a 20 horas mensuales retribuidas cada uno.

Con el fin de facilitar de aquellos avisos, informaciones laborales y sindicales, la empresa pondrá a disposición de los trabajadores/as un tablón de anuncios, que aunque en lugar no accesible al público, si garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores/as, asimismo se facilitará a los Representantes de los Trabajadores/as los medios administrativos suficientes para ejercer su labor.

Los trabajadores/as tendrán derecho a realizar Asambleas en el Centro de Trabajo de la Empresa, con la comunicación previa a la Empresa, en el plazo de 24 horas, salvo casos urgentes en el que no será necesario el preaviso. En ambos supuestos, conservando los servicios mínimos dado el carácter de la empresa.

ARTÍCULO 41.- DERECHO DE INFORMACIÓN, NO DISCRIMINACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES E IGUALDAD DE REMUNERACIÓN POR RAZÓN DE SEXO.

Respecto al derecho de información, se estará a lo establecido en los artículos 64.2 y 8.3.a del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones legales vigentes.

NO DISCRIMINACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en la empresa, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, en la contratación, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas, las de conciliación y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales.

Las medidas para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, incluidas las de acción positiva, se aplicarán a las siguientes condiciones: Acceso al empleo, Clasificación profesional, Promoción profesional, Formación profesional, Retribuciones, Tiempo de trabajo, Condiciones de trabajo, Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, Salud Laboral, Protección ante el acoso por razón de sexo y ante el acoso sexual, Protección frente a la violencia de género, etc.

IGUALDAD DE REMUNERACIÓN POR RAZÓN DE SEXO.

La empresa está obligada a pagar por la prestación de trabajo de igual valor, la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella. El trabajo a realizar por el personal femenino tendrá idénticas retribuciones que el del personal masculino para trabajos de igual valor, a juicio de la RLT y la dirección de la empresa.

La empresa actualizará anualmente el registro retributivo previsto en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores, desarrollado por el R.D. 902/2020.

ASESORA DE IGUALDAD.

Se crea la figura de la Asesora de Igualdad, que tendrá competencias para informar a las partes sobre cualquier aspecto relacionado con esta materia. La Representación Legal de los Trabajadores, propondrá a la empresa, de entre las trabajadoras de la empresa, la Asesora de Igualdad, que informará, y ayudará a resolver las controversias que se puedan plantear en materia de Igualdad; con competencias para exponer a la dirección cualquier problema relacionado con esta materia, proponer soluciones, en su caso, y acudir a las instancias necesarias para amparar las reclamaciones que a su juicio sean procedentes.

Además, se acuerda igualmente, utilizar el Canal Interno de Información vigente en la empresa, para amparar cualquier denuncia que se presente también en esta materia.

USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA

La representación de la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras, se comprometen a utilizar un lenguaje no sexista en todas las comunicaciones, tanto internas como externas, así como en la documentación generada. Se evitará el uso del masculino genérico, fomentando el uso de desdoblamientos (ej. trabajadores y trabajadoras), términos genéricos (ej. personal, plantilla) o fórmulas neutras para visibilizar a las mujeres en todos los ámbitos laborales.

ARTÍCULO 42.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las partes se someten a lo que establezca la Ley 31/95, de 8-11-95, de Prevención de Riesgos Laborales, así como a su desarrollo reglamentario y normas complementarias u otras que lo sustituyan.

ARTÍCULO 43.- UNIFORMES.

La empresa dotará a su personal operario/a de 3 uniformes, con sus respectivos zapatos, uno para verano y dos para el invierno, así como de impermeables en su caso. Si fuera necesario, y por causas no imputables al trabajador/a, se renovaría con mayor frecuencia.

Expresamente se acuerda, que los citados uniformes serán de uso obligatorio por parte de todos los trabajadores/as afectados por el presente convenio colectivo, debiendo en todo momento, los citados trabajadores/as, mantener los mismos en perfecto estado de uso y limpieza.

Se establece que, la limpieza del mismo correrá a cargo de la empresa.

Se acuerda igualmente que los uniformes a utilizar por el personal afectado por el presente Convenio Colectivo, serán los siguientes:

Personal Administrativo. - Uniforme de Invierno: Zapatos, Pantalones/ Faldas, Camisa, Corbata o pañuelo, Chaqueta o similar.- Uniforme de Verano: Zapatos, Pantalones/Faldas Camisa y Corbata o pañuelo.

Resto del Personal. - Uniforme de Invierno: Zapatos, Pantalones, Camisa, Corbata, Chaqueta e Impermeable o similar.- Uniforme de Verano: Zapatos, Pantalones, Camisa y Corbata. Este personal asimismo será dotado de monos o similares y calzado adecuado al objeto de que éste sea utilizado para el resto de labores que no sean las de realizar servicios en la calle.

Estos uniformes se sustituirán a reposición.

CLAUSULAS ADICIONALES

Primera.- Para cualquier duda o divergencia en la interpretación inmediata del presente convenio colectivo, ésta será resuelta por la Comisión Paritaria.

Segunda.- Los trabajadores/as de CEMABASA, en caso de necesitar utilizar los Servicios de la Empresa para familiares de 1º grado de consanguinidad o afinidad, conyugue o conviviente debidamente acreditado/a, disfrutarán de un 50 % de bonificación sobre factura en las tarifas oficiales del Cementerio Mancomunado, a excepción de la cuota de mantenimiento.

Tercera.- A los efectos de equiparación de los derechos de todos los trabajadores/as, en los casos que una festividad coincida en sábado, se le dará la misma consideración que si lo hiciese en domingo, salvo acuerdo entre las partes, el trabajador/a la disfrutará acumulándola al periodo vacacional.

Cuarta.- Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a velar por el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en lo que respecta al reclutamiento, selección, distribución, promoción y demás condiciones laborales del personal afectado por este acuerdo, en los términos establecidos en el artículo 43 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Quinta.- Complemento Personal: Las partes negociadoras se comprometen a fijar en anexo aparte al presente Convenio, las cuantías correspondientes a los complementos personales de cada uno de los trabajadores/as que en dicho anexo se relacionen.

Sexta.- Regulación complementaria: Se recoge en este Convenio como ANEXO VI, la regulación complementaria a los artículos del presente Convenio, en la que se regulan los anticipos de nóminas, las solicitudes del fondo social, las solicitudes de licencias, permisos retribuidos, y vacaciones, contenido del expediente de personal, y otros.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Al personal que actualmente viene desempeñando las funciones de un grupo profesional para las que en este convenio se exige titulación universitaria, (Directivos titulados, Jefe Técnico, Mandos Superiores-Coordinadores) no se le exigirá la misma, para continuar en su puesto de trabajo como derecho “ad personam”. Las personas que, en su caso, ocupen este puesto, en el futuro, tendrán que tener la titulación universitaria requerida.

DISPOSICIÓN FINAL

Con la entrada en vigor del presente convenio, queda derogado el Convenio Colectivo, hasta ahora en vigor.

Chiclana de la Frontera, a 26 de diciembre del 2025. Firmas.

ANEXO I
GRUPOS PROFESIONALES

Grupo 1. – Directivos/as Titulados/as
- Jefe/a Técnico
Grupo 2.- Mandos Superiores
- Coordinadores/as
- Administración
- Servicios
- Mantenimiento
- Asuntos Externos
Grupo 3.- Mandos Intermedios
- El/a Contable
- El/a Responsable de Centro
- Jefe/a de Grupo
Grupo 4.- Operativos
- Los/as Oficiales
- Los/as Oficiales Administrativos
-Arqueólogos/Auxiliares de Arqueología
- El/a Auxiliar de Ventas
- El/a Conserje

Jefe/a Técnico.-

A las órdenes del Director-Gerente y como titulado/a Técnico de Grado Medio, se encarga de:

- Coordina, distribuye y se responsabiliza del trabajo correspondiente a los Servicios Operativos, estableciendo prioridades en la ejecución de tareas.
- Emite informes, pide y confecciona presupuestos de obras y mantenimiento de los diferentes centros, asesorando a la Gerencia en la adjudicación de los mismos.
- Visitará periódicamente los distintos centros de trabajo donde actúe la empresa, donde ejercerá idénticas funciones que las asignadas para la central.
- Efectúa cualquier otro trabajo ó función, acorde a su categoría profesional, que le encomiende el Gerente.
- Fuera del horario habitual, podrá ser requerido, sin que ello suponga derecho a retribución alguna.
- En ausencia del Jefe/a de Recursos Humanos coordinará directamente con el Gerente, tanto los Servicios Administrativos como Operativos.
- Se encarga de la realización y supervisión de los proyectos y direcciones de obra a ejecutar en los diferentes centros, actuales y futuros, donde se encomiende la gestión a la empresa.
- Dará su conformidad o reparos a cuantas facturaciones se originen como consecuencia del desarrollo de su trabajo.
- Sustituye y es sustituido/a por el Jefe/a de Recursos Humanos y/o por los Coordinadores/as de Servicios y Mantenimiento.
- Hace propuestas de pagos al Gerente, respecto a su área de responsabilidad.
- Propone al Gerente las compras de material referente a su área.
- Emite informes, efectúa valoraciones de los trabajos, tiempos y rendimiento de los servicios operativos.

Se requerirá para ocupar este puesto titulación técnica universitaria de grado medio o superior.

Coordinador/a de Servicios.-

A las órdenes inmediatas del Director Gerente y Jefe/a Técnico, se encarga de:

- Tendrá la responsabilidad de los servicios funerarios, estando encargado de la dirección, distribución y vigilancia del rendimiento de los diversos trabajos y servicios que le competen en su área, así como de la disciplina dentro de la misma.
- Se coordina con el Jefe/a Técnico y Responsables de Centro en la distribución y realización de los servicios funerarios, estableciendo prioridades y responsabilidades sobre la ejecución de los mismos.
- Se coordina con el Jefe/a Técnico y el/a Responsable de Centro para la distribución del personal dependiendo de las necesidades de los servicios funerarios en los distintos centros de trabajo de la empresa.
- Revisa diariamente los partes de trabajo en coordinación con el/a Responsable de Centro.
- Revisa diariamente la facturación de servicios prestados, para su corrección si fuese necesario.
- Revisa diariamente la documentación de los servicios (Licencias, Certificados Médicos, Oficios, etc.).
- Coordinará con el personal de la empresa encargada de la gestión del Horno Crematorio en hacer cumplir el perfecto funcionamiento de los mismos, así como pedir incidencias o cualquier otra circunstancia que impida el perfecto funcionamiento.
- Junto con el Coordinador/a de Administración soluciona los problemas de servicios y administrativos que relacionen ambas áreas.
- Junto con el Coordinador/a de Administración controla la asistencia, entrada y salida de todo el personal, tanto de servicios operativos como de Administración, valorando tiempos y rendimientos de los mismos e informando puntualmente de ello al Jefe/a Técnico.
- Junto con el Coordinador/a de Administración propone al Jefe/a Técnico los cuadrantes mensuales, sistemas de organización, turnos, horarios o cualquier otra medida concreta que redunde en un mejor funcionamiento de los servicios funerarios. Adaptando los medios materiales y humanos a las circunstancias que se vayan presentando, sacando al conjunto de ellas el mejor rendimiento y la prestación de los mejores servicios.

- Se coordinará con el Coordinador/a de Administración, al objeto de confeccionar entre ambos/as los partes de incidencias necesarios para la confección de las nóminas del personal de la empresa.
- Junto al Coordinador/a de Administración velará por la perfecta utilización del material de oficina, así como de dar parte a la Dirección de cualquier material necesario de cambiar o adquirir para el buen funcionamiento del trabajo administrativo.
- Cumple y hace cumplir a todo el personal a su cargo el Reglamento de Servicios el de Policía Sanitaria Mortuoria, las normas laborales y en especial las de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dará conformidad o reparos a cuantas facturaciones se originen como consecuencia del desarrollo de su trabajo.
- Mantendrá el contacto necesario, con los distintos centros de trabajo de la empresa, al objeto de asegurarse de la perfecta marcha de los mismos, en cuanto le compete, teniendo en ellos las mismas responsabilidades que en la Central.
- Estará en disposición de ejecutar y ejecutará cualquier otra función o trabajo, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe/a Técnico.
- Sustituye y es sustituido/a por el Coordinador/a que designe la Gerencia.

Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

Coordinador/a de Mantenimiento.-

A las órdenes inmediatas del Director Gerente y Jefe/a Técnico, se encarga de:

- Tendrá la responsabilidad del mantenimiento de todas las instalaciones, edificios y maquinarias de la empresa.
 - Cumple y hace cumplir a todo el personal, las normas laborales y en especial las de seguridad e higiene en el trabajo.
 - Pide presupuestos de suministros de material o ejecuciones de obras que se precise, asesorando al Jefe/a Técnico en la adjudicación de las mismas.
 - Controla el eficaz y puntual cumplimiento de los Pliegos de Condiciones y Contratos, por parte de las empresas con las que se mantengan contratos de Prestación de servicios. Tales como los de vigilancia, limpieza de instalaciones, jardinería, cafetería, floristería, horno, fumigaciones, aire acondicionado, electricidad, etc...
 - Dará su conformidad o reparos a cuantas facturaciones se originen como consecuencia del desarrollo de su trabajo.
 - Estará en disposición de ejecutar y ejecutará, cualquier otra función o trabajo, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe/a Técnico.
 - Será sustituido/a por un Jefe/a de Grupo que designará el Jefe/a Técnico.
 - Será responsable del servicio de lapidas, coordinando la buena ejecución de los trabajos, plazos de colocación y optimizando los rendimientos del personal asignado en este departamento.
 - Se coordinará con el Coordinador/a de Servicios para la distribución del personal operario/a.
 - Llevará a cabo el control y optimización de consumos energéticos y agua.
 - Será responsable de la limpieza de edificios y patios.
 - Llevará a cabo la adquisición, control y reparto de vestuario operario/a.
 - Mantendrá el contacto necesario, directa o indirectamente, con los distintos centros de trabajo de la empresa, al objeto de asegurarse de la perfecta marcha de los mismos, en cuanto le compete, teniendo en ellos las mismas responsabilidades que en la Central.
- Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

Coordinador/a de Administración.-

A las órdenes inmediatas del Director Gerente y Jefe/a de Recursos Humanos,

se encarga de:

- Coordina, distribuye y se responsabiliza del trabajo correspondiente a Servicios Administrativos, estableciendo prioridades en la ejecución de las tareas. Efectúa valoraciones de los trabajos, tiempos y rendimientos de los Servicios Administrativos.
- Asesora al Gerente a organización y creación de nuevos servicios o procedimientos administrativos, proponiendo medidas concretas.
- Emite informes, memorias y estadísticas, confecciona presupuestos. Diseña y actualiza los sistemas de facturación, archivo de documentos y administración en general.
- Será responsable de la coordinación contable de los distintos centros de trabajo que pueda ir abriendo la sociedad.
- Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Gerente.
- Realiza el seguimiento y mantenimiento del archivo de administración.
- Será responsable de la coordinación con las empresas suministradoras de Software y Hardware, para la resolución de cuantas disfunciones se presenten, velando por el perfecto funcionamiento de las mismas.
- Será responsable de la coordinación con las empresas contratadas para resolver los problemas de funcionamiento de ofimática, dando las oportunas órdenes de funcionamiento a todos los puestos de trabajo.
- Propondrá mejoras en los sistemas, procesos y herramientas informáticas, para la mejora de los rendimientos y los tiempos.
- Atiende Proveedores y Clientes.
- Junto con el Coordinador/a de Servicios soluciona los problemas de servicios y administrativos relacionados en ambas áreas.
- Junto con el Coordinador/a de Servicios controla la asistencia, entrada y salidas de todo el Personal.
- Junto con el Coordinador/a de Servicios emite relaciones de incidencias, vacaciones, permisos, alta, bajas, e incidencias para la nómina del personal.
- Junto con el Coordinador/a de Servicios confecciona y propone al Jefe/a Técnico los cuadrantes mensuales, sistemas de organización, turnos, horarios o cualquier otra medida concreta que redunde en un mejor funcionamiento de las instalaciones, edificios, maquinarias y servicios funerarios. Adaptando los medios materiales y humanos a las circunstancias que se vayan presentando, sacando el conjunto de ellas el mejor rendimiento y la prestación de los mejores servicios.

- Sustituye y es sustituido/a por el Coordinador/a que designe la Gerencia.

Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

Coordinador/a de Asuntos Externos y Adjunto/a de Dirección.-

A las órdenes del Director Gerente y Jefe/a de Recursos Humanos, se encarga de:

Como Coordinador/a de Asuntos Externos:

- Coordina y supervisa el Registro de Entrada y Salida de documentos de los Centros gestionados.
- Coordina el seguimiento, hasta la resolución y contestación por parte de la Gerencia, de los Solicitas, Reclamaciones, Escritos, etc., recibidos de los Centros gestionados.
- Junto con el Coordinador/a de Administración, coordina y supervisa la organización Administrativa de los Centros gestionados.
- Visitará los Centros gestionados, las veces necesarias, para velar por su buen funcionamiento.
- Se coordinará con los homólogos/as de Administración, Servicios y Mantenimiento para el logro del eficaz funcionamiento de los diferentes Centros Gestionados, con la máxima autonomía posible.
- Coordina y supervisa junto con el Coordinador/a Administrativo la gestión administrativa que genere la ejecución de Obras en los Centros Gestionados. Se coordinará para ello con el Jefe/a Técnico.
- Realizará los trámites Administrativos necesarios que genere la asunción de la gestión de cualquier otro Cementerio.

Como Adjunto/a de Dirección:

- Realiza la revisión diaria de los Partes de Vigilancia de todos los Centros, comunicando a la Gerencia las incidencias que encuentre en los mismos.
- Realiza el Seguimiento de prensa por Internet haciendo entrega del mismo a la Gerencia.
- Atención de las llamadas dirigidas al Gerente.
- Realiza la redacción de cartas solicitadas por la Gerencia.
- Realiza cualquier gestión que le encomiende la Gerencia.
- Efectúa y controla el archivo del despacho de la Gerencia.
- Coordina la maquetación e impresión de publicaciones y eventos que acometa la Empresa.
- Tramita la gestión de los viajes de la Gerencia y del personal en general.
- Organiza y prepara los Consejos de Administración, así como gestiona la documentación que origine los mismos.
- Verifica y emite el listado mensual de fallecidos para Sanidad, Policía Ayuntamientos, etc.
- Controla las solicitudes de Asistencia Jurídica y Psicológica.
- Centralizará los pedidos de material de oficina y coordinará la distribución del mismo.
- Realiza el trámite con Notaría para elevar a público los Acuerdos necesarios.
- Sustituye y es sustituido/a por el Coordinador que designe la Gerencia.

Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

El/a Contable.-

A las órdenes del Coordinador/a de Administración, se encarga de:

- Realiza las tareas administrativas habituales y propias del centro de trabajo.
 - Efectúa el Seguimiento y control de la Bajas por ILT y AT, comunicando parte a la Seguridad Social y efectúa los Contratos de Trabajo.
 - Contabiliza y revisa las facturas de proveedores y suministradores. Y tramita la confección de las remesas de pago para su conformidad y firma por parte de la Gerencia.
 - Efectúa la conciliación de cuentas.
 - Efectúa la amortización de las cuentas anuales.
 - Confecciona las nóminas, liquidaciones de seguros sociales y todo lo concerniente a las mismas.
 - Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional que le encomiende el Coordinador/a de Administración.
 - Controla todas las Cajas de la Empresa y las cuentas corrientes. Y en general, los cobros y los pagos, emitiendo diariamente los partes de tesorería.
 - Controla las liquidaciones con las Compañías de Seguros y Funerarias y la gestión de las mismas, dando cuenta al Coordinador/a de Administración de los retrasos que se produzcan.
- Se requiere para ocupar este puesto titulación universitaria de grado medio o superior.

El/a Responsable de Centro.-

Depende directamente del Coordinador/a de Administración en cuanto a la ejecución de los trabajos de índole administrativa, y ante el Jefe/a Técnico y el Coordinador/a de Servicios, de la correcta coordinación de los servicios operativos y Administrativos del Centro, y concretamente:

- Adjudica servicios y liquida con el Contable.
- Se coordina muy especialmente con el Jefe/a Técnico y los diversos Coordinadores/as de Departamento, con el Jefe/a de Grupo y con los/as otros/as Responsables de Centro, para el correcto funcionamiento de la prestación de los servicios, administrativa y técnicamente.
- Organiza y distribuye el trabajo de índole administrativo, según las directrices del Coordinador/a de Servicios.
- Elabora partes, emite libros y listados, según instrucciones del Coordinador/a de Servicios.
- Cualquier otra tarea que le encomiende el Jefe/a Coordinador/a de Servicios.
- Es Responsable de las Cajas del Centro que coordina. Realizará los trabajos especificados en el puesto de el/a Auxiliar Administrativo.
- Sustituye y es sustituido/a por los/as "Responsables de Centro", y por los/as "Oficiales Administrativos".
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 9 del presente Convenio Colectivo.

El/a Oficial Administrativo.-

A las órdenes directas de los Coordinadores/as y el/a Responsable de Centro se encarga de:

- Realiza las tareas administrativas habituales y propias del centro de trabajo.
- A título enunciativo, tendrá normalmente, las siguientes funciones:
- Información en general.
- Atención al cliente.
- Recogida de documentos y cumplimentación de impresos.
- Control de Servicios.
- Llevar libros oficiales y de entrada y salida de documentos.
- Atender la centralita telefónica.
- Llevar el control de la entrega de lápidas.
- Operaciones auxiliares de cálculo, básicas.
- Archivo de documentos.
- Mecanografía.
- Introducción de datos en el ordenador y manejo del mismo, a nivel usuario.
- Liquidaciones de caja.
- Operaciones auxiliares de contabilidad, básicas.
- Tramitación de correspondencia.
- Confección de facturas, títulos y certificados.
- Manejo de máquinas y equipos propios de la Administración en general.
- Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional, que le encomiende los Coordinadores/as o el/a Responsable de Centro.
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 9 del presente Convenio Colectivo.
- Sustituye a el/a “Responsable de Centro”, y es sustituido/a por éste mismo/a.

Arqueólogo/a Auxiliar de arqueología.

- Es aquel/a trabajador/a con la titulación superior correspondiente que lo faculta para ejercer como arqueólogo/a; pudiendo desarrollar las siguientes tareas:
- funciones inherentes a la dirección de intervenciones arqueológicas de cualquier clase y en cualquier medio, incluyendo, entre otras, las funciones de redacción de proyectos, informes y memorias.
 - Apoyo al/a la director/a en las tareas de prospección o seguimiento arqueológicos.
 - Realización de los diferentes procesos de registro inherentes a las intervenciones arqueológicas (estratigrafía, materiales, muestras, fotografía, dibujo...).
 - Organización y procesamiento de los materiales y muestras arqueológicas.
 - Procesos manuales de limpieza, definición y excavación de los estratos arqueológicos.
 - Cualquier otra tarea que, dentro de los parámetros de definición recogidos por la categoría profesional, le sean encargados por las categorías superiores o por la dirección de la empresa.
 - Especialista en técnicas afines a la arqueología y puede participar en el registro, documentación y estudios arqueológicos interdisciplinarios.
- Excavación de estratos arqueológicos.
 - Apoyo en las tareas elementales de documentación topográfica (mediciones y cotas).

- Limpieza y acondicionamiento de las superficies excavadas.
- Limpieza y conservación de las herramientas y de los equipos arqueológicos.
- Traslado de equipos y material.
- Cualquier otra tarea relacionada que le sea encargada y supervisada por el personal superior.

El/a Auxiliar de Ventas.-

- A las órdenes directas de los Coordinadores/as y los/as Responsables de Centro, se encarga de:
- Atender al público en todas las tareas de ventas y prestación de servicios.
 - Recoger documentos y cumplimentación de impresos.
 - Llevar todo lo relacionado con lápidas.
 - Introducción de datos en el ordenador y manejo el mismo.
 - Atender los Tanatorios para realizar las ventas de unidades o prestación de servicios.
 - Realizará los trabajos especificados en el puesto de el/a Oficial Administrativo.
 - Efectúa cualquier otro trabajo o función acorde con su categoría profesional que le encomiende los Coordinadores/as y los/as Responsables de Centro.
 - Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 9 del presente Convenio Colectivo.
 - Sustituye a el/a “Oficial Administrativo” y a el/a “Responsable de Centro”.

El/a Oficial.-

A las órdenes inmediatas del Jefe/a de Grupo se encarga de:

- Efectúa la limpieza, saneamiento y mantenimiento básicos de todas las instalaciones, maquinaria y vehículos, a requerimiento del Jefe/a de Mantenimiento y Servicios y según el planning establecido al efecto. Así como cualquier otro trabajo acorde con su categoría profesional.
- Prepara y efectúa los servicios funerarios (Inhumaciones, Exhumaciones, Reducciones, Incineraciones, Cremaciones).
- Colocación y retirada de lápidas y control de la manipulación de las mismas que efectúan los/as marmolistas.
- En posesión del permiso de conducir que determina la Ley, realizará la conservación, limpieza y conducción de los vehículos de la Empresa, emitiendo parte por escrito de las deficiencias que observen en el mismo. Realizará la conducción de cadáveres, fetos, miembros y restos que requiera el Servicio, en o entre los Centros de trabajo de la Empresa.
- La atención al público solamente se efectuará previa autorización del Jefe/a de Grupo, para abandonar la tarea encomendada prioritariamente.
- Efectúa la vigilancia y control de todas las instalaciones, comunicando las posibles incidencias que surjan en su zona de trabajo.
- Atiende los servicios de Tanatorio, Anatomía, Capilla y Fúnebre.
- Será responsable de la correcta prestación del Servicio Funerario, estando facultado para resolver las incidencias que surjan de su realización, dando cuenta posteriormente al Jefe/a de Grupo.
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 32 del presente Convenio Colectivo.
- Sustituye y es sustituido/a por otro/a Oficial.

- Las diferentes funciones correspondientes a esta categoría se realizarán por estos/as profesionales, rotativamente, de acuerdo con el Plan Prestaciones de Servicios establecido por la Empresa.
- Prepara y efectúa los servicios funerarios de incineraciones y cremaciones desde la preparación del horno, la entrega de cenizas a los familiares, o inhumación en el lugar que corresponda
- Realiza las labores de limpieza y mantenimiento de los Hornos crematorios de la empresa.
- Atenderán las Salas del Tanatorio y realizarán labores de mantenimiento/inhumaciones/exhumaciones en los cementerios, así como el resto de funciones relacionadas anteriormente para la categoría anterior de El/a Oficial.
- Será el encargado de la limpieza y mantenimiento de los hornos crematorios, mediciones para los controles, especialmente medioambientales, internos de los mismos, elaboración de cuantos partes de mantenimiento y servicios se les requiera por el Coordinador/a de Mantenimiento/Servicios.
- Se encargará de la limpieza y decoro de las dependencias vinculadas al horno crematorio, manteniéndolas en buen estado en todo momento.
- Control de estocaje de urnas, repuestos, y consumibles del horno crematorio, como gas, fotocélulas, termopares, etc.

Jefe/a de Grupo.-

A las órdenes inmediatas del Jefe/a Técnico y/o Coordinadores/as de Servicios y Mantenimiento, se encarga de:

- Sustituye al Coordinador/a de Mantenimiento en la ejecución de los servicios operativos, mantenimiento y se coordina con el Jefe/a Técnico.
- Entregará a su Jefe/a inmediato/a un parte diario en el que se detallan los trabajos realizados e incidencias.
- Realiza los mismos trabajos y funciones que los/as Oficiales.
- Sustituye y es sustituido/a por un Jefe/a de Grupo y en ausencia de este/a, por un/a Oficial que designe el Jefe/a Técnico a propuesta del Coordinador/a de Servicios.
- Ejecuta y transmite las instrucciones de sus Jefes/as, sirviendo de medio de comunicación fluido, entre éste/a y el resto de los/as Oficiales.
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas actuaciones serán remuneradas según el artículo 32 del presente Convenio Colectivo.

El/a Conserje.-

A las órdenes directas de los mandos intermedios, se coordinará directamente con los Coordinadores/as de cada área y en posesión del permiso de conducir que determine la Ley, realizará:

- La conducción de restos entre los distintos Centros de Trabajo.
- Despacho de documentos en Organismo Oficiales o Privados.
- Recogida y reparto del correo a las distintas dependencias.
- Depósitos bancarios.
- Expedición y sellado de la correspondencia.
- Centralita de teléfono, atendiendo las llamadas.
- Será responsable del perfecto funcionamiento de las máquinas expendedoras de bebidas, proponiendo al Jefe/a Económico-Administrativo su reposición.
- Archivo de documentos.
- Y cualquier otra función, de acuerdo con su categoría profesional, que le encomienden los/as Coordinadores/as.

ANEXO II
TABLA DE SALARIAL

Se establece para las distintas categorías laborales, los salarios que figuran en la Tabla de Salarios adjunta.

CATEGORÍAS	SALARIOS AÑO 2024
JEFE/A TECNICO	1.811,42
COORDINADOR/A DE SERVICIOS	1.777,38
COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO	1.811,42
COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN	1.777,38
COORDINADOR/A DE ASUNTOS EXTERNOS Y ADJUNTO/A DE DIRECCION	1.777,38
ARQUEÓLOGO/AUXILIAR ARQUEOLOGIA	1.573,64
EL/A CONTABLE	1.569,91
EL/A RESPONSABLE DE CENTRO	1.569,91
JEFE/A DE GRUPO S.O.	1.569,91
EL/A OFICIAL 1ª ADMVO.	1.461,23
EL/A OFICIAL 2ª ADMVO.	1.340,47
EL/A AUXILIAR DE VENTAS	1.340,47
EL/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.207,61
EL/A CONSERJE	1.147,26
EL/A OFICIAL 1ª S.O.	1.461,23
EL/A OFICIAL 2ª S.O.	1.340,47
EL/A OFICIAL 3ª S.O.	1.207,61

- ARTÍCULO 10.- PLUS FINES DE SEMANA: 33,08 € mensuales
ARTÍCULO 12.- VACACIONES: Bolsa de Vacaciones: 204,41€
ARTÍCULO 13.- PLUS EXTRASALARIAL: 194,63 €
ARTÍCULO 16.- RETENES:
Cementerio Puerto Real: 266,72 €
Cementerio San Juan Bautista: 213,38 €
ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRANSPORTE: 26,40 €
ARTÍCULO 25.- QUEBRANTO DE MONEDA: 4,72 €
ARTÍCULO 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

La Paga Extra fija de carácter anual, a liquidar el día 15 del mes de septiembre, por cada trabajador/a, se realizará por un importe de: 507,84 €
ARTÍCULO 27.- ANTIGÜEDAD: 44,51 €
ARTÍCULO 28.- PLUS DE ASIDUIDAD: 106,70 €
ARTÍCULO 29.- PLUS DE TOXICIDAD-PANTALLA: 138,70 €
ARTÍCULO 31.- GASTOS DE LOCOMOCIÓN, MANUTENCIÓN Y ALOJAMIENTO:

Desplazamientos temporales a otros Centros:	
Cádiz:	10,04 €
San Fernando:	4,09 €
Medina:	2,15 €
Puerto Real:	10,04 €
Barbate:	5,52 €
Vejer:	5,52 €
Conil:	2,74 €

ARTÍCULO 32.- AYUDA ESCOLAR:	
-Hijos/as en edad escolar obligatoria hasta 16 años:	85,89 €
-Hijos/as en estudios de nivel medio no universitario:	121,67 €
-Hijos/as en estudios universitarios, incluidos Máster:	157,45 €

ANEXO III
PLUS COMPLEMENTO PERSONAL
La Comisión Paritaria para el seguimiento y control del Convenio Colectivo de la empresa Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz SA del año 2023, en ejercicio de las funciones que el artículo 5 de dicho Convenio les tiene encomendadas y en cumplimiento a la obligación establecida por la Disposición Adicional Quinta, acuerda el establecimiento de un Complemento Personal para los trabajadores que a continuación se relacionan y en las cuantías que seguidamente se especifican:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	COMPLEMENTO PERSONAL/€ AÑO 2024
JULIO GUTIERREZ GUERRA	1.888,72
Mª CARMEN LEAL RAMIREZ	541,35
MANUEL JESÚS GÓMEZ DELGADO	1.143,39
VICTORIA GONZALEZ SANCHEZ	541,35
Mª ISABEL SAIZ JIMENEZ	541,35
SONIA GUERRERO ARAGON	323,94
ASCENSION MORENO LOVERA	287,49
Mª DOLORES VICENTE CAMPOS	287,49
JUAN R. GONZÁLEZ ROBLES	347,16
BERMUDO VAZQUEZ ACUÑA	347,16
JOSE DOMINGUEZ ROMERO	347,16
JUANA Mª GALINDO ARAGON	323,94
Mª ANGELES CANCA REPISO	323,94
Mª PRADO MASFARRE MARTIN	323,94
SANTIAGO RIVERA RUIZ	323,94
LUIS NUÑEZ HEREDIA	286,49
ANDRES MACIAS CORNEJO	286,49
JOSÉ A. NAVAS PINEDA	286,49
TOMÁS GARCÍA ALMAGRO	109,28

Fdo.- Juan Ramón González Robles. Por la Representación de los Trabajadores Fdo.- José Luis Ferrer Rossi. Por la Empresa
ANEXO IV

Medidas para prevenir el acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo y protocolo de actuación.

1. Introducción. Las partes Acuerdan:
Establecer el presente protocolo de prevención y tratamiento de los casos de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo en la empresa. Este Protocolo desarrolla lo previsto en el Artículo 48 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres (Ley Orgánica 3/2007). 1. La empresa deberá promover las condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y/o 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. 2. La representación legal de las/los trabajadoras/es (en adelante RLT), deberá contribuir a prevenir el acoso sexual y/o el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y las trabajadoras frente al mismo, y la información a la Dirección de la Empresa.
2. Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, a un entorno laboral que tiene que garantizar su dignidad así como su integridad física y moral. Este tipo de conductas, se califica en el Convenio, a través de este Anexo, como falta muy grave.
Empresa y representación legal de los trabajadores/as, se comprometen, con el fin de proteger la dignidad de las personas, en aras de mantener y crear un ambiente laboral respetuoso, a la prevención y a la aplicación del mismo como vía de solución de aquellos casos de acoso sexual y/o por razón de sexo.

A tal efecto, las partes firmantes, en consideración al debido respeto a la dignidad de la persona en todos los aspectos y ámbitos sociales en las que ésta se manifiesta y desenvuelve, en sintonía con lo establecido en la Ley de Igualdad, y con el objetivo de asegurar el ejercicio efectivo del derecho de todas las personas que integran la organización a la protección a su dignidad en el trabajo, se comprometen a promover:
– La concienciación, la información y la prevención del acoso sexual y/o acoso por razón de sexo en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo, y a tomar las medidas apropiadas para proteger a las trabajadoras y los trabajadores de tal conducta.
– La concienciación, la información y la prevención de acciones recurrentes, censurables o manifiestamente negativas y ofensivas dirigidas contra trabajadoras o trabajadores individuales en el puesto de trabajo o en relación con el trabajo, y a tomar todas las medidas adecuadas para protegerles de tal conducta.
– Un trato cortés, respetuoso y digno hacia, y entre, todas las personas de la empresa.
Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo 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.
3.- Procedimiento de actuación.
Los principios que rigen el procedimiento son la eficacia y la efectividad, la celeridad y la confidencialidad de los trámites, así como la protección y garantía de la intimidad y dignidad de las personas.
3.1 Inicio y generalidades.
El procedimiento se iniciará por solicitud de intervención de la presunta víctima de acoso u otras personas con conocimiento directo de los hechos, o la representación legal de los trabajadores, mediante denuncia dirigida, bien a la Dirección de la Empresa (Gerente o responsable de Personal) o bien a la representación de los trabajadores o trabajadoras (delegado/a de personal). Una vez recibida, cada parte informará a la otra de la solicitud de intervención. Posteriormente procederán a constituir la Comisión Instructora, como órgano encargado de la tramitación del procedimiento.
3.2 Comisión Instructora.
La Comisión Instructora se constituirá cada vez que haya una denuncia. Para cada caso, se compondrá de una forma lo más cercana posible al centro de trabajo de los hechos denunciados, sin llegar a una relación directa con el mismo, de manera que la representación, tanto de la Dirección como de los trabajadores y trabajadoras, será de un carácter superior si fuese posible al del centro de trabajo donde se interpone y tienen lugar dichos hechos. Dicha Comisión será paritaria entre la representación de la Dirección de la empresa y la de los/as trabajadores/as. De entre los miembros, la empresa nombrará una persona Instructora y la representación legal de los trabajadores/as podrá nombrar un asesor/a.
3.3 Procedimiento previo o no formal.
Una vez presentada la denuncia, la Comisión Instructora, constituida según el párrafo anterior, velará por el tratamiento del caso con las máximas garantías de confidencialidad y de su resolución de la manera más prudente y eficiente posible. En primer término, si no reúne los requisitos formales se requerirá la subsanación de las omisiones al denunciante o denunciantes. Denunciante o denunciantes deberán subsanar en el plazo de dos días hábiles o de siete días en el caso de empresas de más de cincuenta trabajadores/as, siendo archivada en caso contrario, salvo que la Comisión decida investigar los hechos. En segundo lugar, decidirá si existen o no indicios suficientes para abrir expediente de investigación o si el tema, en función de los términos de la denuncia planteada –supuestos de acoso no directo, por ejemplo– puede ser resuelto mediante un procedimiento informal con la aplicación de las medidas que la Comisión estime conveniente en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la denuncia o de la subsanación a la misma. En caso de que la persona denunciante y/o víctima del acoso no acepte las medidas propuestas, se procederá a abrir expediente de investigación.
3.4 Procedimiento formal: Expediente de investigación.
Inmediatamente que finalice el procedimiento no formal si no existiera aceptación de las medidas por denunciante, víctima o cualquier de las partes intervinientes o porque se hubiera decidido no acudir al procedimiento formal, se abrirá el oportuno «Expediente de Investigación por causa de presunto acoso».
La apertura del expediente de investigación se producirá de forma inmediata o como máximo en el plazo de cinco días hábiles e irá encaminado a la averiguación de los hechos, para solicitar un relato detallado y pormenorizado de los distintos actos o incidentes presuntamente constitutivos de acoso, identificación de personas implicadas en calidad de víctima/s, testigos y autor/es de las conductas indeseadas. Se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes, incluidas las representaciones unitarias y en su caso sindical, practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos. La Comisión instructora podrá proponer los medios de prueba que considere necesarios y cuantas diligencias estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos. La intervención de todos los/as actuantes, incluidos posibles testigos y la RLT, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad, dignidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto, tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma. Asimismo, no serán objeto de intimidación, persecución o represalias, siendo todas las actuaciones en este sentido susceptibles de sanción disciplinaria. La Comisión instructora del expediente tendrá un plazo máximo de treinta días para resolverlo motivadamente desde que se recibe notificación. Todas las actuaciones de la Comisión Instructora se documentarán por escrito, levantándose las correspondientes actas que, en los casos de incluir testimonios o declaraciones, serán suscritas, además de por la persona Instructora, por quienes lo hubieran emitido, dando conformidad a que lo transcrito corresponde fielmente con las alegaciones o declaraciones efectuadas. Este procedimiento finalizará con la emisión de un Informe de Conclusiones, que incluirá un resumen de los hechos apreciados y tipos de pruebas practicadas, así como una valoración final sobre la constatación o no de la existencia de acoso, que deberá ser motivada. Podrá incluir alegaciones particulares,

en caso de desacuerdo con la instrucción y/o decisión de la misma. Dicho informe se remitirá a la Dirección de la empresa para la toma de decisión final. Cuando el informe determine la existencia de acoso, la Dirección de la empresa adoptará cuantas medidas correctoras estime oportunas y/o se hayan propuesto e impondrá las sanciones que puedan corresponder. Se notificarán las medidas adoptadas por la Dirección (en su caso, la sanción) a la persona denunciante y denunciada simultáneamente y se dará traslado a la Comisión Instructora. Se informará a su vez, del resultado de la investigación, así como de la decisión final a la RLT. Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso, o no sea posible su verificación, se archivará el expediente, dando por finalizado el proceso.

3.5 Denuncia no probada y denuncia falsa.

A los efectos de este procedimiento, se entenderá como denuncia no probada aquella denuncia presentada de buena fe que carezca de evidencias que indiquen que ha habido acoso sexual y/o acoso por razón de sexo, manifestadas por la persona denunciante, y por tanto, en la que no puedan probarse tales conductas. Se entenderá como denuncia falsa aquella denuncia presentada de mala fe y/o a sabiendas de que lo manifestado en la misma no responde a la realidad de los hechos.

4. Protección de las víctimas de acoso. Adopción de medidas cautelares.

Iniciado el procedimiento previsto en este Capítulo y durante la tramitación del mismo, cualquiera de las partes intervinientes a propia iniciativa o a solicitud de denunciante o denunciadas, podrá proponer y solicitar a la Dirección de la empresa la adopción de medidas cautelares que considere pertinentes para garantizar los derechos, tanto de la persona solicitante como de la imputada, así como para garantizar la confidencialidad de la investigación y de cuanta información se contenga en el Expediente.

Medidas de protección a la finalización del expediente. En el caso de que se determine la existencia de acoso y la sanción impuesta no determine el despido de la persona acosadora, la Dirección de la empresa valorará, de resultar organizativamente posible, adoptar medidas para que no conviva con la víctima del acoso por razón de sexo en el mismo entorno laboral, medidas sobre la que tendrá preferencia la persona que ha sido objeto del acoso, y que nunca podrá suponer una mejora de las condiciones laborales de la persona agresora. La Dirección de la empresa realizará un seguimiento de las medidas de protección y de su efectividad con la participación de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras del centro si la hubiera.

5. Régimen disciplinario.

Por la gravedad de las conductas, las partes firmantes de este Convenio califican esta conducta como infracción muy grave, tanto la existencia de acoso como la denuncia falsa de la existencia del mismo en los términos que se concretan en este apartado.

6.- Formación.

Se facilitará la formación en Igualdad.

COMPLEMENTO AL ANEXO IV CONVENIO COLECTIVO

Como complemento al Anexo IV del Convenio Colectivo de la empresa CEMABASA, las partes llegan al siguiente acuerdo, considerando que el respeto a la diversidad y el reconocimiento de la igualdad y no discriminación por razón de cualquier condición de la persona y, en particular, por razón de sexo, orientación o identidad sexual, expresión de género o características sexuales, resulta fundamental para la empresa. En este sentido, suscriben y firman el presente conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI+ en la empresa, que pasará a formar parte integrante e inseparable del Convenio, teniendo la presente adenda naturaleza de convenio colectivo y, por lo tanto, eficacia para todos los trabajadores. Y de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Convenio, las partes negociadoras del Convenio colectivo llegan al siguiente,

ACUERDO:

1. Igualdad de trato y no discriminación: En línea con lo establecido en el artículo 41 del presente convenio colectivo, se manifiesta el compromiso activo de la empresa por el respeto a la igualdad de trato y a la no discriminación, lo que contribuye a generar un entorno favorable a la diversidad que permita avanzar en la erradicación de la discriminación de las personas LGTBI+ desde un punto de vista integral, abarcando tanto la orientación e identidad sexual como la expresión de género y características sexuales.

2. Acceso al empleo: Los procesos de selección de empleo se realizarán garantizando la igualdad de trato para las personas LGTBI+, erradicando cualquier estereotipo en el acceso al empleo.

Se fomentará la formación específica y adecuada de las personas que intervienen en los procesos de selección de personal, inicialmente, ampliándose posteriormente a otros colectivos de la empresa.

Los procesos de selección se verán presididos por criterios objetivos, claros y concretos que garanticen un adecuado proceso de elección y contratación, priorizando la formación y la idoneidad para la persona en el puesto de trabajo, independientemente de su orientación e identidad sexual o su expresión de género, con especial atención a las personas trans como colectivo especialmente vulnerable.

3. Clasificación y promoción profesional: Se garantiza el desarrollo de la carrera profesional desde la igualdad de condiciones, basado siempre en elementos objetivos como la cualificación y capacidad y asegurando la no discriminación directa o indirecta de las personas LGTBI+.

Igualmente se reconoce el derecho de todas las personas a acceder, en condiciones de igualdad, a las vacantes que se produzcan, sin que pueda existir ningún tipo de discriminación por razón de género, sexo, orientación e identidad sexual.

4. Formación, sensibilización y lenguaje de género: La empresa integrará en sus planes de formación módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI+ en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de trato y oportunidades y en la no discriminación.

La formación irá dirigida especialmente a los mandos intermedios, puestos directivos y personas trabajadoras con responsabilidad en la dirección de personal y recursos humanos.

5. Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos: Se promoverá la heterogeneidad de las plantillas para lograr entornos laborales diversos, inclusivos y seguros.

6. Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI: Se garantiza la protección contra comportamientos LGTBIófobos, especialmente a través del protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI+, regulado en el Anexo IV del presente convenio, que resultará de aplicación.

7. Permisos y beneficios sociales: El acceso a los permisos y beneficios sociales regulados en la normativa legal y en el presente convenio, se aplicará atendiendo a la realidad de las familias diversas, cónyuges y parejas de hecho LGTBI+, con especial atención a las personas trans, sin discriminación por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género.

8. Régimen disciplinario: Además de las recogidas en el Convenio colectivo, se incluyen como conductas tipificadas las siguientes de forma adicional:

Falta leve: Utilizar o emitir expresiones ofensivas y discriminatorias, en el entorno laboral, contra las personas por razón de su orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales. La reiteración se convertirá en falta grave o muy grave.

Falta grave: En el entorno laboral, la ofensa grave de palabra o mediante amenazas incluyendo aquellos que atenten, directa o indirectamente, contra el honor o la integridad de las personas por razón de género, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o cualesquiera otras circunstancias personales.

Falta muy grave:

– Agresión física por razón de sexo u orientación sexual e identidad o expresión de género.
– Acoso sexual o moral por razón de sexo u orientación sexual e identidad o expresión de género.

– La violación de la confidencialidad de las personas trans que se encuentren en un proceso de reasignación de sexo.

– Las represalias que reciba una persona como consecuencia de haber presentado una queja, reclamación o denuncia destinada a impedir su discriminación por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales.

ANEXO V

CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ BOLSA DE EMPLEO
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y BASES QUE HAN DE REGIR LOS
PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE
PERSONAL.

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente Reglamento es regular la contratación de personal de carácter temporal de CEMABASA, estableciendo criterios, procedimientos y recursos que faciliten el objetivo pretendido en el marco de respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Y todo ello puesto al servicio del deber de CEMABASA de dar respuesta eficaz a las necesidades organizativas que permita el cumplimiento de su objeto social con la más alta profesionalidad y calidad posibles.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación a los procesos de contratación temporal, en todas sus modalidades, del personal laboral que realice CEMABASA.

Artículo 3. Órgano rector.

La aplicación, vigilancia e interpretación del presente Reglamento se realizará por la Dirección Gerencia y por las personas responsables de recursos humanos y de administración de CEMABASA.

Este órgano será el competente para las decisiones relacionadas con las contrataciones, a excepción de las competencias expresamente atribuidas a otros órganos o personas.

De los trabajos realizados para la constitución de la Bolsa, su actualización y de las contrataciones que en su aplicación deban efectuarse, se dará conocimiento al representante de los trabajadores de CEMABASA, que podrá participar con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Sistemas de contratación temporal.

La contratación temporal de empleados de CEMABASA se llevará a cabo por cualquiera de los siguientes cauces:

- Contratación directa.
- Bolsa de Empleo.
- Demanda de empleo al SAE.
- Convocatoria pública.

Artículo 5. Bolsa de empleo.

La Bolsa de Empleo se configura como un instrumento al servicio de CEMABASA para dar respuesta ágil y eficaz a las necesidades de contratación de personal que se originan.

Artículo 6. Origen de la bolsa de empleo.

La Bolsa de Empleo, sistema utilizado tradicionalmente por CEMABASA para las contrataciones temporales, se pueden crear a partir de dos mecanismos, bien a partir de procesos convocados por CEMABASA expresamente para constituir o renovar la Bolsa, bien como resultado de procesos de selección realizados para la contratación de personal fijo de plantilla.

Artículo 7. Constitución.

1. La Bolsa se constituirá mediante acuerdo del órgano rector, que expresará, la fecha de inicio, siendo su vigencia permanente y de carácter abierta.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior se considera que la bolsa queda conformada con el listado de aspirantes:

- A partir del acuerdo del órgano rector de aprobación de dicho listado ordenado, con aquellas personas que hayan concurrido a la presentación de méritos.
- A partir de procesos de selección para la contratación de plazas vacantes en la plantilla, con aquellas personas que hayan superado la totalidad del proceso sin obtener plaza que pasarán a formar parte de la Bolsa.

Artículo 8. Vigencia.

La duración de la Bolsa será de carácter permanente, y abierta.

La celebración de procesos de selección de los indicados en el Artículo 6 determinará la modificación de la Bolsa afectada, con la inclusión de esos nuevos aspirantes con las puntuaciones que les correspondan.

Artículo 9. Orden de los componentes.

El orden inicial de los componentes de la bolsa vendrá determinado por la puntuación total obtenida en las pruebas de selección de origen o en los méritos debidamente justificados y valorados. Los supuestos de empates de puntuación se resolverán por orden de puntuación en el apartado experiencia profesional.

Pasarán a ocupar el último lugar de las bolsas de empleo, aquellas personas que incurran en falta leve, durante la relación laboral con CEMABASA.

Artículo 10. Llamamiento.

1. Con carácter general, el procedimiento a seguir para ofertar un contrato temporal se desarrollará en dos fases:

a) Primera Fase: Una vez valorados los méritos, de la lista resultante por orden de puntuación, se procederá a realizar un primer llamamiento a los diez primeros candidatos que a dicha fecha no mantengan relación laboral alguna con CEMABASA y ocupen los 10 primeros puestos de la lista.

El llamamiento se realizará telefónicamente, a los números de teléfono señalados por los miembros en la Bolsa, siendo deber de los mismos mantener actualizados sus datos personales. Serán excluidos del llamamiento aquellas personas que, tras dos intentos de comunicación telefónica, realizados en distintas horas, no atiendan dichas llamadas.

Las incidencias que se produzcan en el llamamiento serán anotadas en la Ficha o Historial de la persona, que servirá de medio de prueba de la gestión realizada.

b) Segunda Fase: Se realizará entrevista personal para seleccionar de entre los 10 candidatos, a aquella persona que mejor se ajuste a las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, en atención a las tareas, funciones y cometidos específicos de dicho puesto de trabajo. Tras la entrevista, el órgano rector establecerá un orden de prelación para asignar el puesto de trabajo ofertado. Si el candidato ya ha sido entrevistado anteriormente para otro proceso de selección, no será necesario que realice nuevamente la entrevista, salvo que excepcionalmente lo determine así el órgano rector.

c) En todo caso, el órgano rector podrá ofertar una mejora de contrato a aquellas personas que, cumpliendo los requisitos exigidos por el puesto ofertado, se encuentren contratadas eventualmente para CEMABASA.

2. Podrán ser excluidos del llamamiento quienes a la fecha prevista como de inicio del contrato, no puedan concertarlo por cualquier impedimento de carácter legal o por cualquier otra circunstancia que comprometa negativamente a CEMABASA. También en aquellos casos en los que, por razones de urgencia de la contratación, no se disponga del tiempo necesario para solucionar cualquier impedimento.

3. A la finalización de cada contratación, el Responsable de Recursos Humanos de CEMABASA, previo informe del jefe directo del trabajador contratado, realizará una evaluación del desempeño laboral, documento que se incorporará al expediente personal del trabajador, como positiva, neutra o negativa, y que el órgano rector tendrá en consideración, en la fase de entrevistas de futuras contrataciones.

4. A las valoraciones positivas obtenidas en la evaluación del desempeño del trabajador se le asignarán un máximo de 2,00 puntos, a los efectos de su incorporación y actualización en los méritos aportados a la Bolsa.

Artículo 11. Exclusión de la bolsa.

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo:

a) Tener concertado un contrato laboral indefinido con cualquier Administración Pública o empresa pública o privada, o ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública.

b) Rechazar una oferta de empleo de CEMABASA por cualquier causa o impedimento distinto a los contemplados como causa de indisponibilidad en el Artículo 12 de este Reglamento.

c) Renunciar a un contrato en vigor con CEMABASA por cualquier causa o impedimento distinto a los contemplados como causa de indisponibilidad en el Artículo 12 de este Reglamento.

d) Serán excluidos temporalmente de la bolsa de empleo, aquellas personas a quienes, durante la relación laboral con CEMABASA, se les haya incoado expediente disciplinario por falta grave o muy grave, o la evaluación de su desempeño laboral sea informada de modo reiterado negativamente.

De materializarse definitivamente la sanción, la persona afectada será excluida con carácter definitivo de las bolsas de empleo.

Igual causa de exclusión, temporal y definitiva, se aplicará a aquellas personas que hayan sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de los Ayuntamientos de Cádiz, Chiclana de la Frontera y Puerto Real.

Artículo 12. Indisponibilidad.

1. La situación de indisponibilidad implica la no realización de ofertas de empleo a quien se encuentre en esta situación, durante todo el tiempo de permanencia en la misma.

2. Será causa de indisponibilidad:

a) Rechazar una oferta de empleo por encontrarse realizando cualquier actividad laboral por cuenta propia o ajena, para cualquier administración pública o empresa pública o privada.

En este supuesto, la disponibilidad se recuperará mediante la aportación de Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social, acreditativo de la realización de la actividad laboral durante todo el período de indisponibilidad, que habrá de presentarse en el departamento de administración de CEMABASA en el plazo de los quince días naturales siguientes a la extinción de la actividad laboral que la originó.

b) Rechazar una oferta de empleo de CEMABASA por encontrarse en situación de baja médica por enfermedad, descanso maternal o similar.

En este supuesto la disponibilidad se recuperará mediante fotocopia compulsada del alta médica, o a petición del interesado acreditando documental y suficientemente la fecha del parto.

c) Renunciar a un contrato en vigor con CEMABASA, para prestar servicios por cuenta propia o ajena en otra empresa. La disponibilidad se recupera de la forma prevista en el apartado a) anterior.

Artículo 13. Interinidad.

Cuando se trate de cubrir temporalmente un puesto de trabajo vacante en cualquiera de las plantillas de CEMABASA, hasta su contratación definitiva, se atenderá a los criterios antes señalados, hasta tanto no se decida la oportunidad de instar un proceso de selección específico.

Artículo 14. Contratación Directa.

Procederá la contratación directa cuando no exista Bolsa de Empleo en vigor, constituida con arreglo a las normas del presente Reglamento, y la urgencia o la especificidad del puesto de trabajo en cuestión, así lo requiera.

Artículo 15. Demanda de empleo al Servicio Andaluz de Empleo.

1. Cuando no exista Bolsa de Empleo en vigor, constituida con arreglo a las normas del presente Reglamento, y la urgencia de la contratación así lo permita podrá tramitarse demanda de empleo al Servicio Andaluz de Empleo mediante una oferta genérica de empleo.

2. A la vista de la oferta aportada por el Servicio Andaluz de Empleo el órgano rector resolverá sobre la idoneidad y oportunidad de la contratación.

Artículo 16. Requisitos de los candidatos.

Quien opte a una contratación temporal en CEMABASA, habrá de reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en cuanto a titulación y exigencias legales relacionadas en la Base 2ª de la Convocatoria de Bolsa.

BASES DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Las siguientes bases regirán la convocatoria de una BOLSA DE TRABAJO para las futuras contrataciones de personal de carácter eventual que deba realizar CEMABASA

BASE 1ª Puestos de trabajo a cubrir mediante Bolsa de Trabajo.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por el sistema de concurso, en régimen de auto baremación de una Bolsa de Trabajo de CEMABASA para los siguientes puestos de trabajo:

Puesto de Trabajo	Titulación requerida
Administrativo	Tít. Bachiller o equivalente
Oficial	ESO o equivalente. Ver nota 1*
Arqueólogo y Auxiliar Arqueólogo	Universitaria Superior
	Licenciatura o Grado en Geografía e Historia, Historia del Arte o Humanidades
Operador de Horno Crematorio	ESO o equivalente. Ver nota 1*

Para aquellos puestos de trabajo en los que se requiera acreditar la formación, se entiende que la misma, se puede certificar mediante titulación oficial o certificado de Profesionalidad en las diferentes categorías de la presente bolsa.

Nota 1 *: La titulación requerida para oficial, podrá ser sustituida por experiencia en el mismo puesto de trabajo de 18 meses a jornada completa, o 2.000 horas de prestación de servicios en el mismo puesto de trabajo.

BASE 2ª Condiciones y Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso para el acceso a puestos de trabajo de carácter temporal convocado, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/93, de 23 de diciembre y el Real Decreto 800/95

2. Tener cumplidos 16 años de edad.

3. Estar en posesión de los requisitos de titulación o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes.

4. No padecer enfermedad o defectos físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de los Ayuntamientos de Cádiz, Chiclana de la Frontera o Puerto Real.

Los requisitos exigidos por estas Bases deberán reunirse al momento de la presentación de las solicitudes.

BASE 3ª Solicitud y Documentación a presentar.

Los aspirantes presentarán solicitudes, ajustadas al modelo que se acompaña como Anexo I, en las oficinas de CEMABASA sitas en el Cementerio Mancomunado en Ctra. A-390, Km 1,6 de Chiclana de la Frontera, en horario de lunes a viernes y de 9:00 h. a 14:00 h., donde será debidamente registrada.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en cualquier momento desde la fecha de publicación de estas bases en la página web de CEMABASA y en los Tablones de anuncios sitos en los distintos Cementerios gestionados por CEMABASA.

Sólo se podrá elegir una de las categorías profesionales entre las que aparecen en la lista de Bolsas por solicitud, si bien se puede optar a distintos puestos por persona.

La solicitud deberá dirigirse a CEMABASA manifestando que el aspirante reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª.

En la propia solicitud el aspirante realizará la auto baremación de los méritos aportados conforme a lo establecido en la Base 6ª de esta convocatoria, haciendo declaración responsable de la aplicación de la misma y de la veracidad de los méritos alegados.

Los aspirantes presentarán junto con la solicitud, los documentos que justifiquen los méritos y servicios alegados, a tener en cuenta de acuerdo con el baremo

contenido en la Base 6ª. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en aportación de fotocopia de la documentación por su anverso y reverso. Los interesados declararán la autenticidad de la documentación aportada poniendo dicha documentación a disposición de CEMABASA en el caso de que se requiera acreditar su autenticidad.

En caso de detectar falsedad en la documentación presentada, el/la aspirante quedará excluido de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades legales que puedan derivarse.

Los méritos o servicios a tener en cuenta se refieren a las efectivamente acreditados con la solicitud.

BASE 4ª Admisión de Aspirantes.

La Dirección Gerencia, a propuesta del órgano rector, aprobará la lista de personas admitidas y excluidas, publicándose en los Tablones de anuncios y en la página Web de CEMABASA.

En dicho documento, a las personas excluidas, se le concederá un plazo por 10 días naturales, para la subsanación de defectos.

Subsanados, en su caso, los defectos que se hubieren apreciado, se publicará la lista definitiva en la página web y en los Tablones de Anuncios de CEMABASA.

Dicha lista definitiva se renovará periódicamente, cada seis meses, con las nuevas solicitudes y puntuaciones presentadas, durante el referido período.

BASE 5ª Procedimiento de Selección.

Se valorarán los siguientes méritos siempre que guarden relación con las funciones y tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar:

1. Formación. - Hasta un máximo de 3,00 puntos a razón de:

1.1. Titulación académica: Por poseer titulación académica superior, distinta de la exigida en el proceso de selección y que sea relevante para el desempeño del puesto de trabajo. Se valorará hasta un máximo de 0,50 punto.

1.2. Cursos de Formación: Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento de una duración mínima de 20 horas lectivas o 3 días, debidamente acreditadas y de reconocida solvencia, a juicio de la Comisión, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2,50 puntos.

Sólo se puntuarán los cursos de formación que se encuentren relacionados con el puesto de trabajo, impartidos y homologados por entidades o instituciones públicas, de conformidad con la siguiente escala de valoración:

Horas	Días	Puntos
De 20 a 40	De 3 a 7	0,20
De 41 a 70	De 8 a 12	0,35
De 71 a 100	De 13 a 20	0,70
De 101 a 200	De 21 a 40	1,40
Más de 200	Más de 40	2,10

2. Experiencia Profesional. - Hasta un máximo de 5,00 puntos.

Se valorará cada mes completo de servicios prestados desempeñando funciones relacionadas con el puesto al que se opta.

SERVICIOS PRESTADOS EN CEMABASA:	Puntos/mes	Máximo
- En igual puesto	0,17	3,00
- En otro puesto	0,08	1,15
SERVICIOS EN OTROS CEMENTERIOS:	Puntos/mes	Máximo
- En igual puesto	0,08	2,00
- En otro puesto	0,04	0,60
SERVICIOS EN EMPRESAS PRIVADAS:	Puntos/mes	Máximo
- En igual puesto	0,04	1,30
- En otro puesto	0,01	0,50

3. Evaluación del desempeño positiva en CEMABASA. - Hasta un máximo de 2,00 puntos.

La puntuación máxima que se otorgue en la valoración de méritos será la siguiente:

- Títulos oficiales, cursos, seminarios, congresos, jornadas, etc.:	3,00 puntos.
- Experiencia Profesional:	5,00 puntos.
- Evaluación del Desempeño:	2,00 puntos.

La puntuación final para la inclusión en Bolsa de Empleo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas. En caso de empates se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

BASE 7ª Lista.

Una vez finalizado el Concurso, la Dirección Gerencia, a propuesta del órgano rector, hará pública en la página Web y en los Tablones de anuncios de CEMABASA, la relación de personas por orden de puntuación total obtenida, informando del número de personas y orden en Bolsa.

BASE 8ª Formalización de contratos.

A efectos de futuras contrataciones de las personas candidatas, la Dirección Gerencia, en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener CEMABASA, tendrá en consideración dicha relación de personas incluidas en Bolsa y su orden.

Para cada proceso de contratación, el órgano rector realizará entrevista personal a los 10 primeros candidatos de la lista, al objeto de seleccionar a aquella persona que mejor se ajuste a las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, en atención a las tareas, funciones y cometidos específicos de dicho puesto de trabajo. Si el candidato

ya ha sido entrevistado anteriormente para otro proceso de selección, no será necesario que realice nuevamente la entrevista, salvo que excepcionalmente lo determine así el órgano rector.

Dirección Gerencia . Fdo. José Luis Ferrer Rossi.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN Y FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN PARA CONCURRIR A LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ S.A.

MODELO DE SOLICITUD

D. Dª. _____,

nacido el ____ de ____ de ____ vecino de _____ (____),

con domicilio a efectos de notificaciones en _____,

titular del DNI N.º _____ cuyos datos de contacto son:

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA

1. Tener conocimiento de convocatoria de CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ S.A., para la formación de una BOLSA DE EMPLEO DE _____, para la contratación de carácter temporal a jornada completa o parcial, conociendo las bases publicadas por CEMABASA que regulan su funcionamiento.

2. Declaro expresamente reunir todos los requisitos de admisión establecidos por las Bases 1ª y 2ª, referidas a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.

3. Que adjunto a la solicitud acompaño los siguientes documentos:

Documentación Obligatoria:

☐ Modelo de solicitud

☐ Fotocopia del DNI

☐ Fotocopia del título exigido en la convocatoria

Documentación para la obtención de puntos objeto de auto baremación:

☐ Contratos de trabajo, nóminas, certificados de empresas.

☐ Informe de Vida Laboral actualizada.

☐ Otras titulaciones académicas.

☐ Cursos de formación.

SOLICITO: Ser admitido en el proceso de la convocatoria para la formación de BOLSA DE EMPLEO DE _____, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus Bases.

En Chiclana a ____ de ____ de 20 ____

Fdo. _____

AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE EMPLEO DE _____

Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI: _____

Titulación Académica superior a la exigida (Máximo 0,50)				Puntos	Comprobación
TOTAL:					
Cursos de Formación (Máximo 2,50)					
Horas	Días	Puntos	Cursos	Total	Comprobación
De 20 a 40	De 3 a 7	0,20			
De 41 a 70	De 8 a 12	0,35			
De 71 a 100	De 13 a 20	0,70			
De 101 a 200	De 21 a 40	1,40			
Más de 200	Más de 40	2,10			
TOTAL:					
Experiencia Profesional (Máximo 5,00)					
SERVICIOS PRESTADOS EN CEMABASA:			Meses	Total	Comprobación
En igual puesto (0,17/mes) Máximo: 3,00					
En otro puesto (0,08/mes) Máximo: 1,15					
SERVICIOS EN OTROS CEMENTERIOS:					
En igual puesto (0,08/mes) Máximo: 2,00					
En otro puesto (0,04/mes) Máximo: 0,60					
SERVICIOS EN EMPRESAS PRIVADAS:					
En igual puesto (0,04/mes) Máximo: 1,30					
En otro puesto (0,01/mes) Máximo: 0,50					
TOTAL:					
A cumplimentar por CEMABASA:					
Evaluación del Desempeño (Máximo 2,00)					

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la auto baremación de méritos y documentación justificativa aportada, son ciertos y exactos, quedando sin efectos en caso contrario.

La documentación deberá ir numerada y en el mismo orden establecido que consta en el formulario de auto baremación.

En Chiclana a ____ de ____ de 20 ____

Fdo. EL SOLICITANTE.

El solicitante autoriza a CEMABASA a publicar sus datos en la Web y en los Tablones de anuncios con el fin de dar transparencia a la Bolsa. En cumplimiento de la LO 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se

informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantiene en un fichero, titularidad de CEMABASA, con la finalidad de gestionar las Bolsas de Empleo. El titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a CEMABASA. CEMABASA mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlo a otras Administraciones cuando así este legalmente obligada.

ANEXO VI PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Índice de contenidos.

1. Introducción.
2. Objetivo y alcance.
3. Procedimiento sobre petición Permisos y Licencias.
 - 3.1. Plazo.
 - 3.2. Medio de comunicación.
 - 3.3. Comunicación y justificación de ausencias
 - 3.4. Particularidades
 - 3.5. Permisos o licencia indebidamente disfrutados
4. Procedimiento sobre petición de vacaciones.
 - 4.1. Plazo.
 - 4.1. Medio de comunicación.
5. Protección de datos.
 1. Introducción.

En el Convenio colectivo de CEMABASA aparecen en el artículo 14 los Permisos retribuidos. Además de éstos, deberán aplicarse los recogidos en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores. Dado que no se ha desarrollado el contenido de esta figura, más allá de lo establecido en el propio Convenio colectivo, y algunos acuerdos en la Comisión Paritaria, se evidencia la necesidad de disponer de un manual de procedimiento interno, que sea aprobado por el Consejo de Administración de la entidad, previo consenso alcanzado con la representación legal de los trabajadores (RLT), para facilitar su gestión y el debido control interno.

Para ello es recomendable establecer un procedimiento normalizado aprobado por los órganos competentes para la solicitud y concesión de permisos, licencias, y vacaciones, con contenido adecuado y debidamente difundido de modo que se garantice el cumplimiento de la normativa convencional y la salvaguarda de la prestación de servicios y cuadrantes de CEMABASA.

2. Objetivo y alcance.

El objeto de este procedimiento es la descripción del proceso para solicitar, en la medida en que sea compatible con la causa, la petición de las licencias, permisos y vacaciones de los empleados/as de CEMABASA.

Resulta de aplicación a todo el personal en activo contratado por CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ SA.

3. Procedimiento sobre Licencias y Permisos retribuidos.

3.1 Plazos.

En los casos en que sea posible, y dada la naturaleza de la causa, el periodo habilitado para presentar solicitud será de 7 días de anticipación.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice el disfrute del permiso y licencia, con la garantía de la prestación del servicio, y el respeto al cuadrante.

En el caso de causas imprevistas, o que no se puedan prever con la suficiente antelación, se estará a la posibilidad real y a la buena fe de las partes. El incumplimiento de los plazos de solicitud establecidos en el apartado en el que se desarrolla el procedimiento de cada permiso o licencia, no determina necesariamente la denegación del mismo, siempre que dicho incumplimiento quede debidamente justificado.

3.2 Medio de comunicación.

La persona trabajadora que desee solicitar cualquiera de los permisos y/o licencias contempladas en el convenio colectivo de CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ SA, deberá presentar solicitud correctamente cumplimentada, preferentemente por correo electrónico, a la siguiente dirección recursoshumanos@cemabasa.es dentro de los plazos establecidos en el convenio colectivo, especificando en el asunto:

- Solicitud, Tipo de Permiso, Nombre Completo del/la trabajador/a, Categoría profesional y Días de permiso solicitados

En caso de no disponer de medios informáticos, podrá entregarse en formato papel en las oficinas de CEMABASA.

En ningún caso su solicitud implicará la concesión del permiso, para lo que será necesario la autorización previa por parte del departamento de recursos humanos.

En caso de urgencia debidamente acreditada, como puede ser un ingreso hospitalario de un familiar, se podrá comunicar directamente al Coordinador/a. No obstante, con posterioridad, deberá cumplimentarse el modelo oficial y aportar el justificante correspondiente.

3.3 Comunicación y justificación de ausencias.

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la dirección del centro tan pronto sepa que esta vaya a tener que producirse y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.

3.4.- Particularidades.

El permiso o licencia comenzará a computar el día en que se produzca el hecho causante.

Si el hecho causante se produce una vez haya finalizado la jornada de trabajo, el comienzo del cómputo de los días que pudieran corresponder, se realizará a partir del día siguiente.

Cuando el hecho causante se produzca una vez iniciada la jornada, el disfrute del permiso comenzará ese mismo día, en el momento que el trabajador se ausente de su puesto de trabajo, computándose el tiempo trabajado hasta ese momento. En caso de que el trabajador no se ausente del puesto de trabajo, el permiso se iniciará el primer día siguiente.

3.5.- Permisos o licencias indebidamente disfrutados.

Cuando se disfrute indebidamente de un permiso o licencia o no se justifique adecuadamente, se solicitará al trabajador que opte por la forma de compensación y en caso de que éste no lo indique en un plazo de cinco días hábiles, se procederá a su descuento en nómina.

Con independencia de lo anterior, si se apreciase que los hechos pudieran ser constitutivos de falta, se iniciarán igualmente, las acciones disciplinarias a que hubiese lugar.

4. Procedimiento sobre petición de Vacaciones:

Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, y el Convenio colectivo de CEMABASA.

La empresa establecerá, en el primer trimestre del año, un cuadro rotativo de vacaciones, para el año en curso.

El trabajador/a, por acuerdo con la empresa, podrá establecer la división de las vacaciones en dos períodos de quince días cada uno, siempre que se respete el calendario establecido para el año, debiendo iniciarse los mismos en los días 1 o 16 del mes, o comienzo de semana.

El personal que ingrese o cese en los servicios de la Empresa, durante el transcurso del año, tendrá derecho a disfrutar, en caso de ingreso, o a que se le compense en metálico, en caso de cese, la parte proporcional de vacaciones que le corresponda con arreglo al periodo trabajado.

4.1 Plazos.

En los casos en que sea posible, y dada la naturaleza de la causa, el periodo habilitado para presentar solicitud de vacaciones fuera del cuadro rotativo establecido por la empresa, será de 7 días de anticipación.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice el disfrute de las vacaciones, con la garantía de la prestación del servicio, y el respeto al cuadrante.

En el caso de causas imprevistas, o que no se puedan prever con la suficiente antelación, se estará a la posibilidad real y a la buena fe de las partes.

El incumplimiento de los plazos de solicitud establecidos en el apartado en el que se desarrolla el procedimiento de solicitud de vacaciones no determina necesariamente la denegación del mismo, siempre que dicho incumplimiento quede debidamente justificado.

4.2 Medio de comunicación.

La persona trabajadora que desee solicitar el disfrute de sus vacaciones fuera del cuadrante rotativo establecido por la empresa, deberá presentar solicitud correctamente cumplimentada, preferentemente por correo electrónico, a la siguiente dirección:

recursoshumanos@cemabasa.es dentro de los plazos establecidos en el convenio colectivo, especificando en el asunto:

- Solicitud, Nombre Completo del/la trabajador/a, Categoría profesional y Periodo de vacaciones solicitado.

En caso de no disponer de medios informáticos, podrá entregarse en formato papel en las oficinas de CEMABASA.

En ningún caso su solicitud implicará la concesión de las vacaciones, para lo que será necesario la autorización previa por parte del departamento de RR.HH.

En caso de urgencia debidamente acreditada, como puede ser un ingreso hospitalario de un familiar, se podrá comunicar directamente al Coordinador/a. No obstante, con posterioridad, deberá cumplimentarse el modelo oficial y aportar el justificante correspondiente.

5. Protección de datos.

Cláusula informativa.

Los datos de carácter personal serán tratados por CEMABASA e incorporados a las actividades de tratamiento gestión del Departamento de RRHH, cuya finalidad es la gestión del personal contratado por CEMABASA.

Finalidad basada en la ejecución de la relación contractual de servicios con CEMABASA y en el cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos personales generados por estas actividades de tratamiento, durante su permanencia en CEMABASA, pueden ser comunicados a «Actividad» las Administraciones públicas en cumplimiento de la normativa laboral de Seguridad Social y Tributaria, así como a empresas auditoras y Tribunal de Cuentas.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español. Además, los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ, Ctra. A 390 P.K. 1.6, Chiclana de la Frontera e en la dirección de correo electrónico: administracion@cemabasa.com

SOLICITUD PERMISOS RETRIBUIDOS

D/Dª	
CATEGORÍA PROFESIONAL	

SOLICITA:

☐ ARTÍCULO 12.- VACACIONES:

--

☐ ARTÍCULO 14.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

 a.- ☐ 15 días naturales en caso de matrimonio.

--

 b.- ☐ 2 días nacimiento de hijo/a ó 4 días con desplazamiento, superior a 300 kms.

--

Todo ello sin perjuicio del permiso o licencia por paternidad.

 c.- ☐ 2 días naturales por enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de personas a cargo del interesado/a, o 4 días con desplazamiento, superior a 300 kms.

--

 d.- ☐ 4 días naturales, por asuntos propios.

--

 e.- ☐ 2 días naturales para asuntos propios que no admitan demora.

--

 f.- ☐ 1 día natural por traslado del domicilio habitual.

--

☐ CAMBIO DE TURNO

☐ HORARIO FLEXIBLE

☐ OTROS ASUNTOS

Extiendo el presente en Chiclana, a _____ de _____ de 202_

VºBº DEPARTAMENTO Fdo:

DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A CUENTA DE RETRIBUCIONES DE EMPLEADOS.

Índice de contenidos.

1. Introducción.
2. Objetivo y alcance.
3. Procedimiento sobre anticipo de nómina mensual.
 - 3.1. Plazo.
 - 3.2. Cuantía.
 - 3.3. Medio de comunicación.
4. Procedimiento sobre anticipo paga extraordinaria.
 - 4.1. Plazo.
 - 4.2. Cuantía.
 - 4.3. Medio de comunicación.
5. Particularidades.
6. VI.- Protección de datos.
 1. Introducción.

En el apartado de "Gastos de Personal" de la contabilidad de CEMABASA se incluye un epígrafe relativo a los anticipos al personal. Dado que no se ha desarrollado el contenido de esta figura, más allá de acuerdos en la Comisión Paritaria, se evidencia la necesidad de disponer de un manual de procedimiento interno, que sea aprobado por el Consejo de Administración de la entidad, previo consenso alcanzado con la representación legal de los trabajadores (RLT), para facilitar su gestión y el debido control interno.

Para ello es recomendable establecer un procedimiento normalizado aprobado por los órganos competentes para la solicitud y concesión de anticipos de nómina, de pagas extraordinarias, con contenido adecuado y debidamente difundido de modo que se garantice el cumplimiento de la normativa salarial y la salvaguarda de la estabilidad y sostenibilidad financiera de CEMABASA.

2. Objetivo y alcance.

El objeto de este procedimiento es la descripción del proceso para solicitar abono por adelantado de cantidades a cuenta de remuneración a percibir por los empleados/as de CEMABASA.

Se establecen dos opciones, sobre la base de los distintos periodos de devengo de los emolumentos, operando sobre nóminas mensuales o bien sobre las pagas extraordinarias.

Resulta de aplicación a todo el personal en activo contratado por CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHÍA DE CÁDIZ S.A.

3. Procedimiento sobre anticipo de nómina mensual.

3.1 Plazos.

El periodo habilitado para presentar solicitud se encuentra comprendido entre el día 1 y el día 10 de cada mes.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice su orden de abono el día 15 de cada mes o día hábil inmediatamente anterior.

En el caso de recibir peticiones con posterioridad al día 10 no existirá compromiso para efectuar su orden de abono el día 15.

3.2 Cuantía.

El importe de anticipo se calcula por día de trabajo transcurrido del mes, que genera el derecho a percibir parte de la remuneración, sin necesidad de que se cumpla la totalidad del mes. Cómputo diario de cantidad.

En el departamento de personal se comprobará que la cantidad solicitada sea proporcional al número de días transcurridos sobre la remuneración mensual que corresponda:

- En caso de que la petición sea correcta se procederá a su anotación en orden de transferencia, cuya orden de abono se realizará el día 15 de cada mes (o día hábil anterior).
- En caso de que la petición no cumpla con la condición requerida, se contestará al mismo correo de la persona solicitante o al mismo documento de solicitud, indicando el aspecto a subsanar o el motivo por el cual no puede admitirse la petición en los términos formulados.

El importe de anticipo se computará como cantidad a descontar de la nómina mensual sobre la cual se haya solicitado.

3.3 Medio de comunicación.

La cantidad a solicitar, así como el número de cuenta bancario donde realizar la transferencia deberá ser comunicada, por la propia persona interesada, a través de la cumplimentación de la correspondiente solicitud habilitada al efecto; que deberá entregarse en formato papel o en formato digital a través del envío de la solicitud por correo electrónico al buzón de correos habilitado al efecto en el departamento de recursos humanos.

recursoshumanos@cemabasa.es

Se trata de un trámite vinculado a la gestión de un departamento por lo que a fin de evitar errores administrativos que afecten al proceso de elaboración de nóminas se rechazarán las solicitudes presentadas o los correos enviados a una sola persona del departamento recordando el receptor que dichas solicitudes debe ser entregadas o enviadas al buzón de recursos humanos.

4. Procedimiento sobre anticipo de paga extraordinaria.

4.1 Plazos.

El periodo habilitado para presentar solicitud se encuentra comprendido entre el día 1 y el día 10 de cada mes.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice su orden de abono el día 15 de cada mes o día hábil inmediatamente anterior.

En el caso de recibir peticiones con posterioridad al día 10 no existirá compromiso para efectuar su orden de abono el día 15.

4.2 Cuantía.

El importe de anticipo se calcula por día de trabajo transcurrido desde el mes en que se genera el derecho a percibir parte de la remuneración, sin necesidad de que se cumpla la totalidad del periodo establecido para el percibo de la paga extraordinaria.

Por ende, no resulta posible anticipar cantidades a cuenta de pagas extraordinarias cuyo periodo de devengo no se haya iniciado. Cómputo diario de cantidad.

En el departamento de personal se comprobará que la cantidad solicitada sea proporcional al número de días transcurridos sobre la remuneración de paga extraordinaria que corresponda:

- En caso de que la petición sea correcta se procederá a su anotación en orden de transferencia cuya orden de abono se realizará el día 15 de cada mes (o día hábil anterior).
- En caso de que la petición no cumpla con la condición requerida, se contestará al mismo correo de la persona solicitante o al mismo documento de solicitud, indicando el aspecto a subsanar o el motivo por el cual no puede admitirse la petición en los términos formulados.

El importe de anticipo se computará como cantidad a descontar de la nómina correspondiente a la paga extraordinaria sobre la cual se haya solicitado.

4.3 Medio de comunicación.

La cantidad a solicitar, así como el número de cuenta bancario donde realizar la transferencia deberá ser comunicada, por la propia persona interesada, a través de la cumplimentación de la correspondiente solicitud habilitada al efecto; que deberá entregarse en formato papel o en formato digital a través del envío de la solicitud por correo electrónico al buzón del departamento de recursos humanos: recursoshumanos@cemabasa.es

Se trata de un trámite vinculado a la gestión de un departamento por lo que a fin de evitar errores administrativos que afecten al proceso de elaboración de nóminas se rechazarán las solicitudes presentadas o los correos enviados a una sola persona del departamento recordando el receptor que debe ser que dichas solicitudes deben ser entregadas o enviadas al buzón de recursos humanos.

5. Particularidades.

Existe la posibilidad de instaurar el anticipo sistemáticamente para todas las mensualidades manteniéndose operativo hasta que estas personas no comuniquen por escrito al departamento de recursos humanos el cambio de cantidad o la suspensión del anticipo solicitado.

6. Protección de datos.

Cláusula informativa.

Los datos de carácter personal serán tratados por CEMABASA e incorporados a las actividades de tratamiento gestión del Departamento de RRHH, cuya finalidad es la gestión del personal contratado por CEMABASA.

Finalidad basada en la ejecución de la relación contractual de servicios con CEMABASA y en el cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos personales generados por estas actividades de tratamiento, durante su permanencia en CEMABASA, pueden ser comunicados a «Actividad» las Administraciones públicas en cumplimiento de la normativa laboral de Seguridad Social y Tributaria, así como a empresas auditoras y Tribunal de Cuentas.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades

que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español. Además, los datos económicos se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ, Ctra.A390 P.K.1.6, Chiclana de la Frontera e en la dirección de correo electrónico: administracion@cemabasa.com

SOLICITUD ANTICIPO NÓMINA

D/Dª.	
D.N.I.	Categoría profesional

SOLICITA:

Anticipo Nómina	€
Número de Cuenta Bancaria	

Procedimiento sobre anticipo de nómina mensual.

Plazos: El periodo habilitado para presentar solicitud se encuentra comprendido entre el día 1 y el día 10 de cada mes.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice su orden de abono el día 15 de cada mes o día hábil inmediatamente anterior.

En el caso de recibir peticiones con posterioridad al día 10 no existirá compromiso para efectuar su orden de abono el día 15.

Cuántia: El importe de anticipo se calcula por día de trabajo transcurrido del mes, que genera el derecho a percibir parte de la remuneración, sin necesidad de que se cumpla la totalidad del mes. Cómputo diario de cantidad.

En el departamento de personal se comprobará que la cantidad solicitada sea proporcional al número de días transcurridos sobre la remuneración mensual que corresponda:

- En caso de que la petición sea correcta se procederá a su anotación en orden de transferencia, cuya orden de abono se realizará el día 15 de cada mes (o día hábil anterior).
- En caso de que la petición no cumpla con la condición requerida, se contestará al mismo correo de la persona solicitante o al mismo documento de solicitud, indicando el aspecto a subsanar o el motivo por el cual no puede admitirse la petición en los términos formulados.

El importe de anticipo se computará como cantidad a descontar de la nómina mensual sobre la cual se haya solicitado.

Medio de comunicación. La cantidad a solicitar, así como el número de cuenta bancario donde realizar la transferencia deberá ser comunicada, por la propia persona interesada, a través de la cumplimentación de la correspondiente solicitud habilitada al efecto; que deberá entregarse en formato papel o en formato digital a través del envío de la solicitud por correo electrónico al buzón de correos habilitado al efecto en el departamento de recursos humanos recursos humanos@cemabasa.es

Se trata de un trámite vinculado a la gestión de un departamento por lo que a fin de evitar errores administrativos que afecten al proceso de elaboración de nóminas se rechazarán las solicitudes presentadas o los correos enviados a una sola persona del departamento recordando el receptor que dichas solicitudes debe ser entregadas o enviadas al buzón de recursos humanos.

Procedimiento sobre anticipo de paga extraordinaria.

Plazos. El periodo habilitado para presentar solicitud se encuentra comprendido entre el día 1 y el día 10 de cada mes.

El personal debe ajustar su petición a los márgenes de tiempo indicados para que el proceso se gestione en su totalidad en plazo, de forma que se garantice su orden de abono el día 15 de cada mes o día hábil inmediatamente anterior.

En el caso de recibir peticiones con posterioridad al día 10 no existirá compromiso para efectuar su orden de abono el día 15.

Cuántia. El importe de anticipo se calcula por día de trabajo transcurrido desde el mes en que se genera el derecho a percibir parte de la remuneración, sin necesidad de que se cumpla la totalidad del periodo establecido para el percibo de la paga extraordinaria.

Por ende, no resulta posible anticipar cantidades a cuenta de pagas extraordinarias cuyo periodo de devengo no se haya iniciado. Cómputo diario de cantidad.

En el departamento de personal se comprobará que la cantidad solicitada sea proporcional al número de días transcurridos sobre la remuneración de paga extraordinaria que corresponda:

- En caso de que la petición sea correcta se procederá a su anotación en orden de transferencia cuya orden de abono se realizará el día 15 de cada mes (o día hábil anterior).

- En caso de que la petición no cumpla con la condición requerida, se contestará al mismo correo de la persona solicitante o al mismo documento de solicitud, indicando el aspecto a subsanar o el motivo por el cual no puede admitirse la petición en los términos formulados.

El importe de anticipo se computará como cantidad a descontar de la nómina correspondiente a la paga extraordinaria sobre la cual se haya solicitado.

Medio de comunicación.

La cantidad a solicitar, así como el número de cuenta bancario donde realizar la transferencia deberá ser comunicada, por la propia persona interesada, a través de la cumplimentación de la correspondiente solicitud habilitada al efecto; que deberá entregarse en formato papel o en formato digital a través del envío de la solicitud por correo electrónico (corporativo) al buzón del departamento de recursos humanos: recursos humanos@cemabasa.es

Extiendo el presente en Chiclana, a _____ de _____ de 202__

Fdo: _____

DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE RR.HH.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AYUDAS DEL FONDO SOCIAL DE LA PLANTILLA DE TRABAJADORES DE CEMABASA

Índice de contenidos.

- Objeto.
- Alcance.
- Componentes.
- Proceso.
- Plazos.

1. Objeto.

Establecer el procedimiento interno a llevar a cabo por la Comisión Paritaria de Cementerio Mancomunado, para valorar las solicitudes, con el fin de tramitar las comunicaciones y documentación dirigidas a este órgano.

2. Alcance.

Afecta a todos los trabajadores acogidos al Convenio Colectivo de CEMABASA.

3. Componentes.

Por la parte social. - la REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS TRABAJADORES, RLT
Por la empresa. - La Dirección - Gerencia

Los trabajadores podrán dirigirse indistintamente a cualquier componente para realizar consultas, sobre su expediente, dado que todos los miembros deben compartir la misma información. El Expediente que se tramite y la documentación al efecto, obrarán en el Departamento de recursos humanos donde tanto el trabajador como los miembros del comité de préstamos podrán acceder a consultarlo.

4. Proceso.

Recibido impreso de solicitud cumplimentado, argumentando la cuantía solicitada y, firmado, se verifica por parte de la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación, que el expediente iniciado se ajusta a las estipulaciones recogidas en el artículo 34 del Convenio Colectivo para la adjudicación de préstamos personales a la plantilla.

Si la comprobación es correcta, se realizan los trámites de firma y transferencia bancaria. Se aplica el descuento acordado en nómina bien en el mismo mes, bien en el siguiente, según se ajuste a la fecha de cierre del proceso de recibo de salarios.

Si de la comprobación se detecta algún aspecto en el que se precise profundizar, falta de documentación o necesidad de corrección de ésta, se contactará con el solicitante para esclarecer bien los conceptos bien la documentación y se solicitará subsanar la incidencia a fin de continuar el proceso.

5. Plazos.

El plazo habitual para valorar la petición, será de 7 días, así como la tramitación de su orden de abono será de entre 15 y 30 días.

Caso de que el concepto o la cuantía no se encuentre entre las contempladas en los modelos normalizados o reflejado en el Convenio, se derivará su estudio a la Dirección Gerencia para la concesión del préstamo extraordinario en concepto de Fondo Social. En estos casos la duración de la resolución de la concesión podrá ser mayor a la indicada, no teniendo el Comité de Préstamos competencia sobre la asignación de estos préstamos.

Modelo de Solicitud y préstamo personal:

Especificar en el modelo de solicitud:

- Datos personales.
- Importe préstamo solicitado.
- Número de cuenta bancaria para el abono.
- Importe de los pagos
- Número de pagos.
- Indicación si en los pagos se incluyen deducciones en las pagas extras.
- Motivo por el que se solicita, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo, y (a modo de ejemplo):

- Adquisición de primera vivienda.
- Rehabilitación de vivienda por ruina o inhabitabilidad.
- Adaptación de vivienda por causa de limitaciones físicas.
- Levantamiento de hipoteca primer vivienda.
- Reformas, reparación, averías en vivienda
- Gastos médicos no cubiertos por la SS.
- Gastos de manutención (enfermos, etc.) de familiar a cargo.
- Gastos de defunción familiar a cargo.
- Gastos de matrimonio (incluidos hijos).
- Reparación avería vehículo propio
- Gastos de estudios hijos fuera de la provincia.
- Etc.

Modelo de Informe de Valoración de la Solicitud de préstamo personal:

- Consignar los datos de empleado
- Consignar los datos de préstamo:
 - . Fecha de solicitud
 - . Objeto
 - . Importe
 - . Amortización, cuantía y mensualidades.
 - . Art. del Convenio de aplicación.
- Datos adicionales:
 - . Información relevante a considerar (ejem. unidad familiar, etc.)
 - . Fecha de resolución
 - . Tipo de resolución:
- . Aceptar / Denegar.
- . Importe
- . Fechas de efectos
- Firmas

Especificar en el modelo de aceptación del préstamo:

Declaración del trabajador: haber recibido la cantidad (importe en cifras y letras) exacta otorgada por CEMABASA.

Declaración del trabajador: Dicha cantidad se recibe en concepto de préstamo personal, sin interés y sobre mis retribuciones mensuales como empleado de CEMABASA, autorizando a la misma para el descuento regular y periódico de la cantidad de _____ (en números y letras) en cada una de las pagas que reciba a partir de la fecha, y hasta su total amortización o incluso de una sola vez, la totalidad de la cantidad pendiente de reintegrar, en caso de baja en plantilla o excedencia por cualesquiera causas, compensando, en estos casos, el saldo que aún pudiera quedar a favor de CEMABASA con el importe de las indemnizaciones o liquidaciones finales de salarios que pudieran corresponder.

SOLICITUD FONDO SOCIAL

D/Dª _____
D.N.I. _____ Categoría profesional _____

SOLICITA:

Fondo Social importe _____ €
Motivo de la solicitud _____
Número de Cuenta Bancaria _____
Nº de pagos _____ Incluir un pago en pagas extras si. ☐ no ☐
Importe mensual _____ €

ARTÍCULO 34.- FONDO SOCIAL

Con el fin de facilitar ayudas económicas a los trabajadores/as del Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz, S.A., se crea un Fondo Social, que se regirá por lo que a continuación se detalla:

1. A la firma del presente Convenio Colectivo la Empresa creará una cuenta denominada "Fondo Social", a la cual asignará la cantidad de 12.000,00 €.
2. Esta cuenta será administrada por la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio.

3. La finalidad del Fondo Social es la ayuda económica a los trabajadores/as de la Empresa, para los siguientes fines: Adquisición de vivienda, gastos extraordinarios de estudios de los hijos/as, auxilio económico por necesidades urgentes e ineludibles de los trabajadores/as, gastos extraordinarios derivados de intervenciones quirúrgicas, de oftalmología y odontología, tanto de los trabajadores/as, como de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

4. Los trabajadores/as previa solicitud escrita y argumentada, a la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio, la cual será resuelta en el plazo de 7 días, podrán solicitar del Fondo Social, un préstamo de hasta 1.000,00 €. a pagar, sin intereses, en doce mensualidades, siendo éstas deducidas del recibo de salarios del trabajador/a.

Una vez efectuada la deducción mensual al trabajador/a, la empresa abonará a la cta. del Fondo Social dicha cantidad.

La disponibilidad de los trabajadores/as de estas cantidades estará siempre sujeta a la existencia de fondos, en el mencionado Fondo Social, que como ha quedado dicho es de 12.000,00 €. Por lo tanto, la disponibilidad por parte de los trabajadores/as, de este Fondo Social, será siempre y cuando el Fondo Social tenga disponibilidad y no estuviese agotado el citado 12.000,00 €.

Para el caso de no existir disponibilidad económica del Fondo Social, la solicitud del trabajador/a quedará en reserva, para que inmediatamente existan dichos fondos serle otorgada al mismo, siempre y cuando éste se encuentre interesado en seguir optando al préstamo solicitado en su día.

5. Los trabajadores/as sola y exclusivamente podrán utilizar las ayudas de este Fondo Social una vez finalizado el pago de la prestación anterior y siempre que existan como ha quedado dicho en el apartado 4.-, disponibilidad en la cta. del citado Fondo Social.

Para el caso de que se solicitara por primera vez y no pudiera concedérsele el préstamo esta solicitud quedaría en reserva, teniendo preferencia sobre las solicitudes existentes en reserva, si las que existen en espera corresponden a trabajadores/as que con anterioridad dispusieron en alguna ocasión de estas ayudas.

Igualmente se acuerda que para el caso de existir más de un trabajador/a, en las condiciones dichas en el párrafo anterior, la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio, determinará a quien se le da preferencia, en función a la prioridad del destino del préstamo solicitado y especificada en la solicitud.

6. Para el caso de subrogación la empresa que adquiera la titularidad de la actividad, vendrá obligada a continuar con el Fondo Social.

7. Al menos una vez al año, se reunirá la Comisión Paritaria de Vigilancia e interpretación del Convenio, para analizar en que estado se encuentran las cuentas del Fondo Social, para que han sido concedidos los préstamos y los trabajadores/as a los que les han sido concedidos.

Extiendo el presente en Chiclana, a _____ de _____ de 202__

Fdo: _____

DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE RR.HH.

Firmas.

Nº 27.161

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

CONVENIO O ACUERDO: AGENCIAS MARITIMAS

CONSIGNATARIAS DE BUQUES S.A. (APEMAR)

Expediente: 11/01/0029/2026

Fecha: 14/02/2026

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: EMILIO LUÍS SAMBUCETY MARTÍN Código 11000685011982

PRIMERO.- Que con fecha 09-02-2026 tiene entrada a través de medios electrónicos, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo, solicitud

de inscripción por la responsable del SERCLA del Acuerdo de Mediación, en el expediente C/11/2026/22, suscrito el 04/02/2026 en el seno de este Sistema, siendo partes firmantes

Dª. Blanca Moreno Pascual de Pobil, en representación de la ASOCIACIÓN PROFESIONAL DE EMPRESAS DE ACTIVIDADES MARÍTIMAS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ (APEMAR) y D. Alberto Jesús Mesa González y otros, como representante de los trabajadores.

SEGUNDO.- Que la competencia de esta Delegación Territorial de Conocimiento y Empleo, para la inscripción del precitado acuerdo, viene determinada por el R.D. 4043/1982, de 29 de Diciembre, por el que se acuerda el traspaso de funciones y servicios del Estado en materia de trabajo a la Comunidad Autónoma de Andalucía; el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y Decreto del Presidente 13/2022, de 8 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 10/2022, de 25 de julio sobre reestructuración de Consejerías.

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

RESUELVE

UNICO.- Proceder a la inscripción y publicación del Acuerdo de Mediación, suscrito 04/02/2026 en el seno de este Sistema.

Cádiz a 14 de febrero de 2026. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN-MEDIACIÓN DEL SERCLA.

En la sede virtual del SERCLA, a 4 de febrero de 2026, en el Expediente número C/11/2026/22, promovido por D. Alberto Jesús Mesa González en calidad de Coordinador Comarcal del sindicato Coordinadora de Trabajadores de los Puertos Andaluces frente a la Asociación Profesional de Empresas de Actividades Marítimas de la Provincia de Cádiz (APEMAR) (CIF:G11044930) se constituye la Comisión de Conciliación-Mediación integrada por los siguientes miembros:

Presidencia: D. Manuel Medina Andana

Secretario: D. Emilio L. Sambucety Martín

Vocalía: D. Joaquín Rodríguez Blanco

Vocalía: D. José Lloret Galiana

Antecedentes:

Con fecha 16 de enero de 2026 tienen entrada en la Oficina virtual de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía (Nº Reg. Entrada: 202699900430527) escrito de inicio interponiendo el presente conflicto ante el SERCLA.

Con fecha 04/02/2026 se cursaron citaciones a las partes para celebrar sesión de mediación online, quedando constancia en el expediente la recepción de las mismas y compareciendo en el día de hoy, por medio de videoconferencia, las siguientes personas:

Por la parte promotora, D. Alberto Jesús Mesa González en calidad de Coordinador Comarcal del sindicato Coordinadora de Trabajadores de los Puertos Andaluces en virtud de poder otorgado ante el Notario del Ilustre Colegio de Andalucía, D. Luis Enríquez Muñoz Aibar, de fecha 04/04/2024 y con el número 403 de su protocolo.

Por la Asociación Profesional de Empresas de Actividades Marítimas de la Provincia de Cádiz (APEMAR), Dª. Blanca Moreno Pascual del Pobil, en virtud de otorgamiento de poder general que consta en el registro electrónico de apoderamientos (Apodera), de fecha 03/02/2026 y con numero de Identificador apoderamiento: 738183.

Como partes interesadas, en representación de la FESMC-UGT-CÁDIZ, D. Jorge Berenjano Borrego, Vicesecretario General y de Coordinación Sectorial en nombre de D. Matías Agrafojo Martínez, Secretario General en virtud de poder otorgado ante el Notario del Ilustre Colegio de Madrid, D. Isabel Estape Tous, de fecha 19/04/2017 y con el número 2169 de su protocolo; representación comunicada el 23/01/2026.

En representación de FSCCCOO, Dª. Laura Mayo López Guerrero, en virtud de apoderamiento electrónico, otorgado por D. Jose López Bravo, para comparecer y actuar en el Sercla de fecha 14/04/2025.

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

Objetivos y finalidades del conflicto planteado por el promotor en el escrito de iniciación y ratificada ante la Comisión: Acuerdo sobre la tabla salarial del convenio de Agencias Marítimas de la provincia de Cádiz 2026.

El presente acto comienza a las 10:00 horas finalizando a las 10:15 horas.

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

Iniciada la sesión, conforme a las normas legales y convencionales de aplicación, las partes exponen a los miembros de la CCM sus respectivas posturas y, finalmente, tras varias intervenciones alcanzan el siguiente acuerdo:

Aprobar las tablas salariales del convenio de Agencias Marítimas Consignatarias de Buques (APEMAR), con Código 11000685011982 para el año 2026 con el incremento del 3,5% según el artículo 11 del citado Convenio, que se anexan al presente acuerdo.

A la vista de los acuerdos alcanzados, se da por finalizado el procedimiento CON AVENENCIA.

El Secretario de la Comisión de Mediación, lee a las partes el contenido del acuerdo transcrito anteriormente, manifestando las partes su conformidad.

4 de febrero de 2026. Fdo.: D. Alberto Jesús Mesa González. Fdo.: Dª. Blanca Moreno Pascual del Pobil. 8 de febrero de 2026. Fdo.: D. Jorge Berenjeno Borrego. 5 de febrero de 2026. Fdo.: Dª. Laura Mayo López Guerrero

CERTIFICACIÓN:

D. Emilio L. Sambucety Martín, como Secretario/a de la Comisión de Conciliación -Mediación y funcionario/a del Consejo Andaluz de Relaciones Laborales, doy fe de todo lo practicado, emitiéndose el presente acta 4 de febrero de 2026 y firmándose electrónicamente por todas las partes. Del presente acta se remitirán copias a las partes de forma electrónica.

9 de febrero de 2026. Fdo.: Emilio Luis Sambucety Martín.

ANEXO IV TABLA SALARIAL	3,50 %		
	Salario €/mes	Salario €/mes	€/mes
I.- RESPONSABLES Y/O TECNICOS	2025	2026	DIFERENCIA
Responsables/Directores	2234,91	2313,13	78,22
Jefe de sección	2234,91	2313,13	78,22
Jefe de negociado	1983,15	2052,56	69,41
II.- ADMINISTRATIVOS			
Oficial administrativo	1717,32	1777,43	60,11
Auxiliar administrativo	1333,31	1379,98	46,67
III.- SERVICIOS VARIOS			
Encargado de sección	1588,46	1644,06	55,6
Oficial de primera	1503,28	1555,89	52,61
Oficial de segunda	1403,01	1.452,12	49,11
Conductor de camión	1403,01	1.452,12	49,11
Manipulante	1403,01	1.452,12	49,11
Encargado de almacén	1403,01	1.452,12	49,11
Peón/Mozo de almacén	1,333.31	1,379.98	46,67

ANEXO V COMPLEMENTOS Y GRATIFICACIONES	2025	2026	DIFERENCIA
Gratificación de cajero	95,87	99,23	3,36
Complemento puesto de trabajo	95,87	99,23	3,36
Complemento de idiomas	95,87	99,23	3,36
Ayuda escolar (por hijo en un solo pago)	175,92	182,08	6,16
Automóviles	0,35	0,36	0,01
Motocicletas	0,15	0,16	0,01
Por manutención	47,67	49,34	1,67

Nº 27.222

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

EDICTO

PUERTO SERRANO

IVTM-11029-L-12-2026

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2026 del IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha uno de enero de dos mil once, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de PUERTO SERRANO y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de PUERTO SERRANO y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere a:

- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

18/02/2026. El Diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria. Fdo.: Sebastián Hidalgo Hidalgo.

Nº 25.904

CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CADIZ

ANUNCIO

El Sr. Presidente del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, dictó Resolución, número 061/2026, sobre la convocatoria en curso para la provisión en propiedad por el procedimiento de Concurso-Oposición (Promoción Interna) de 2 PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A (Grupo B) vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Consorcio, correspondientes a las OEP 2024 y 2025 de este CBPC, respectivamente, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios; y, teniendo en cuenta la Base Quinta, en la que se determina que “Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará Resolución, conteniendo la aprobación provisional de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión, y concediendo a los interesados un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, desde la publicación de la reseña en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para la subsanación en su caso, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido, archivándosele la instancia sin más trámite, de acuerdo con el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, mediante relación certificada y completa, se publicará en su integridad en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Consorcio (sede.cbpc.es)”. Por lo que, desde esta Presidencia, vengo en,

DECRETAR:

PRIMERO. - Se declara aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, del Concurso-Oposición (Promoción Interna) de 2 PLAZAS DE SUBINSPECTOR/A (Grupo B) de la plantilla de funcionarios/as de este Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, correspondientes a las OEP 2024 y 2025, respectivamente, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios; cuyo detalle es el que sigue:

ORDEN	APELLIDOS	NOMBRE	***DNI
1	CANAS JARAUTA	JOSE MARIA	***4795**
2	EGEDA QUIROS	ALFONSO	***5161**
3	ESCRIBANO RUBIALES	VICTOR JOSE	***0893**

SEGUNDO. – No hay personas aspirantes excluidas y/o no admitidas.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cádiz, a 20 de febrero de 2026. El Presidente, Fdo.: José Ortiz Galván. -

Nº 26.237

CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CADIZ

ANUNCIO

El Sr. Presidente del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, dictó Resolución, número 060/2026, sobre la convocatoria en curso para la provisión en propiedad por el procedimiento de Concurso-Oposición (Promoción Interna) de 23 PLAZAS DE CABOS-JEFES DE DOTACIÓN (Grupo C; Subgrupo C1) vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Consorcio, correspondientes a las OEP 2021, 2022, 2023 y 2024 de este CBPC, respectivamente, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios; y, teniendo en cuenta la Base Quinta, en la que se determina que “Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará Resolución, conteniendo la aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión, y concediendo a los/las interesados/as un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, desde la publicación de la reseña en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para la subsanación en su caso, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido, archivándosele la instancia sin más trámite, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, mediante relación certificada y completa, se publicará en su integridad en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Consorcio (sede.cbpc.es)”, desde esta Presidencia, vengo en,

DECRETAR

PRIMERO. - Se declara aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas, excluidas y no admitidas, del Concurso-Oposición (Promoción Interna) de 23 PLAZAS DE CABOS-JEFES DE DOTACIÓN (Grupo C, Subgrupo C1) de la plantilla de funcionarios/as de este Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, correspondientes a las OEP 2021, 2022, 2023 y 2024, respectivamente, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios; cuyo detalle es el que sigue:

ORDEN	APELLIDOS	NOMBRE	***DNI
1	AGUILAR MARIN	RAFAEL	***3350**
2	ANDRADES PEREA	JOSE	***6654**
3	ARAGON CHAVES	PABLO	***6067**
4	AVELINO BAUTISTA	MANUEL	***4477**
5	BRAVO ROBLES	ANTONIO MANUEL	***0406**

ORDEN	APELLIDOS	NOMBRE	***DNI
6	DOMINGUEZ PONCE	ANTONIO	***4249**
7	FERNANDEZ DE LA TORRE	RAFAEL	***4711**
8	FERNANDEZ MATEOS	JUAN JOSE	***5587**
9	FLETHES BERNAL	FELIPE	***5659**
10	FUENTES VILLAR	ALVARO	***9769**
11	FUENTES VILLAR	ROBERTO CARLOS	***8634**
12	GALLARDO ESTEVEZ	JOSE ANGEL	***3636**
13	GARCIA RUIZ	JUAN JOSE	***5712**
14	GARCIA SANCHEZ	ADRIAN	***0331**
15	GOMEZ FLOR	JESUS	***6117**
16	GUERRERO LOPEZ	DANIEL	***6983**
17	GUERRERO LOPEZ	FRANCISCO	***6983**
18	GUERRERO ORTEGA	ANTONIO	***1421**
19	LLORCA JIMENEZ	JUAN LUIS	***6689**
20	MELLADO MELLADO	JAVIER	***1667**
21	MOLINA CABELLO	DIEGO JESUS	***5104**
22	MORENO DOMINGUEZ	FRANCISCO JOSE	***9502**
23	MORENO JIMENEZ	JUAN MANUEL	***8660**
24	MUÑOZ DE ARENILLAS ROMERO	ALVARO	***8268**
25	OJEDA SANCHEZ	JUAN ANTONIO	***6550**
26	OLIVEROS SANCHEZ	ALEJANDRO	***7461**
27	OTERO FERNANDEZ	BORJA	***1193**
28	PEREZ GARCIA	JOSE MARIA	***5919**
29	PEREZ MARTIN	RAUL	***7186**
30	QUINTANA RODRIGUEZ	IGNACIO	***7758**
31	REINA CEBALLOS	JOSE LUIS	***2749**
32	RIVERO MORENO	MANUEL JESUS	***4567**
33	RUIZ COELLO	DANIEL	***0114**
34	RUIZ REBOLO	JUAN JOSE	***8506**
35	SANCHEZ ORTIZ	DANIEL	***6006**
36	SEDEÑO GARCIA	ALEJANDRO	***4979**
37	TINOCO HERRERA	ABRAHAM	***6451**
38	TORRES PEREZ	JOSE MANUEL	***4938**
39	VAZQUEZ CABALLERO	ALBERTO	***1034**
40	VERA NARANJO	JUAN JOSE	***3692**
41	VIRUEL DOMINGUEZ	LORENZO	***6590**

EXCLUIDOS/AS:

(1)	APELLIDOS	NOMBRE	***DNI	(2)
1	BARRERA SANCHEZ	JOSE MANUEL	***0636**	2
2	BOIX MIRALLES	ALBERT	***7370**	1
3	BOLAÑO SANCHEZ	DAVID	***2565**	2
4	BRETONES LORCA	ANDRES	***5533**	1
5	CASAS CALDERON	CARLOS MARÍA	***6213**	1, 4
6	CODA NUÑEZ	DANIEL	***6476**	1, 4
7	DELGADO ROMERO	JOSE MARIA	***6110**	4
8	FERNANDEZ MONTES	JOSE ALBERTO	***4434**	3
9	MORILLAS GONZALEZ	JOSE ABRAHAM	***9026**	3
10	MUÑOZ BERNAL	MANUEL	***2084**	2, 4
11	MURILLO MARTINEZ	BRAULIO PABLO	***7549**	3
12	NAVARRO ORTUÑO	JAIME	***2601**	4
13	ORTEGA SERRANO	FRANCISCO MANUEL	***0418**	4
14	PEREZ CASTRO	JUAN CARLOS	***7203**	5
15	PEREZ GAUTIER	ANTONIO JOSE	***0450**	3
16	RUZ ACUÑA	FRANCISCO	***4787**	3, 4
17	SANCHEZ MACIAS	CAMILO	***5433**	2
18	SANCHEZ MONROY	SERGIO	***8730**	4
19	SHORBAJI PUERTAS	ISMAEL	***6769**	4
20	VALLE GONZALEZ	FRANCISCO JAVIER	***9135**	2
21	VALLE PALMERO	JULIO	***3423**	3, 4
22	VERHOEVEN FERNANDEZ	OLIVER	***2629**	2, 4
23	VICARIO CARMONA	JOSE LUIS	***5338**	3

(1) ORDEN (2) CODIGOS EXCLUSION

NO ADMITIDOS/AS:				
ORDEN	APELLIDOS	NOMBRE	***DNI	NO ADMISIÓN
1	MORAMORALES	JAIME	***9514**	Actualmente, personal no activo de la plantilla del CBPC.

CUADRO CÓDIGOS DE EXCLUSIÓN

(1)	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
1	TITULACIÓN	No presentada o incompleta porque falta el resguardo de abono de los derechos de expedición del título exigido para participar en la convocatoria. En caso de presentación de certificado de acceso tanto a la Universidad como a CFGS, deberá aportarse también el título ESO. Si solo se ha presentado la equivalencia, pero ninguno de los títulos que la acreditan, los certificados exclusivamente del centro de estudios no son válidos. Las equivalencias deberán acreditarse con la presentación de los correspondientes títulos.
2	CERTIFICADO MÉDICO	No se ha presentado, está fechado antes del plazo de presentación de instancias (de 20/09/2025 a 09/10/2025), pertenece a otro proceso selectivo o la redacción no se ajusta a lo dispuesto en la Base Tercera (“Instancias”).
3	CARNET DE CONDUCIR	Caducado y/o ilegible.
4	DECLARACIÓN RESPONSABLE	No presentada.
5	TASA	No abonadas las tasas correspondientes y descritas en la Base Tercera (“Instancias”).

(1) CÓDIGO EXCLUSIÓN

SEGUNDO. - A las personas aspirantes excluidas se les requiere para que, en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, a partir de la publicación de la reseña en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, subsanen la falta; con apercibimiento de que, si así no lo hicieren, se archivarán sus instancias sin más trámite, según el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cádiz, a 20 de febrero de 2026. El Presidente, Fdo.: José Ortiz Galván. -

Nº 26.244

AREA DE FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

El Vicepresidente Tercero, Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos, mediante Decreto de fecha 23 de febrero de 2026, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Por la Dirección del Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz se manifiesta la necesidad de proceder a la cobertura definitiva mediante concurso, a la mayor brevedad posible, de un puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.032, Unidad de Protección de Datos, Servicios Generales, adscrito al Área de Presidencia, conforme al organigrama y estructura orgánica del mismo.

Segundo.- Las necesidades existentes en el Área de origen justifican las razones de urgencia e inaplazable necesidad que motiva la cobertura definitiva del puesto de trabajo indicado ante las responsabilidades asumidas.

Tercero.- De los antecedentes obrantes en el Área de Función Pública y Recursos Humanos resulta acreditado que el referido puesto se halla actualmente vacante, siendo sus características y requisitos específicos exigidos para su desempeño los que se relacionan en las Bases Específicas que figuran como documento Anexo I.

Cuarto.- Se propone la provisión del citado puesto, por el sistema de concurso específico, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP), por el artículo 124 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (en adelante LFPA).

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (B.O.E. de 11 de julio).
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía (B.O.J.A. de 27 de febrero).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016).
- Bases Específicas por las que se regirá la convocatoria respectiva.

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Primero.- Además de la previsión contenida en el artículo 78 del TRLEBEP, el artículo artículo 124 de la LFPA establece que la provisión ordinaria de los puestos de trabajo que vayan a ser desempeñados por personal funcionario de carrera se llevará

a cabo por convocatoria pública, a través de los procedimientos de concurso, general o específico, y libre designación con convocatoria pública, conforme a lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo.

Segundo.- En el Título II del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado de manera definitiva tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2016, se regula el procedimiento para la provisión con carácter definitivo de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz que se encuentren vacantes o no provistos con carácter definitivo.

Tercero.- El puesto de trabajo de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.032, se encuentra actualmente vacante al día de la fecha, existiendo circunstancias que motivan la inaplazable necesidad de su cobertura conforme a las justificaciones expuestas por la Dirección del Área de Presidencia.

Cuarto.- Concurren los requisitos legales exigibles para acudir a este mecanismo, como lo son la existencia de puesto de trabajo vacante, la inaplazable necesidad de su cobertura y la disponibilidad presupuestaria para la cobertura.

Quinto.- Atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir resulta aplicable el sistema de concurso específico, que constará de dos fases, una general y otra específica. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales, y la fase específica consistirá en la valoración de capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir. En la convocatoria de los concursos específicos figurará la descripción del puesto de trabajo, que deberá incluir la función encomendada al mismo y la relación de las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan, debiendo determinarse los requisitos que deben cumplir los/as eventuales candidatos/as a optar al mismo, que son los que vienen reflejados en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación para el puesto de trabajo con denominación Jefe/a Servicio (F-27003.032).

Sexto.- Las bases que van a regir el proceso de provisión del citado puesto han de adecuarse a lo establecido en los artículos 78 y ss. del TRLEBEP, los artículos 124 y ss. de la LPPA, y supletoriamente por lo dispuesto en los artículos 65 y siguientes del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, y artículos 36 y ss. del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A la vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria pública del concurso para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo de JEFE/A SERVICIO, identificado con el código F-27003.032, Unidad de Protección de Datos, Servicios Generales, adscrito al Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

SEGUNDO: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo indicado en los términos que se recogen en el documento Anexo I del presente acuerdo, así como el modelo de solicitud de admisión al concurso de provisión de puesto que figura como Anexo II.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A SERVICIO (F-27003.032), UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS, SERVICIOS GENERALES, ADSCRITO AL ÁREA DE PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

PRIMERA.- OBJETO.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de trabajo vacante de Jefe/a Servicio, identificado con el código F-27003.032, Unidad de Protección de Datos, Servicios Generales, adscrito al Área de Presidencia, por aquel personal funcionario de esta Corporación que supere los procedimientos establecidos para su provisión.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los/as aspirantes son los siguientes:

- Ostentar la condición de personal funcionario de carrera del Grupo "A", Subgrupo "A1", de la Diputación Provincial de Cádiz.
- Estar en posesión del título de Arquitecto/a, Ingeniero/a, Licenciado/a Universitario/a o de los títulos de Grado equivalentes conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No encontrarse en situación de suspensión firme de funciones.
- Haber permanecido en su puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES.

3.1.- Las funciones del puesto de trabajo de Jefe/a Servicio (F-27003.032), Unidad de Protección de Datos, Servicios Generales, adscrito al Área de Presidencia, se corresponden de manera indicativa con las siguientes:

1. Responsabilizarse de la realización de los Planes de actuación desarrollados por la Dirección de Área en la que se integra y del cumplimiento de las actuaciones que le sean encomendadas.

2. Elaborar los programas que le afectan, estableciendo objetivos, determinando el tiempo de su cumplimiento, analizando las desviaciones producidas, introduciendo las alternativas necesarias en función de su desarrollo y evaluando los resultados.

3. Dirigir administrativamente el Servicio. En consecuencia, será su deber la organización y distribución de las tareas entre los diferentes negociados que forman parte del Servicio.

4. Ejecutar el presupuesto propio en los términos en que haya sido aprobado, siendo su responsabilidad el cumplimiento de las instrucciones del Área de Presidencia.

5. Visar documentos e informes de su ámbito de competencia.

6. Redactar y entregar la memoria anual del Servicio.

7. Establecer pautas de racionalidad y simplificación en los procesos administrativos.

8. Favorecer la mejora de los métodos de trabajo con el empleo de las tecnologías adecuadas. A tal fin, se ocupará del correcto funcionamiento del material a disposición del Servicio, así como de su reposición y mejora.

9. Distribuir el personal con respeto a las normas en vigor.

10. Buscar la excelencia a través, entre otros medios, de un sistema activo de formación.

11. Cuidar la imagen tanto interna como externa del Servicio.

12. Proponer modificaciones en el organigrama del Servicio cuando resulte necesario.

13. En relación con sus responsabilidades específicas:

1. Protección de datos personales.

a. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia de protección de datos y del principio de responsabilidad proactiva.

b. Coordinar la tramitación de los procedimientos derivados del ejercicio de derechos de las personas interesadas, incluyendo la elaboración de los informes y propuestas de resolución para su elevación al órgano competente.

c. Coordinar la gestión de reclamaciones y actuaciones promovidas ante la autoridad de control competente en materia de protección de datos, elaborando los informes correspondientes y prestando el asesoramiento necesario en relación con las resoluciones que pudieran caer.

d. Actuar como interlocución técnica y jurídica ante las autoridades de control en materia de protección de datos, atendiendo requerimientos, consultas y actuaciones de supervisión.

e. Asesorar a los órganos directivos, a los servicios del Área y a los órganos competentes en materia de soporte técnico o jurídico en proyectos, contratos, convenios, disposiciones normativas y actuaciones administrativas que impliquen tratamiento de datos personales.

f. Impulsar y supervisar los instrumentos organizativos necesarios para garantizar el cumplimiento normativo, incluyendo el Registro de Actividades de Tratamiento.

2. Sistema interno de información e integridad pública.

a. Gestionar y coordinar la recepción, análisis y tramitación de las comunicaciones presentadas a través del Canal Denuncias, como instrumento de acceso al Sistema Interno de Información.

b. Garantizar la confidencialidad y la adecuada tramitación de los expedientes derivados de las comunicaciones recibidas.

c. Actuar como interlocución ante las autoridades en materia de protección de las personas informantes y lucha contra la corrupción, atendiendo requerimientos y actuaciones de supervisión.

d. Impulsar el desarrollo del sistema de integridad institucional y cumplimiento normativo en el ámbito competencial del Servicio.

e. Elaborar los informes y, en su caso, propuestas derivados de la tramitación de las comunicaciones recibidas, para su elevación a los órganos competentes.

3. Transparencia y acceso a la información pública.

a. Supervisar la correcta aplicación de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

b. Coordinar la revisión jurídica y actualización de los contenidos sujetos a publicidad activa.

c. Coordinar técnicamente con los servicios del Área y con los órganos competentes en materia de soporte técnico o jurídico la adecuada publicación y mantenimiento de la información.

d. Asesorar al personal del Área en relación con las obligaciones de publicidad activa y el ejercicio del derecho de acceso, así como en la ponderación entre el derecho de acceso y otros derechos o intereses legítimos concurrentes.

e. Tramitar y coordinar, en el ámbito del Área de Presidencia, las solicitudes de información, ruegos y preguntas formuladas por los grupos políticos, conforme a la normativa de régimen local aplicable.

4. Emitir informes técnicos y jurídicos especializados en las materias propias del Servicio, tanto a iniciativa propia como a solicitud de los órganos directivos, áreas, servicios o entidades del sector público institucional, así como aquellos otros informes que le sean encomendados por la Presidencia o por la Dirección del Área.

5. Diseñar, impulsar y coordinar acciones de formación y sensibilización dirigidas al personal empleado público en materia de protección de datos, integridad pública y transparencia, con el fin de fomentar una cultura de cumplimiento normativo.

14. Orientar su formación al ámbito de conocimiento de las tareas que le han sido encomendadas.

15. Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal dando cuenta inmediata a la Dirección del Área de cuantas anomalías conozca.

16. Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales.

17. Cumplir las normas de igualdad de género.

18. Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referido al ahorro energético.

3.2.- La características del puesto son las siguientes:

Corporación:	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
Área:	PRESIDENCIA
Servicio:	Servicios Generales – Unidad de Protección de Datos
Puesto:	Jefe/a Servicio
Código RPT:	F-27003.032
Grupo:	A
Subgrupo:	A1
Nivel:	27
Retribución anual:	65.025,06 €

La dotación de la “UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS” se encuentra integrada por las unidades administrativas y efectivos relacionados a continuación, bajo la dependencia directa del puesto de Jefe/a Servicio, código F-27003.032:

01. ÁREA DE PRESIDENCIA	
01.03. SERVICIOS GENERALES	
01.03.02. UNIDAD PROTECCIÓN DE DATOS	
CÓDIGO PUESTO R.P.T.	DENOMINACIÓN PUESTO R.P.T.
F-27003.032	JEFE/A SERVICIO
F-24096.062	T.A.G.
F-23103.001	TÉCNICO/A PROTECCIÓN DATOS A2

CUARTA.- SOLICITUDES Y RELACIONES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.

4.1.- Forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad de la Diputación Provincial de Cádiz, las convocatorias se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación, quienes deseen formar parte del proceso selectivo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia de la Corporación.

El plazo de presentación de solicitudes y documentación será de quince días, contados a partir del día siguiente al que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y/o en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de esta Corporación.

En virtud de lo dispuesto en el art. 14.2 e) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el art. 3.1 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, y el art. 62 del Reglamento regulador de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz, las personas interesadas están obligadas a relacionarse de manera electrónica para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleados públicos.

Del mismo modo, la Disposición Adicional Segunda del citado reglamento provincial establece que los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos.

El trámite se encuentra disponible en la intranet de la Diputación Provincial de Cádiz, en la carpeta de trámites internos de la oficina virtual, clicando en 'Trámites internos' y a continuación 'Convocatoria pública provisión de puesto, mediante concurso, Jefe/a Servicio (F-27003.032)'.

Las personas candidatas deberán hacer mención expresa en la solicitud de reunir los requisitos exigidos y adjuntar los méritos que se aleguen.

4.2.- Relación de admitidos/as y excluidos/as y reclamación contra la relación definitiva de participantes.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 8 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, será de aplicación lo siguiente:

4.2.1.- Relación provisional de participantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas por no reunir algunos de los requisitos exigidos, o por presentar la solicitud fuera de plazo, con especificación de las causas de exclusión, al objeto de que puedan subsanarlo, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al del día de publicación del anuncio en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación. Esta relación será objeto de publicación en la web de la Diputación Provincial de Cádiz.

En el supuesto de que la totalidad de los/as aspirantes reúnan los requisitos exigidos y hayan presentado su solicitud dentro del plazo, el órgano competente podrá dictar directamente resolución aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as, que se publicará en los lugares reseñados en el párrafo anterior.

4.2.2.- Relación definitiva de participantes.

Terminado el plazo de subsanación se dictará resolución en el plazo de un mes, aprobando la relación definitiva de participantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en los lugares señalados en el punto anterior.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz y su composición, con indicación de los nombres de las personas titulares y suplentes, se publicará en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, cuya sede electrónica se encuentra en el siguiente dominio: www.dipucadiz.es.

SEXTA.- MÉRITOS Y SISTEMA DE VALORACIÓN.

6.1.- CONCURSO ESPECÍFICO.

Según lo dispuesto en el artículo 15.6 del Reglamento de Provisión de Puestos

de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el concurso constará de dos fases a través de las cuales se pongan de manifiesto, no sólo la experiencia de las personas candidatas, sino también sus aptitudes en relación con el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Estará constituido por las siguientes fases:

- Primera Fase: Valoración de los méritos, que se desarrollan con posterioridad.
- Segunda Fase: Consistirá en la elaboración de una memoria-proyecto de actuación, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del/la candidato/a, así como de las actuaciones a seguir.

Las personas candidatas presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante quince minutos como máximo. A continuación, los miembros de la Comisión de Valoración examinarán al/la candidato/a mediante la formulación de las preguntas sobre los contenidos desarrollados en la memoria y sobre las funciones a desempeñar en el puesto a proveer.

A fin de garantizar la objetividad de esta prueba, antes de comenzar la sesión, se determinará por la Comisión el número de preguntas a efectuar y su formulación, que habrá de ser igual para todas las personas candidatas. Esta limitación no afectará a aquellas preguntas que se efectúen con carácter de aclaratorias sobre los contenidos expuestos en la memoria, que se sumarán de forma independiente a las anteriores, y se realizarán en virtud de la necesidad o no de aclarar dichos contenidos.

La memoria-proyecto de actuación se presentará en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial de Cádiz, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión “Memoria para la provisión del puesto de trabajo de ... (según el puesto que se solicite)”, dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La memoria no tendrá una extensión superior a diez folios impresos por una sola cara, a 1'5 de espacio.

La Comisión valorará la prueba de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 25 para superarla.

6.2.- FASE DE MÉRITOS.

Según lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, los méritos alegados se valorarán de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

6.2.1.- Grado Personal (Máximo 8 puntos)

a) Por poseer grado personal consolidado superior al del puesto solicitado	8.00 puntos.
b) Por poseer grado personal consolidado igual al del puesto solicitado	6.00 puntos.
c) Por poseer grado personal consolidado inferior de un nivel al del puesto solicitado	4.00 puntos.
d) Por poseer grado personal consolidado inferior de dos niveles al del puesto solicitado	3.00 puntos.
e) Por poseer grado personal consolidado inferior de tres niveles al del puesto solicitado	2.50 puntos.
f) Por poseer grado personal consolidado inferior de cuatro niveles al del puesto solicitado	2.00 puntos.
g) Por poseer grado personal consolidado inferior de cinco niveles al del puesto solicitado	1.50 puntos.
h) Por poseer grado personal consolidado inferior de seis niveles al del puesto solicitado	1.00 puntos.

6.2.2.- Experiencia en puesto de trabajo con la misma especialidad funcional (Máximo 14 puntos)

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta, por un lado, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con la misma especialidad funcional, y por otro, en atención al tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, con carácter definitivo o con carácter provisional, siempre que se haya accedido de forma reglamentaria (a través de procedimiento de concurso/ libre designación con convocatoria pública), debiendo aportar la persona solicitante la documentación acreditativa y conforme a la siguiente distribución:

1.- Experiencia en puestos desempeñados en la Diputación Provincial de Cádiz, con la misma especialidad funcional:

- a) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel superior al solicitado: 2.50 puntos por año hasta un máximo de 12 puntos.
- b) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de igual nivel al solicitado: 2.00 puntos hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado: 1.40 puntos por año, hasta un máximo de 7 puntos.
- d) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puesto de nivel inferior en tres o cuatro niveles al solicitado: 1.10 puntos por año, hasta un máximo de 5.50 puntos.
- e) Experiencia profesional adquirida por permanencia en puestos de nivel inferior en cinco o más niveles al solicitado: 0.50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Permanencia en el puesto de trabajo de la misma especialidad funcional en el último puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz:

a) Por tres años completos de permanencia	1.00 punto.
b) Por cuatro años completos de permanencia	1.20 puntos.
c) Por cinco años completos de permanencia	1.40 puntos.
d) Por seis años completos de permanencia	1.60 puntos.
e) Por siete años completos de permanencia	1.70 puntos.
f) Por ocho años completos de permanencia	1.80 puntos.
g) Por nueve años completos de permanencia	1.90 puntos.
h) Por diez años completos de permanencia	2.00 puntos.

6.2.3.- Formación y perfeccionamiento (Máximo 10 puntos)
6.2.3.a.- Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos)

Las acciones formativas y de perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con el puesto a que se opta. Tendrán que ser impartidas por Centros Oficiales u homologados por la autoridad educativa correspondiente, estar realizadas en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administraciones y Sindicatos o haber sido convocadas por la propia Diputación Provincial de Cádiz.

La formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y de Igualdad, será aceptada cuando hayan sido autorizadas por la autoridad competente para ello. Igualmente se valorarán las acciones relativas a las aplicaciones informáticas cuando así lo estime la Comisión de Valoración.

Se valorarán de acuerdo con la siguiente escala de puntos, en función de las horas empleadas en cada una de ellas:

Hasta 14 horas, o en su defecto, 2 días	0.10 puntos.
De 15 a 40 horas o, en su defecto, hasta 7 días	0.20 puntos.
De 41 a 70 horas o, en su defecto, hasta 12 días	0.25 puntos.
De 71 a 100 horas o, en su defecto, hasta 20 días	0.50 puntos.
De 101 a 200 horas o en su defecto, hasta 40 días	0.75 puntos.
De 201 horas o más, o más de 40 días	1.00 puntos.

Las acciones formativas en las que no exista mención a estos datos, se puntuará con 0.05 puntos cada una.

Si la participación es a título de docente, la puntuación será del doble de la expresada.

6.2.3.b.- Publicaciones, colaboraciones y trabajos (Máximo 1 punto)

Las publicaciones, colaboraciones y trabajos deberán tener depósito legal y registro ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados, según la siguiente escala:

b.1.- Publicaciones: deberán tener depósito legal ISBN o ISSN establecidos en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados:	
• Por cada libro completo	1.00 punto.
• Por cada capítulo de libro	0.50 puntos/Nº de autores.
• Por cada publicación en revista especializada	0.50 puntos
b.2.- Por trabajos de investigación	0.50 puntos por cada uno.

6.2.3.c.- Titulaciones Académicas (Máximo 4 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/ Sugrupos al que está adscrito el puesto.

La valoración se hará de la siguiente forma:

- a) Doctorado: 1.00 punto.
- b) Suficiencia Investigadora o Experto Universitario: Por estar en posesión de la “Suficiencia Investigadora” en el ámbito de las funciones indicadas en la convocatoria 0.50 puntos. No se computará este concepto si se aporta simultáneamente el grado de Doctor.
- c) Master Universitario Oficial: 1.00 punto.
- d) Otra Titulación Universitaria de nivel académico superior al solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.50 puntos.
- e) Otra Titulación Universitaria, del mismo nivel académico que el solicitado en la convocatoria y perteneciente a la misma Rama de Conocimientos (en los términos del Anexo II del Real Decreto 1393/2007): 1.00 punto.
- f) Se valorará con 0.50 puntos la obtención de Premio Extraordinario Oficial o similar, al mejor expediente académico de cualquiera de las anteriores titulaciones.

No tendrá la consideración de título académico a los efectos de valoración en el concurso de méritos el haber superado tres cursos completos de una Licenciatura/ Grado.

En los puestos de doble adscripción a Grupo/Subgrupo no podrá alegarse como mérito por el personal funcionario de carrera de Grupo/Subgrupo inferior, y por tanto valorarse, la titulación correspondiente al Grupo/Subgrupo superior en el caso que se posea.

Sólo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia, como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma, y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica. Igualmente, no se valorará como mérito las titulaciones académicas imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior que se aleguen.

6.2.4.- Por servicios prestados a la Administración (Máximo 12 puntos)

Por año de servicio 0.37 puntos hasta un máximo de 12 puntos.

6.2.5.- Conciliación (Máximo 6 puntos)

- a) Que el destino previo o residencia del cónyuge o pareja de hecho, esté en un radio de 30 kms. donde radique el puesto solicitado, se valorará con 2.50 puntos.
- b) Por ser familia monoparental con menores a su cargo, se valorará con 2.50 puntos. Se entenderá por familia monoparental la que conste en el libro de familia, es decir, solo viudos/as, divorciados/as y madres solteras, cuyos hijos/hijas no estén reconocidos por el padre; excluyendo así a las madres solteras, cuyos hijos e hijas si estén reconocidos por su padre, y a las mujeres separadas que aún no hayan terminado los trámites del divorcio entre otras.
- c) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar se valorará con 1.00 punto, siendo incompatibles entre si ambos supuestos:
- c.1.- Cuidado de hijos/as. Se valorará tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años,

siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

c.2.- Cuidado de un familiar. Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

SÉPTIMA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Para la valoración de los méritos presentados, las personas candidatas vendrán obligadas a presentar junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo, aquellos documentos que acrediten los méritos alegados en la solicitud, no pudiéndose valorar por parte de la Comisión los méritos no acreditados.

Los supuestos en materia de conciliación de la vida laboral, personal y familiar que se aleguen deberán acreditarse de la forma siguiente:

- a) Destino previo del cónyuge o pareja de hecho, ya sea personal funcionario o laboral fijo. Sobre este apartado se actuará de oficio por el Área de Función Pública en el caso que éste/a fuera personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose aportar certificado acreditativo en caso de pertenecer a otras Administraciones. Deberá aportar fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre la persona solicitante y el cónyuge aludido o certificación actualizada del Registro Civil en el caso de inscripción matrimonial, o en su defecto certificación del Registro de Parejas de Hecho de la Junta de Andalucía, como pareja de hecho.
- b) Cuidado de hijos/as. La edad del/la menor y la relación entre la persona solicitante e hijos/as se acreditará mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo. La atención al menor se acreditará mediante declaración motivada del progenitor solicitante y la aportación de documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en dicha declaración.
- c) Cuidado de un familiar. La relación de parentesco, mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativos de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida, mediante certificado de no estar de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de una trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración responsable de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en los apartados b) y c) podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide la justificación contenida en dicha declaración.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO.

8.1.- Puntuación Final.

La puntuación final será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en el concurso general y la obtenida en la realización de la prueba objetiva que se hubiera indicado en la convocatoria específica (siempre que se haya superado la nota mínima en esta segunda fase).

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la fase de méritos, según lo dispuesto en el artículo 44.4 Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, es decir, a la otorgada a los méritos enunciados en la Base sexta, apartado 6.2, por el orden expresado.

Una vez realizada la valoración de méritos, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la puntuación obtenida por los/as participantes, estableciendo un plazo de revisión de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos referido.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión hará pública en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, atendiendo en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubiera producido reclamación alguna a la lista con la puntuación final y relación de aprobados/as provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, la Comisión de Valoración podrá proponer la puntuación final y lista de personas aprobadas definitiva.

8.2.- Adjudicación del puesto.

La Comisión de Valoración adoptará su decisión en función de la puntuación final alcanzada por las personas candidatas. Vendrá obligada, igualmente, a ordenar a las personas candidatas de mayor a menor puntuación.

8.2.1.- Propuesta de adjudicación provisional.

El Área de Función Pública hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación con carácter provisional del/los puesto/s relativo/s al concurso a los/as participantes en el mismo, otorgando un plazo de tres días hábiles a partir del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamación, el Área de Función Pública y Recursos Humanos, hará público en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, la propuesta de adjudicación provisional, atendiendo, en su caso, a las reclamaciones formuladas.

En el supuesto que no se hubieran producido reclamaciones a la propuesta de adjudicación provisional, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, por el Área de Función Pública, se podrá proponer la adjudicación definitiva del puesto a proveer.

8.2.2.- Propuesta de adjudicación definitiva.

Esta propuesta será publicada en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial, otorgándose un plazo de tres días hábiles a partir

del siguiente hábil al de la publicación en el referido Tablón, para la formulación de reclamaciones. Una vez transcurrido el plazo indicado, se hará nuevamente pública la propuesta con las variaciones, que en su caso, se realicen derivadas de las reclamaciones, y se elevará a la Dirección de Función Pública para que proceda a la adscripción definitiva de los/as participantes a los puestos asignados en función a lo establecido en la base anterior.

En el supuesto de que no se hubiera producido reclamación alguna a la propuesta de adjudicación definitiva, una vez transcurrido dicho plazo de reclamación, se podrá elevar la propuesta a la Dirección del Área de Función Pública para que se proceda conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

8.2.3.- Resolución.

La resolución de la convocatoria corresponderá al Diputado Delegado del Área de Función Pública y Recursos Humanos, previa elevación de la preceptiva propuesta definitiva de adjudicación por parte de la Comisión de Valoración, que se adoptará motivadamente con referencia al cumplimiento de las bases que rigen la convocatoria.

El plazo máximo para la resolución del concurso será el establecido en cada una de las convocatorias específicas correspondientes y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

De conformidad con lo señalado en el artículo 27 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, esta resolución será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

NOVENA.- INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL PUESTO.

El plazo de incorporación en el puesto adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, en su caso.

Este plazo empezará a contar a partir del día siguiente al del cese en el puesto de trabajo que se ocupaba, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de reincorporación deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos de incorporación se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la incorporación, el día en que ésta acontece se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo los supuestos normativamente previstos.

Por necesidades del servicio se podrá diferir la incorporación en el nuevo puesto hasta treinta días hábiles. Para ello el Área/Servicio implicado, deberá solicitarlo debidamente justificado al Área de Función Pública, que autorizará, en su caso, dicha incorporación diferida, comunicándolo al Área/Servicio al que haya sido destinado/a el/la participante. No obstante, y excepcionalmente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, se podrá aplazar la fecha de incorporación al nuevo destino hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga indicada anteriormente.

En estos supuestos, y a los efectos de la participación en próximos concursos, se considerará que la incorporación en el puesto de trabajo adjudicado, se produce en la fecha indicada en el párrafo primero de esta base.

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de incorporación, se hubiera obtenido otro destino distinto mediante convocatoria pública. El personal empleado deberá permanecer en cada puesto de trabajo obtenido por el sistema de concurso específico, el tiempo mínimo de dos años.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN.

La convocatoria y los anuncios de la Comisión de Valoración relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación, así como en su página web, con efectos, en su caso, desde su aparición en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

La información anterior se encuentra en la web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es), entrando sucesivamente en los siguientes enlaces: “Servicios”, “Función Pública y Recursos Humanos”, “Convocatorias Internas”, “Provisión de puestos definitivos”.

DÉCIMA PRIMERA.- INFORMACIÓN A LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Las presentes Bases Específicas se han elaborado de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Provisión de Puesto de Trabajo y Movilidad en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 213, de 9 de noviembre de 2016, y en la página web de la Diputación Provincial de Cádiz (www.dipucadiz.es).

NORMA FINAL.

Las presentes Bases Específicas podrán ser objeto, con carácter potestativo, de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente, bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos del órgano de selección a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el órgano que lo nombró, en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los restantes actos de trámite podrán las personas interesadas presentar escrito de alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PÚBLICA DE PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE: ☐ libre designación ☐ concurso ☐ comisión servicios

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
NOMBRE Y APELLIDOS		N.I.F./N.I.E.
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	MÓVIL
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA		CÓDIGO DE PUESTO (F-NNNNN.NNN)

2 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		
Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta SI ☐ NO ☐		
Publicaciones, colaboraciones y trabajos SI ☐ NO ☐		
Titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto al que se concursa, distintas y de igual o superior nivel a las exigidas para acceder al Grupo/Subgrupo o Grupos/Subgrupos al que está adscrito el puesto SI ☐ NO ☐		

3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR		
CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO (personal de Diputación) SI ☐ NO ☐		N.I.F./N.I.E.
CUIDADO DE HIJOS/AS (menores de 12 años) SI ☐ NO ☐	PROVINCIA	LOCALIDAD
CUIDADO DE FAMILIAR (Incompatible con el cuidado de hijo/a) SI ☐ NO ☐	PROVINCIA	LOCALIDAD

4 DERECHO DE OPOSICIÓN (1)		
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (art. 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).		
☐ ME OPONGO a la consulta de mis títulos universitarios, por lo que apporto copia título universitario exigido en la convocatoria.		
☐ ME OPONGO a la consulta de mis títulos no universitarios, por lo que apporto copia del título no universitario exigido en la convocatoria.		
☐ ME OPONGO a la consulta de mis datos de matrimonio, por lo que apporto libro de familia.		
☐ ME OPONGO a la consulta de mis datos en el servicio de Inscrito como pareja de hecho de las CC.AA. por lo que apporto resolución de inscripción como pareja de hecho.		
☐ ME OPONGO a la consulta de datos de nacimiento, por lo que apporto libro de familia.		

5 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD		
La persona abajo firmante DECLARA:		
• Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación. • Que si entre la información facilitada o consultada en la Plataforma de Intermediación de Datos figuran datos de terceros, ASUME EL COMPROMISO de informarles de los extremos señalados en la cláusula informativa sobre Protección de Datos Personales, a fin de que pueda ejercer sus derechos.		

6 INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Diputación Provincial de Cádiz, para darle adecuada respuesta a la solicitud formulada en el procedimiento de referencia que ha iniciado con la presentación de la misma. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad: dirigiéndose a la Delegación de Protección de Datos por correo electrónico: dpd@dipucadiz.es o al teléfono 956240320; de forma electrónica a través de la Sede electrónica https://sede.dipucadiz.es ; o de forma postal enviando un escrito al Registro General de Diputación (Edificio Roma), en Avenida 4 de diciembre de 1977, 12, 11071 de Cádiz. Puede consultar toda la información completa en https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/ .		

(1) En el caso de que por cualquier incidencia técnica no se pueda acceder a los datos indicados, se le requerirá la documentación necesaria para proseguir con el trámite.
PRESIDENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Lo que se comunica, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

23 de febrero de 2026. El Vicepresidente Tercero. Fdo.: Jacinto Muñoz Madrid. Diputado Delegado de Función Pública y Recursos Humanos. Fdo.: Daniel Leiva Sainz.
Nº 27.455

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
EDICTO
ROTA

BASURA-11030-L-1-2026

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2026 del Tasa por la Prestación de los Servicios de Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro, y entrada en vigor para este tributo con fecha uno de enero de dos mil veintiseis, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de ROTA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de ROTA y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- Tasa por la Prestación de los Servicios de Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

27/02/2026. El Diputado delegado del Área de Desarrollo Local, Asistencia a Municipios y Servicios de Recaudación y Gestión Tributaria. Fdo.: Sebastián Hidalgo

Nº 31.561

AREA DE DESARROLLO LOCAL, ASISTENCIA A MUNICIPIOS
Y SERVICIOS DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
UNIDAD DE RECAUDACION CHICLANA DE LA FRONTERA
ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO
EDICTO

D. Herminio J. Díaz Martín, Jefe de la Unidad de Recaudación de Chiclana de la Frontera, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

En cumplimiento de lo establecido en el art. 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz y en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, titular de los valores de vencimiento periódico y notificación colectiva, del presente edicto que incluye el anuncio de cobranza en período voluntario de los siguientes conceptos

CONCEPTOS

IBI URBANA, IBI RUSTICA, BICES. PLAZO DE INGRESO: del 22 de junio hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

PLAZOS DE INGRESO

Del 22 de junio hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.
I.A.E. (Impuesto de Actividades Económicas). **PLAZO DE INGRESO:** del 03 de agosto hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

PLAZOS DE INGRESO

Del 03 de agosto hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.
I.V.T.M. (Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica). **PLAZO DE INGRESO:** del 20 de abril hasta el 22 de junio de 2026, ambos inclusive.

PLAZOS DE INGRESO

Del 20 de abril hasta el 22 de junio de 2026, ambos inclusive.
ENTRADA DE VEHICULOS (Vados). PLAZO DE INGRESO: del 22 de junio hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

PLAZOS DE INGRESO

Del 22 de junio hasta el 13 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

MODALIDADES DE PAGO

El pago podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en días laborables y en horario de caja.

Mediante bízum o tarjeta bancaria

- A través de la app “DipuPay” disponible en Google Play y App Store.
- A través de nuestra Sede Electrónica, en: <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/ci@ve o accediendo sin identificar).

Mediante pago aplazado

- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria.
- A través de un plan personalizado de pago.

Mediante pago en entidades de crédito previa obtención de dístico/carta de pago

Puede obtener el dístico/carta de pago a través de las siguientes vías:

- Nuestra Sede Electrónica, <https://sprygt.dipucadiz.es/pago-de-deudas> (Accediendo con certificado/ci@ve o accediendo sin identificar). Mediante esta opción puede también pagar mediante bízum o tarjeta bancaria.

- Presencialmente, en las oficinas del SPRyGT de la Diputación de Cádiz (https://www.dipucadiz.es/recaudacion_y_gestion_tributaria/red-de-oficinas/), solicitando cita previa en: <https://www.citapreviasprygt.es/> (o en el teléfono 856 940 262).

Una vez obtenida la carta de pago deberá acudir a las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, BANCO POPULAR, UNICAJA, CAJAMAR.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán llamar al número de atención telefónica 856 94 02 54 de la Unidad de Recaudación de Chiclana de la Frontera, o con carácter excepcional y con cita previa (solicitándola en: <https://www.citapreviasprygt.es/> o en el teléfono 856 940 262) de la unidad sita en C/ La Plaza, 3 – Planta Baja, Edificio Cañizares, en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que hago público para general conocimiento.

03/03/2026. El Jefe de la Unidad de Recaudación. Fdo.: Herminio Jesús Díaz Martín.

Nº 32.410

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TARIFA
ANUNCIO

CESIÓN GRATUITA DE PARCELA MUNICIPAL A URBANIZADORA
TARIFEÑA S.A. (URTASA) PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS
ASEQUIBLES DE PROMOCIÓN PÚBLICA EN CUALQUIER MODALIDAD.

El Pleno del Ayuntamiento de Tarifa en sesión de fecha 29 de enero de 2026 ha acordado:

PRIMERO. Aprobar la cesión gratuita a favor de la Sociedad Municipal Urbanizadora Tarifeña, S.A. (URTASA) de las siguientes fincas de carácter patrimonial municipal:

- Finsa Registral:	Nº 25.422, Registro de la Propiedad nº 2 de Algeciras
- Superficie:	777,60 m²
- Localización:	c/ Tapatana, 1-A, Tahivilla, término municipal de Tarifa
- Referencia Catastral:	1979601TF5017N0000AT
- Valoración:	204.377,77 €
- Con una afección urbanística (gastos pendientes de urbanización por valor de 55.591,02 €)	
- Uso previsto:	Residencial (máx. 12 viviendas en bloque adosado o horizontal)
- Destino de la cesión:	Construcción de viviendas asequibles de promoción pública en cualquier modalidad.

- Finsa Registral:	Nº 25.424, Registro de la Propiedad nº 2 de Algeciras
- Superficie:	518,40 m²
- Localización:	c/ Tapatana, 1-B, Tahivilla, término municipal de Tarifa
- Referencia Catastral:	1979602TF5017N0000BT
- Valoración:	136.251,85 €.
- Con una afección urbanística (gastos pendientes de urbanización por valor de 37.060 €)	
- Uso previsto:	Residencial (máx. de viviendas: 5 viviendas en bloque adosado o horizontal).
- Destino de la cesión:	Construcción de viviendas asequibles de promoción pública en cualquier modalidad.

SEGUNDO. Establecer como condición resolutoria que, si en el plazo máximo de cinco (5) años desde la formalización de la escritura no se hubiese dado cumplimiento al destino previsto, el bien revertirá automáticamente al Ayuntamiento de Tarifa, con todas las mejoras realizadas, sin derecho a indemnización, igualmente si no se mantiene dicho uso durante al menos, treinta años

TERCERO. Facultar al Alcalde-Presidente para la formalización del acuerdo mediante escritura pública, su inscripción en el Registro de la Propiedad, así como para llevar a cabo las actuaciones administrativas necesarias para la ejecución de la cesión, incluida la remisión del expediente a la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

CUARTO. El acuerdo de la cesión deberá someterse a información pública por plazo no inferior a veinte días, con inserción del edicto tanto en el tablón de anuncios de la Entidad como en el Boletín Oficial de la Provincia, de lo cual se emitirá posteriormente certificación.

QUINTO. Notificar el acuerdo que se adopte a la empresa cesionaria, al Departamento de Patrimonio, a Intervención, a Urbanismo y a Secretaría General para su constancia y seguimiento.

En Tarifa, a la fecha indicada en la firma electrónica. El Alcalde-Presidente José Antonio Santos Perea. El Secretario General. Francisco Javier Ochoa Caro.

Nº 23.250

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DEL TESORILLO
ANUNCIO

Aprobado inicialmente el Plan Municipal de Cambio Climático del Ayuntamiento de San Martín del Tesorillo , por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de

febrero de 2026, 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 somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://sanmartindeltesorillo.sedelectronica.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

23/02/2026. El Alcalde. Fdo.: Jesús Fernández Rey.

Nº 27.152

AYUNTAMIENTO DE VILLAMARTIN

EXPEDIENTE 1833/2025. APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL

Vista la rápida proliferación en las zonas urbanas de los denominados “vehículos de movilidad personal” (VMP) y de las bicicletas de pedaleo asistido, así como su riesgo de comercialización sin disponer de toda la información necesaria, se considera necesario la aprobación de una Ordenanza Reguladora de los Vehículos de Movilidad Personal (VMP) en el Término Municipal de Villamartín (Cádiz), en virtud de la competencia general que otorga el artículo 7 del “Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial”.

La iniciativa de la normativa de regulación de los vehículos de movilidad personal persigue, fundamentalmente, incrementar la seguridad vial y la convivencia respetuosa entre los distintos medios de transporte, siendo el instrumento más adecuado para ello.

La implantación del texto pretende incrementar la seguridad vial y la necesaria, ordenada y respetuosa convivencia de las formas de movilidad peatonal compartida, de manera que la normativa municipal debe regular las nuevas realidades como son los vehículos de movilidad personal.

La proporcionalidad de la puesta en marcha de esta iniciativa contiene la imprescindible regulación para atender la problemática suscitada por la irrupción de estos vehículos en nuestra Villa de Villamartín (Cádiz).

Una vez realizado el trámite de consulta pública previa en los términos establecidos en la Ley 39/2015

Visto el texto de la ordenanza municipal redactado por los servicios municipales.

Visto el informe de Secretaría en los términos obrantes en el expediente de referencia. Por todo lo anteriormente expuesto y en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, DISPONGO:

PRIMERO. - Aprobar definitivamente la ordenanza municipal reguladora de los vehículos de movilidad personal en las vías urbanas de Villamartín con la redacción que se anexa a la presente.

SEGUNDO. Facultar a la Sra. Alcadesa-Presidenta para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS VEHÍCULOS DE MOVILIDAD PERSONAL EN LAS VÍAS URBANAS DE LA LOCALIDAD DE VILLAMARTÍN (CÁDIZ)

PREAMBULO

La apuesta por preservar el medio ambiente y la lucha para disminuir la contaminación de las ciudades, ha dado lugar, entre otras muchas situaciones, a cambios de hábitos de vida y nuevas formas de desplazamientos por las ciudades de nuestro planeta.

Vehículos no contaminantes son cada vez más usados para los desplazamientos por las ciudades. Entre sus parámetros cuentan con la facilidad de maniobrabilidad, fácil aparcamiento, coste cero en combustibles sin emisiones de CO₂; en definitiva, favorecen los desplazamientos peatonales. Este tipo de vehículos con una masa superior a la de peatón y mayor velocidad, los colocan en una posición dentro de la movilidad que requiere un espacio propio dentro de las vías. Ahora bien, son frecuentes las situaciones en las que generan riesgos al compartir el espacio peatonal por la invasión de este tipo de vehículos.

La rápida proliferación en las zonas urbanas de los denominados “vehículos de movilidad personal” (VMP) y de las bicicletas de pedaleo asistido, así como su riesgo de comercialización sin disponer de toda la información necesaria, se considera necesario la aprobación de una Ordenanza Reguladora de los Vehículos de Movilidad Personal (VMP) en el Término Municipal de Villamartín (Cádiz), en virtud de la competencia general que otorga el artículo 7 del “Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial” sobre “Competencias de los municipios”, de igual forma se exige aclarar definiciones de este tipo de vehículos y de las normas de circulación aplicables, con objeto de que los usuarios y los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia y regulación del tráfico conozcan los requisitos, derechos y obligaciones, así como de los comportamientos prohibidos cuando se circula con ellos.

La iniciativa de la normativa de regulación de los vehículos de movilidad personal persigue, fundamentalmente, incrementar la seguridad vial y la convivencia respetuosa entre los distintos medios de transporte, siendo el instrumento más adecuado para ello.

La implantación del texto pretende incrementar la seguridad vial y la necesaria, ordenada y respetuosa convivencia de las formas de movilidad peatonal

compartida, es por ello, que la normativa municipal debe regular las nuevas realidades como son los vehículos de movilidad personal.

La proporcionalidad de la puesta en marcha de esta iniciativa contiene la imprescindible regulación para atender la problemática suscitada por la irrupción de estos vehículos en nuestra Villa de Villamartín (Cádiz).

En la actualidad, el marco normativo resultante se articula conforme al Real Decreto 970/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifican el Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre y el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, en materia de medidas urbanas de tráfico, ha dotado a los vehículos de movilidad personal de un marco jurídico específico, garantizando el principio de seguridad jurídica. Así mismo, la Resolución de 12 de enero de 2022, por la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el manual de los vehículos de movilidad personal.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TITULO PRELIMINAR

COMPETENCIA , OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Competencia.

La presente Ordenanza se dicta en ejercicio de las competencias atribuidas a los Municipios en materia de ordenación del tráfico de personas y vehículos en las vías urbanas por la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (Art. 25.2.g) y por el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, modificado por la Ley 18/2021, de 20 de diciembre.

Artículo 2. Objeto.

La finalidad de su regulación, no es otra, que favorecer la seguridad vial y garantizar que la circulación de estos vehículos se realice de una forma adaptada y segura, haciéndola compatible con los diferentes usos de la vía pública.

Se trata de establecer las condiciones de la utilización de los Vehículos de Movilidad Personal, en adelante VMP, conforme a la obligación de diligencia y precaución necesarias que deben cumplir las personas que los conducen, con el fin de evitar daños propios y/o ajenos, además de las condiciones de su circulación para garantizar la seguridad vial en las vías públicas de la localidad y hacer compatible su uso con el del resto de las personas usuarias y/o vehículos de las vías públicas. En definitiva, se pretende ordenar y compatibilizar su circulación, en los espacios públicos urbanos.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza será de aplicación a los VMP, según la definición que se establece en la presente Ordenanza.

El ámbito de aplicación de esta Ordenanza obligará a los titulares y usuarios de las vías y terrenos de uso público urbanos del Término Municipal de Villamartín (Cádiz) y a los de las vías y terrenos que, sin tener tal aptitud sean de uso común y, en defecto de otras normas, a los titulares de las vías y terrenos privados que sean utilizados por una colectividad indeterminada de usuarios.

Tanto la calzada como las aceras de este municipio, son bienes de “uso público local”, según lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, siendo por tanto de aprovechamiento o utilización generales, por lo que, en consecuencia, no es legítimo efectuar un uso particular e individualizado de éstas, fuera de aquellos supuestos en los que, de acuerdo con la normativa vigente, se hubieren otorgado licencias o concesiones.

En cuanto a las aceras y otras zonas peatonales que sean consideradas como “zonas de retanqueo”, y que se mantengan abiertas al uso público y por lo tanto sean utilizadas por una colectividad indeterminada de usuarios, tales como peatones, vehículos de movilidad personal, etc., de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 1 del Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, se verán sometidas a las limitaciones impuestas por los preceptos de esta norma; en concreto, a las establecidas en los Artículos siguientes: 91 Apartado 2.m y 3, 94 Apartado 2.e) y 121-5, en virtud de los cuales no se podrá circular, parar, ni estacionar vehículo alguno en aquéllas, cuando constituya un peligro u obstaculización grave al tráfico de peatones y de vehículos de movilidad personal que deban circular por dichas vías.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES: DEFINICIÓN, TIPOLOGIA Y CATALOGACIÓN TÉCNICA DE LOS VMP

Artículo 4. Definición y características.

Los vehículos de movilidad personal son vehículos capaces de asistir al ser humano en su desplazamiento personal con características claramente diferenciados tanto de las bicicletas como de los ciclomotores y motocicletas, por su diseño y características técnicas, definidos en el Reglamento General de Vehículos como: vehículos de una o más ruedas, dotados de una única plaza y propulsados, exclusivamente por motores eléctricos (1) que pueden proporcionar al vehículo una velocidad máxima por diseño comprendida entre 6 y 25 km/hora. Solo pueden estar equipados con un asiento o sillín si están dotados de sistema de auto equilibrado (2).

(1) El distintivo ambiental correspondiente a estos vehículos es el de cero emisiones y están exentos de llevar colocado el adhesivo correspondiente.

(2) Sistema de auto equilibrado: Sistema auxiliar de control cuya función es la de mantener el equilibrio de un vehículo estructura. Estos vehículos pueden estar equipados con baterías de hasta 100 VCC y con un cargador integrado de hasta 240 VCA de entrada

Los Vehículos de Movilidad Personal, pueden tener diferentes usos, como por ejemplo el uso particular, alquiler “sharing”, servicios públicos, usos turísticos etc., pero desde un punto de vista técnico, la única diferenciación que cabe hacer conforme

a la Sección 5, de la Resolución de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueba el Manual de características de los vehículos de movilidad personal, es la que se refiere a:

- VMP para transporte personal.
- VMP para transporte de mercancías u otros servicios.

Quedan excluidos de esta consideración los:

- a) Vehículos sin sistema de auto equilibrio y con sillín.
- b) Vehículos diseñados específicamente para circular fuera de las vías públicas o vehículos concebidos para competición.
- c) Los vehículos para personas con movilidad reducida.
- d) Los vehículos con una tensión de trabajo mayor a 100 VCC o 240 VCA.
- e) Los vehículos considerados juguetes, siendo tales los que su velocidad máxima no sobrepasa los 6 km/h.
- f) Vehículos diseñados y fabricados para ser utilizados exclusivamente por las Fuerzas Armadas.
- g) Los ciclos de pedales con pedaleo asistido (EPAC).
- h) Aquellos vehículos incluidos dentro del ámbito del Reglamento (UE) nº 168/2013.

Los vehículos dotados de propulsor eléctrico con plaza de asiento para la persona conductora, tipo patinete eléctrico con sillín u otros ciclos de dos o tres ruedas y cuatriciclos, no tendrán la consideración de VMP si no de vehículos de categoría L, conforme al Reglamento (UE) nº 168/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de enero de 2013, estando sujetos en su régimen de circulación a las disposiciones normativas vigentes en materia de vehículos (homologación), permisos de circulación, licencias de conducción, aseguramiento de vehículos, y tráfico, circulación y seguridad vial, que le correspondan atendiendo a su categoría.

El Real Decreto 970/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifican el Reglamento General de Circulación, aprobado por Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre y el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, en materia de medidas urbanas de tráfico, ha dotado a los vehículos de movilidad personal de un marco jurídico específico. Esta nueva regulación establece que los vehículos de movilidad personal requerirán para poder circular el certificado de circulación que garantice el cumplimiento de los requisitos técnicos exigibles por la normativa nacional e internacional recogidos en su manual de características, así como su identificación. Los VMP comercializados a partir de 22 de enero de 2024 deberán estar certificados para su uso. Los VMP comercializados hasta el 21 de enero de 2024 podrán circular hasta el 22 de enero de 2027 aunque no dispongan de certificado. A partir de dicha fecha, solamente lo podrán hacer los VMP que cuenten con la certificación.

Un patinete que puede superar los 25 km/h según las especificaciones del fabricante o bien un vehículo que dispone de asiento sin estar autoequilibrado, no podría circular como un VMP. Además, esos patinetes potentes o rápidos quizá ni siquiera puedan homologarse como ciclomotor si no viene homologado por el fabricante. En caso de poder homologarlo como ciclomotor o motocicleta, requeriría matrícula, seguro, permiso de conducción e ITV.

CAPÍTULO II

CIRCULACIÓN, CONDICIONES Y ZONAS DE USO DE LOS VMP

Artículo 5. Requisitos en la circulación de Vehículos de Movilidad Personal (VMP).

Los vehículos de movilidad personal, tanto los de transporte personal como de transporte de mercancías u otros servicios, deben cumplir con los requisitos especificados en el manual de características de los vehículos de movilidad personal aprobado por Resolución, de 12 de enero de 2022, de la Dirección General de Tráfico, para lo cual el fabricante o representante autorizado por el mismo será responsable de obtener un certificado de circulación para cada modelo y versión de VMP, según el proceso descrito en el propio Manual.

Los vehículos de movilidad personal que no reúnan las características indicadas en el apartado anterior y los requisitos indicados en este artículo no podrán circular por las vías afectadas por esta ordenanza municipal.

Está prohibido manipular un vehículo de movilidad personal para alterar la velocidad o las características técnicas.

Artículo 6. Circulación de los vehículos de movilidad personal (VMP).

Los conductores de los VMP deben cumplir las normas de circulación establecidas en esta Ordenanza, en el Texto Refundido de la Ley de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial y sus reglamentos de desarrollo, en cuanto les sean aplicables y especialmente los artículos 13 y 14 de la Ley de Tráfico, en cuanto a la no utilización de cascos de audio o auriculares, telefonía móvil, tasas de alcoholemia y pruebas de alcohol y drogas.

Se prohíbe la circulación de los VMP por:

- a) Travesías y Autopistas o Autovías que transcurran dentro de poblado.
- b) Túneles urbanos.
- c) Aceras, plazas, parques y demás espacios reservados con carácter exclusivo para los peatones.
- d) Los carriles bus.
- e) Calzadas que tengan más de un carril por sentido, siempre que no exista vía ciclista alternativa por la que puedan hacerlo, y se trate de rondas y circunvalaciones existentes en la red viaria de la localidad, a excepción, de aquellos tramos señalizados de dicha red que tengan limitación a 30km/h.
- f) Vías con pendientes superiores al 15%.

La persona que conduzca un vehículo de movilidad personal si tuviera que cruzar la calzada por un paso de peatones deberá bajarse y cruzar andando empujando el VMP.

Los VMP solamente podrán circular:

- a) Por aceras bici, carriles bici, y sendas ciclables siempre que la anchura del vehículo sea inferior a 0,9 m de ancho y no superen las siguientes velocidades:
 - En acera-bici y sendas ciclables sin superar los 15 km/hora.
 - En carriles bici sin superar los 25 km/hora.
- b) Por las zonas 20 y de única plataforma sin superar las velocidades máximas permitidas en las mismas.

c) Por la zona 30, ciclo-calles y calles con limitación de velocidad a 30 Km/h, sin superar los 25 Km/h.

d) Por el resto de vías urbanas conforme a lo establecido en el artículo 7 de la presente Ordenanza.

Artículo 7.- Condiciones y requisitos de uso para los VMP.

La edad mínima permitida para circular con un VMP en cualquiera de sus categorías será de catorce años.

Los VMP tienen la capacidad máxima de uso de una persona.

No podrán trasladar animales o circular con ellos, así como, tampoco pueden transportar objetos que dificulten la conducción segura.

El VMP deberá de contar con sistema de frenado, timbre, luces delanteras y traseras, así como, elementos reflectantes y catadióptricos.

Todos los VMP deberán llevar las luces encendidas a cualquier hora del día para facilitar su visibilidad.

Para los usuarios de los VMP, el uso del casco será obligatorio para los usuarios que transiten por las siguientes vías:

- a) Carril bici, sendas ciclables y acera bici.
- b) Vías denominadas Zonas 20 o de única plataforma.
- c) Vías urbanas Zonas 30 o de limitación de velocidad máxima a 30 km/h.
- d) El resto de vías urbanas según lo establecido en el artículo 6 de la presente Ordenanza.

El uso del chaleco reflectante será obligatorio para las vías abiertas al tráfico descritas en el artículo 6 (a, b, c y d), no obstante, se establece como alternativa al chaleco reflectante que el usuario porte elementos reflectantes visibles a una distancia mínima de 150 metros.

Los VMP deberán disponer de un seguro de responsabilidad civil, con cobertura, en caso de accidente, por daños a terceras personas o daños materiales. Asimismo, los titulares de la explotación de las actividades económicas reguladas en esta Ordenanza deberán disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños y perjuicios a terceros y

otro de accidentes, por los que pudieran ocasionarse, con motivo de la circulación de los VMP en vía pública.

Los vehículos que se comercialicen a partir del 22 de enero de 2024, deberán disponer de certificado de circulación del VMP y su identificación conforme a lo establecido en el MVMP aprobado en Resolución de la DGT de fecha 12 de enero de 2022. Entre esa documentación se encuentra:

- a) Una placa de marcaje de fábrica, única, que se colocará en un lugar visible del vehículo mediante remaches. En ella, figurará el número de serie o identificación del mismo, la marca, el modelo, la velocidad máxima que alcanza, el año de fabricación y el número de certificado. Alterar las características de fabricación del VMP que constan en esos documentos variando su potencia, elementos, dimensiones o velocidad hace que el vehículo deje de cumplir los requisitos que se registran en su documentación y, por lo tanto, deja de ser legal que circule. De ser parado mientras circula, el usuario puede ser sancionado e intervenido el vehículo.

- b) La Ficha Resumida o certificado de características, es el documento que los conductores de VMP (únicos usuarios posibles), deben llevar, en ausencia del Certificado de Circulación, para solucionar las dudas de los agentes.

El Certificado de características, sirve para demostrar que cumple con las homologaciones y le permite instalar la placa metálica con el número de serie y del certificado de características. Sin ambas "identificaciones" (placa y certificado) el VMP no podrá circular, por tanto, NO se podrá comercializar a partir del 22 de Enero de Dos Mil Veinticuatro.

La Ficha Resumida de Características, que vendría a equivaler a la tarjeta ITV de los vehículos de motor, es lo que se debe entregar al comprador y es el documento que el conductor debe llevar encima.

Los VMP anteriores a la fecha, podrán circular hasta el 22 de enero de 2027 aunque no dispongan de certificado.

Artículo 8.- Normas generales de circulación para los VMP

Como norma general el conductor del vehículo deberá respetar las normas de circulación establecidas en el real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, evitando daños propios o al resto de usuarios de la vía, así como lo establecido en la Ordenanza Municipal de Circulación del Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz), aprobada el 3 de diciembre de 2010 (BOP número 245 del 27/12/2010).

El conductor de un vehículo de movilidad personal deberá señalizar con el brazo los desplazamientos laterales o cambios de dirección que pretenda realizar, el caso de no disponer el VMP de elementos indicadores de dirección en el propio vehículo.

Cuando circulen entre el ocaso y la salida del sol o cuando existan condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad, deberán aminorar la velocidad y extremar la precaución en la circulación.

El conjunto VMP-conductor deberá tener una altura mínima de 1,40 metros, para favorecer su visibilidad por parte del resto de vehículos con los que comparte vía. En caso de no cumplirse este mínimo será obligatorio el uso de un banderín de seguridad acoplado al vehículo de forma que, con su mástil, alcance una altura mínima de 1,50 metros.

En los lugares en los que se comparta espacio de circulación con los peatones se deberá respetar una distancia mínima de separación de un metro de estos. Será la misma distancia que deberá respetar con ocasión de una maniobra de adelantamiento a vehículos que circulen por la misma vía.

En las vías de plataforma única se circulará manteniendo una distancia mínima de 1,80 metros con respecto a la línea de fachada.

En aquellas zonas que por circunstancias los VMP compartan espacio con los peatones, deberá suspenderse su uso bajándose del vehículo en caso de aglomeración, es decir, cuando no resulte posible mantener un metro de distancia con respecto a los peatones o cuando no sea posible circular en línea recta durante cinco metros de manera continuada.

Artículo 9.- Conductas prohibidas para los VMP.

Las conductas prohibidas por esta ordenanza son las siguientes:

1. Circular con un VMP en sentido contrario a la circulación en vías abiertas al tráfico rodado.
2. Circular con un VMP por zona peatonal, aceras, plazas, parques o zonas destinadas a peatones.
3. Conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas en tasas superiores a las permitidas en la normativa vigente, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas.
4. Conducir superando las velocidades permitidas en cada caso o realizando maniobras bruscas.
5. Conducir de forma negligente.
6. Conducir de forma temeraria.
7. Realizar competiciones.
8. Agarrarse a vehículos en marcha o ser remolcados por estos.
9. Utilizar auriculares receptores o reproductores de sonido.
10. Utilizar teléfonos o dispositivos móviles de comunicación o cualquier otro medio análogo.
11. Cruzar pasos de peatones mientras se conduce el VMP, salvo en los carriles bici o acera bici.
12. Circular en las zonas afectadas por la celebración de cualquier evento deportivo, cultural o religioso.
13. Circular por zonas de única plataforma que se encuentran restringidas o cerradas al tráfico rodado de forma temporal o permanente.

Artículo 10.- Circulación de los VMP por zonas de uso.

1. Zonas peatonales.
 - a) Se prohíbe la circulación de los VMP por aceras, plazas, paseos, parques y demás zonas destinadas al uso de peatones.
 - b) Los VMP utilizados en rutas organizadas para fines turísticos podrían circular por los itinerarios establecidos y con autorización expresa para tal fin.
2. Zonas 20, residencial o plataforma única.
 - a) Por las zonas 20, vías residenciales abiertas de uso público y vías de plataforma única, los VMP deberán circular respetando en todo momento la preferencia peatonal, sin superar nunca los 20 km/h y sin molestar al resto de usuarios de estas vías.
 - b) Deberán circular en el sentido estipulado para el resto de vehículos con los que comparten vía.
3. Zonas 30, vías o carriles limitados a velocidad igual o inferior a 30 km/hora.

Por las zonas 30, carriles o vías limitadas a 30km/h se permite la circulación de VMP, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Circular en el sentido estipulado para el resto de vehículos con los que comparten vía.
- b) No superar la velocidad límite de la vía, y en ningún caso la máxima de 25km/h.
- c) No entorpecer la circulación y cumplir la normativa aplicable.
- d) El conjunto VMP-conductor deberá tener una altura mínima de 1,40 metros, para favorecer su visibilidad por parte del resto de vehículos con los que comparte vía.

En caso de no cumplirse este mínimo, será obligatorio el uso de un banderín de seguridad acoplado al vehículo de forma que, con su mástil, alcance una altura mínima de 1,50 metros.

4. Zonas de acceso restringido.

Aquellas zonas o vías que el Ayuntamiento en acuerdo plenario establece con limitación o restricción de acceso al tráfico rodado por motivos históricos, comerciales, emisiones, zonas protegidas o análogas.

- a) Como norma general, los VMP no podrán circular por vías restringidas al tráfico, a excepción de los vehículos que lo hicieran con el uso del apartado 10.1.b de la presente Ordenanza Municipal.
- b) Los VMP sí podrán circular por vías de acceso restringido cuando se encuentren abiertas al tráfico, esto es, haber retirado la señalización o sistema (bolardo, pizona, barrera...etc) que limitaba o restringía su acceso.
- c) Al igual que ocurre en las zonas 20 o de única plataforma, en las zonas de acceso restringido al tráfico, en caso de acceso conforme al apartado b), el peatón tiene la prioridad sobre el resto de vehículos con los que comparte la vía, por lo que deberá respetar dicha prioridad peatonal y no podrá superar los 20km/h.

5. Carriles bicis.

- a) Los carriles bici en los que se autoriza la circulación de VMP, siempre en el sentido señalizado, serán los siguientes, en función de su existencia y/o futura creación: Carriles bicis segregados, acera-bici, pistas bici y sendas ciclables.
- b) La velocidad máxima para los VMP será de 15km/h en acera- bici/sendas ciclables y de 25 km/h para el resto de vías ciclistas.
- c) Cuando se circule por carriles bici, el adelantamiento se realizara con la precaución requerida y siempre que las condiciones de seguridad lo permitan.

6. Resto de vías urbanas.

- a) Los VMP podrán circular por la calzada siempre que no exista vía ciclista alternativa por las que puedan hacerlo y no se trate de rondas y circunvalaciones existentes en la red viaria de la localidad, a excepción, de aquellos tramos señalizados de dicha red que tengan limitación a 30km/h en las que sí podrían circular.
- b) La velocidad máxima de los VMP para este tipo de vías será de 25 km/h.

CAPÍTULO III

Estacionamiento, inmovilización, retirada, depósito y registro de los VMP

Artículo 11.- Estacionamientos de los VMP

El estacionamiento para a los VMP se permite, exclusivamente, en las reservas previamente establecidas y señalizadas por el Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz) para tal fin, se prohíbe el estacionamiento en el acerado o zonas peatonales del Término Municipal de Villamartín (Cádiz).

1. Los estacionamientos de VMP se situarán preferentemente en la banda de aparcamiento junto a la calzada, siempre y cuando sea posible debido a las características de la vía.

Los VMP de titularidad de las personas que los conduzcan, así como los VMP destinados al ejercicio de actividades turísticas y de reparto de mercancías incluidos en la presente Ordenanza, podrán estacionarse en los espacios destinados al aparcamiento de bicicletas u otros habilitados específicamente para VMP.

2. En el supuesto de no existir aparcamientos libres en un radio de 50 metros podrán estacionarse en otras partes de la vía pública, en las mismas condiciones que las establecidas para el aparcamiento de bicicletas.

3. Se prohíbe atarlos a árboles, semáforos, bancos y otros elementos de mobiliario urbano, delante de zonas de carga y descarga o en lugares reservados a otros usuarios y a personas con movilidad reducida; o en servicios o zonas de estacionamiento prohibido, salidas de emergencia, hospitales, clínicas o ambulatorios y zonas de servicio del sistema de préstamo de bicicletas municipal, así como en las aceras.

4. En el supuesto de tener que instalarse en zonas de elevado carácter peatonal o en accesos a edificios dotacionales de gran afluencia pública, se respetará un ancho mínimo de circulación peatonal de tres metros. Se deberá dejar un ancho de tres metros en zonas de paradas de vehículos de transporte público y pasos de peatones.

5. Para garantizar la circulación peatonal, no se podrán aparcar VMP sobre la acera.

6. En los pasos de peatones no se permitirá el estacionamiento de los VMP, debiendo existir una distancia mínima de 2 metros al pavimento tacto-visual.

Artículo 12.- Inmovilización, retirada y depósito

1. Los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico en el ejercicio de las funciones encomendadas podrán proceder a la inmovilización del VMP en cualquiera de los supuestos y condiciones y efectos previstos en el artículo 104 del Texto Refundido de la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos a Motor y Seguridad Vial. Y en especial:

La policía local podrá inmovilizar los vehículos VMP que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el conductor se niegue a someterse a las pruebas para la obtención de la alcoholemia, del consumo de psicotrópicos, estupefacientes, estimulantes o sustancias análogas, o cuando el resultado de la prueba haya sido positivo.
- b) Cuando el vehículo vaya desprovisto de elementos de seguridad obligatorios.
- c) Cuando los conductores circulen sin el obligatorio casco homologado.
- d) Cuando al vehículo VMP se le haya efectuado una reforma de importancia no autorizada.
- e) Cuando el vehículo no esté autorizado a circular.
- f) Cualquier otra circunstancia normativamente establecida.

Los gastos que se puedan originar como consecuencia de la inmovilización del vehículo serán por cuenta del titular, o persona sustitutoria, que deberá abonarlos como requisito previo a levantar tal medida, sin perjuicio del derecho de defensa que le asiste y de la posibilidad de repercutirlo sobre la persona responsable que haya dado lugar a que la administración adopte dicha medida.

2. Todo VMP que se encuentre estacionado en lugar no permitido, abandonado, estacionado careciendo de autorización para ello o por cualquiera de las causas previstas en el artículo 105 del Texto Refundido de la Ley de Tráfico, Circulación de vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, podrá ser denunciado por estacionamiento indebido y retirado por los agentes al depósito municipal de vehículos en las mismas condiciones que el resto de vehículos.

2.1. La Policía Local podrá proceder, si el obligado a ello no lo hiciera, a la retirada de un vehículo de la vía pública y su traslado al depósito de vehículos o retén de la Policía Local, en los siguientes casos:

- a) Siempre que constituya peligro, cause perturbaciones a la circulación de vehículos o peatones o deteriore algún servicio o patrimonio público.
- b) En caso de accidente que impida continuar su marcha.
- c) Cuando, procediendo legalmente la inmovilización del vehículo, no hubiere lugar adecuado para practicarla sin obstaculizar la circulación de vehículos o personas.
- d) Cuando inmovilizado un vehículo, no cesaren las causas que motivaron la misma.
- e) Cuando un vehículo permanezca estacionado en los carriles o partes de las vías reservados exclusivamente para la circulación o para el servicio de determinados usuarios.

2.2. Se entenderá que el vehículo se encuentra estacionado en lugar que perturba la circulación de peatones y vehículos en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentre estacionado en la acera, en islas peatonales y demás zonas reservadas a los peatones.
- b) Cuando no permita el paso de otros vehículos.
- c) Cuando obstaculice la salida o acceso a un inmueble señalizado con placa de vado.
- d) Cuando invada carriles o parte de las vías reservadas exclusivamente para la circulación o para el servicio de los demás usuarios.
- e) Cuando se encuentre estacionado en los pasos de peatones y de disminuidos físicos y en los pasos para ciclistas o en sus proximidades si dificulta la normal utilización de los mismos.
- f) Cuando esté prohibida la parada.
- g) En las paradas reservadas a los vehículos de transporte público.
- h) En las zonas de carga y descarga, sin autorización.
- i) En las salidas o zonas de la vía reservadas a servicios de urgencia y seguridad.

2.3. Se entenderá que el estacionamiento origina pérdida o deterioro del patrimonio público cuando se efectúe en jardines, setos, zonas arboladas, fuentes y otras partes de la vía destinadas al ornato y decoro de la ciudad o bien se estacione en las zonas reservadas para la colocación de contenedores de residuos sólidos urbanos o sus dispositivos soterrados u otro tipo de mobiliario urbano.

2.4. De igual manera, la policía local, también podrá retirar los vehículos de la vía pública, aunque no estén en infracción, en los siguientes casos:

- a) Cuando estén estacionados en un lugar que se haya de ocupar para un acto público, colocación de contenedores, obras, limpiezas o mudanzas, previamente señalizado.
- b) Cuando resulte necesario para la limpieza, reparación o señalización de la vía pública.
- c) En caso de emergencia o urgencia.

Artículo 13.- Registro.

El Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz), se reserva el derecho de crear un registro de VMP con objeto de conocer el parque móvil de estos vehículos en la ciudad.

1. Si El Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz), optase por crear el registro de VMP, con la finalidad de evitar los robos o extravíos de los mismos. Las personas mayores de dieciséis años podrán registrar sus VMP aportando los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos del titular.
- b) Domicilio y teléfono de contacto y correo electrónico.
- c) Número del documento de identidad.
- d) Número de serie o bastidor del VMP, en caso de que se disponga del mismo, u otro código que la normativa estatal les exija.
- e) Marca, modelo, color y foto del VMP.
- f) Características singulares.
- g) Otros datos que la normativa estatal exija a los VMP.

2. Al inscribir el vehículo en el Registro, la persona titular del VMP hará constar la póliza de seguro.

3. La inscripción del VMP se realizará a nombre de los progenitores o representantes legales de la persona menores de edad, usuaria de un VMP y con la autorización de estos.

4. Las normas de funcionamiento del Registro de VMP serán establecidas mediante la correspondiente resolución.

5. El Registro de VMP se adecuará en su regulación a lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter general.

CAPÍTULO IV

VMP de explotación comercial, organización de rutas con fines turísticos y sus obligaciones

Artículo 14.- Alquiler de los VMP.

1. El alquiler de los VMP en la localidad de Villamartín (Cádiz) es una actividad aún no existente, si bien, en caso de implantación, la parte interesada y con carácter previo a su ejercicio ha de ser autorizada con respecto a las condiciones de su circulación y estacionamiento siempre que conste autorización municipal previa de su actividad económica consistente en el arrendamiento de VMP.

2. Estas autorizaciones serán de carácter anual y contemplarán la revocación en caso de incumplir cualquiera de las condiciones a las que estén sometidas.

3. Con carácter mínimo, se establece los siguientes requisitos para la autorización de circulación a las empresas de alquiler de VMP.

- a) Registro de la flota y totalidad de VMP operativos.
- b) Utilización del código de identificación de cada vehículo.
- c) Garantizar al Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz) el acceso a los datos de control de cada vehículo, así como, facilitar cuanta información sea de interés con respeto a la movilidad del mismo.
- d) Contrato de Seguro de Responsabilidad Civil que englobe los vehículos operativos en la ciudad.
- e) Que la entidad solicitante facilite los datos de contacto necesarios para cualquier eventualidad y comunicación que pueda recibir de la Delegación de Tráfico y Seguridad y/o de la Policía Local.

4. Será requisito indispensable para la renovación del contrato no tener ningún VMP en el depósito municipal.

5. Cualquier actividad económica de explotación de los VMP requerirá autorización municipal a los efectos de circulación, aunque para su desarrollo, no necesite espacio público de estacionamiento.

Artículo 15.- Organización de rutas turísticas

1. La actividad comercial de rutas turísticas con VMP, con carácter previo a su ejercicio, ha de ser autorizada con respecto a las condiciones de su circulación y estacionamiento siempre que conste autorización municipal previa de su actividad económica consistente en realizar rutas turísticas con guía.

2. Estas autorizaciones serán de carácter anual y contemplarán la revocación en caso de incumplir cualquiera de las condiciones a las que estén sometidas.

3. Con carácter mínimo, se establece los siguientes requisitos para la autorización de circulación a las empresas de alquiler de VMP:

- a) Registro de la flota y totalidad de VMP operativos.
- b) Utilización del código de identificación de cada vehículo.
- c) Garantizar al Ayuntamiento de Villamartín (Cádiz) el acceso a los datos de control de cada vehículo, así como, facilitar cuanta información sea de interés con respeto a la movilidad del mismo.
- d) Contrato de Seguro de Responsabilidad Civil que englobe los vehículos operativos en la Ciudad.
- e) Que la entidad solicitante facilite los datos de contacto necesarios para cualquier eventualidad y comunicación que pueda recibir de la Delegación de Tráfico y Seguridad y/o de la Policía Local.
- f) Prioridad peatonal en todo momento.
- g) Prohibición o limitación de acceso a zonas restringidas (salvo autorización expresa) así como, durante las fiestas, celebraciones patronales, eventos deportivos, culturales o religiosos.
- h) Los usuarios están obligados a llevar casco y chaleco reflectante con identificación de la empresa proporcionados por esta.

Artículo 16.- Obligaciones de las empresas explotadoras de VMP.

Considerando su incidencia directa en la movilidad y convivencia ciudadana se establecen las siguientes obligaciones a las empresas explotadoras de VMP:

- a) Desactivar de forma telemática y automática los dispositivos de control de los VMP cuando accedan a zona restringida que por motivos de seguridad así lo aconsejen.
- b) Respetar en todo momento el itinerario y horarios establecidos a las rutas turísticas que utilicen VMP.

CAPÍTULO V

Régimen Sancionador y Responsabilidad.

Artículo 17.- Régimen Sancionador.

1. El régimen de infracciones y sanciones establecidas en la normativa de tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial, con las modulaciones previstas

en el codificado adjunto (Anexo I), será de aplicación a las conductas que supongan incumplimiento a las normas que regulan esas materias para los VMP en la presente Ordenanza.

2. Las infracciones por el incumplimiento de deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en esta Ordenanza, distinta de las anteriores, se regulará y sancionarán conforme a lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 18. Procedimiento sancionador.

1. Las infracciones a la presente Ordenanza serán denunciadas por los agentes de la policía local, o por cualquier particular, en este caso mediante denuncia voluntaria, y seguirán el procedimiento establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, así como de las normas de desarrollo.

2. No se impondrá sanción alguna por las infracciones a los preceptos de la normativa prevista en esta Ordenanza sino en virtud del procedimiento sancionador instruido con arreglo a las normas previstas en el Reglamento del Procedimiento Sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por Real Decreto 320/1994 de 25 de febrero, aplicándose de forma supletoria lo dispuesto en el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

3. En lo no previsto en esta ordenanza, serán de aplicación directa los preceptos del Real Decreto Legislativo, por el que se aprobó el Texto articulado de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y sus normas de desarrollo.

Artículo 19. Órgano competente para sancionar.

Será competencia de la Alcaldía-Presidencia, y por su delegación del Concejal/a en quien pudiera delegar, la imposición de las sanciones por infracción a los preceptos contenidos en la presente Ordenanza. Así mismo los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de sus competencias sancionadoras mediante convenios o encomiendas de gestión o a través de cualesquiera otros instrumentos de colaboración previstos en la legislación de procedimiento administrativo común.

Artículo 20.- Responsabilidad

Para las infracciones cometidas por menores de edad, habrá de estar a lo que establece el artículo 82 b) de la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (RDL 6/2015). Para el resto de usuarios en cuanto a la responsabilidad, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 82 de la citada norma legal.

CAPÍTULO VI

Infracciones y sanciones.

Artículo 21.- Clasificación.

La calificación de las infracciones que pudieran cometerse contra lo dispuesto en la presente Ordenanza se realizarán conforme al Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, si bien en aplicación de lo contenido en los artículos 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 27.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público se establecen las siguientes especificaciones de las infracciones delimitadas en la Ley de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (RDL 6/2015), a saber las siguientes:

En todo caso, las infracciones se clasifican en: Leves, Graves y muy graves.

1. Se consideran infracciones Leves las siguientes:

- a) Comportarse de forma que se entorpece indebidamente la circulación.
- b) Incumplir la obligatoriedad de inscribir el VMP en el registro Municipal de VMP, que en su caso se establezca al efecto.
- c) Efectuar carga de VMP de forma no reglamentaria.
- d) Circular con el vehículo reseñado cuya carga transportada oculta los dispositivos de señalización.
- e) Realizar con VMP operaciones de carga y descarga en la vía
- f) Conducir VMP sin estar en todo momento en condiciones de controlarlo.
- g) Conducir VMP sin mantener la posición adecuada.

2. Se consideran infracciones graves las siguientes:

- a) Conducir un VMP por personas menores de catorce años.
- b) Circular incumpliendo las normas establecidas sobre limitaciones de velocidad, cuando no se considere como infracción muy grave.
- c) Circular de forma negligente.
- d) Conducir usando cascos o auriculares conectados a aparatos receptores o reproductores de sonido.
- e) Usar el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras se conduce.
- f) Circular sin cumplir con los requisitos, técnicos, de circulación o ambos, exigidos por la normativa de aplicación.
- g) Circular por vías o zonas prohibidas.
- h) Conducción nocturna sin alumbrado, ni prendas o elementos reflectantes.
- i) No poseer el VMP, seguro de responsabilidad civil.
- j) No utilizar el conductor el casco de protección homologado.
- k) Conducir vehículos VMP con la carga mal acondicionada o con peligro de caída.
- l) Circular con VMP dos o mas personas.

3. Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

- a) Circular incumpliendo las normas establecidas sobre limitaciones de velocidad, excediendo en más de un 50 por ciento la velocidad máxima autorizada (25 km/h).
- b) Circular de forma temeraria.
- c) Circular poniendo en grave peligro o riesgo a las demás personas usuarias de la vía.
- d) Circular con tasas de alcohol superior a las establecidas reglamentariamente, o con presencia de drogas.

Artículo 22.- Sanciones.

1. Las sanciones por la comisión de infracciones reguladas en esta Ordenanza quedarán graduadas de la siguiente forma:

- a) La comisión de infracciones leves se sancionarán con multas de 80 euros.
 b) La comisión de infracciones graves se sancionarán con multas de 200 euros.
 c) La comisión de infracciones muy graves se sancionarán con multas de 500 euros.
- Todo ello, con independencia de la sanción que pudiera corresponder, se procederá a la inmovilización, retirada y depósito municipal del vehículo y demás medidas provisionales en los casos previstos en la normativa estatal de Tráfico y Seguridad Vial, así como lo recogido en la presente ordenanza.

Artículo 23.- Prescripción y caducidad.

En cuanto al plazo de prescripción de las infracciones y sanciones previstas en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y su reglamento de desarrollo y supletoriamente, en la normativa de procedimiento administrativo común.

Artículo 24.- Codificado de Infracciones.

Se establece un codificado de sanciones, recogido en el ANEXO I de la presente ordenanza.-

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

La presente normativa municipal estará supeditada, en todo caso, a lo establecido para los VMP en la normativa europea, nacional y autonómica vigente aplicable en la materia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

En lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, Ley 18/2021, de 20 de diciembre, Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre y demás disposiciones legales vigentes de carácter internacional suscritas por España, de la Comunidad Europea, Estatales y Autonómicas que resulten en cada momento de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza, tras su aprobación definitiva, entrará en vigor al día siguiente al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz a excepción de lo establecido en el capítulo sexto "Infracciones y Sanciones", que entrará en vigor a los treinta días siguientes, al de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

ANEXO I CODIFICADO DE INFRACCIONES USUARIOS Y CONDUCTORES

NORMA	ART.	APDO	OPC	INF	PTOS	HECHO DENUNCIADO	EUROS
LSV RGC	10 2	1 1	1 1	L		Comportarse de forma que se entorpece indebidamente la circulación.	80
LSV RGC ORD	10 3 17	2 1 3	2 2 2	G		Conducir de forma negligente creando peligro para los otros usuarios de la vía.	200
LSV RGC ORD	10 3 17	2 1 4	4 4 4	MG	6	Conducir de forma temeraria.	500

OBRAS Y ACTIVIDADES PROHIBIDAS

NORMA	ART.	APT	OPC	INF	PTOS	HECHO DENUNCIADO	EUROS
LSV RGC	12 8	6 1	1 1	L		Efectuar carga de VMP de forma antirreglamentaria.	80
LSV RGC	12 14	6 1	2 1	G		Conducir vehículos VMP con la carga mal acondicionada o con peligro de caída.	200
LSV RGC	12 14	6 1D	4 1	L		Circular con el vehículo reseñado cuya carga transportada oculta los dispositivos de señalización.	80
LSV RGC	12 16	6 1	6 1	L		Realizar con VMP operaciones de carga y descarga en la vía.	80
LSV RGC	12 9	6 1	7 1	L		Transportar en VMP a más personas de las autorizadas.	80

NORMAS GENERALES DE CONDUCTORES

NORMA	ART.	APDO	OPC	INF	PTOS	HECHO DENUNCIADO	EUROS
LSV RGC	13 17	1 1	1 1	L		Conducir VMP sin estar en todo momento en condiciones de controlarlo.	80
LSV RGC	13 18	2 1	4 4	L		Conducir VMP sin mantener la posición adecuada.	80
LSV RGC ORD	13 18 17	3 2 3	1 1 1	G	3	Conducir VMP usando cascos o auriculares que disminuyen la obligatoria atención permanente a la conducción.	200
LSV RGC ORD	13 18 17	3 2 3	2 2 2	G	3	Conducir VMP utilizando manualmente dispositivos de telefonía móvil, navegadores o cualquier otro sistema de comunicación.	200
LSV RGC	13 12	5 1	1 1	G		Circular con VMP dos o mas personas.	200
ORD	7			G		Circular el VMP sin tener contratado Seguro de responsabilidad civil.	200

BEBIDAS ALCOHÓLICAS, SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y SIMILARES

NORMA	ART.	APDO	OPC	INF	PTOS	HECHO DENUNCIADO	EUROS
LSV RGC ORD	14 20 17	1 1 4	1 1 1	MG	4	Conducir un VMP con una tasa de alcohol en aire espirado superior a 0,25 miligramos por litro. (Especificar las condiciones y síntomas del denunciado)	500
LSV RGC	14 21	2 0	1 1	MG	6	Negarse someterse a las prueba de detección del grado de impregnación de alcoholemia.	500
LSV RGC ORD	14 27 7	1 1 1	7 1 1	MG	6	Conducir VMP bajo los efectos de estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes y otras sustancias análogas. (Especificar las condiciones y síntomas del denunciado)	500
LSV RGC	14 28	3 1	1 1	MG	6	Negarse a someterse a las pruebas de detección de estupefacientes.	500

CASCO, RESTANTES ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y ALUMBRADO

NORMA	ART.	APDO	OPC	INF	PTOS	HECHO DENUNCIADO	EUROS
LSV RGC ORD	47 118 7	1 1 1	6 1 1	G	3	No utilizar el conductor el casco de protección homologado.	200
ORD	7			G	3	Conducción nocturna sin alumbrado, o sin prendas o elementos reflectantes.	200

SENTIDO DE LA CIRCULACIÓN

Será de aplicación los hechos denunciados y multas establecidas en la Ordenanza Municipal de Circulación de 2010 (BOP número 245 del 27/12/2010).

ANEXO II

DEFINICIONES DE ESPACIOS PUBLICOS

- Zona Peatonal:
Acera, paseos, plazas, parques y demás zonas destinadas al uso exclusivo de los peatones.
- Acera-bici:
Vía ciclista a la cota de la acera sin elementos de segregación física continuos. Es decir, la vía ciclista es accesible peatonalmente. Esto ocurre cuando no hay segregación o ésta es discontinua (franja de arbolado, por ejemplo) o cuando está a una cota inferior a 3 cm.
- Zona 20, Calles residenciales o plataforma única:
Indica las zonas de circulación especialmente acondicionadas que están destinadas en primer lugar a los peatones y en las que se aplican las normas especiales de circulación siguientes: la velocidad máxima de los vehículos está fijada en 20 km/h y los conductores deben conceder prioridad a los peatones. Los vehículos no pueden estacionarse más que en los lugares designados por señales o por marcas. Los peatones pueden utilizar toda la zona de circulación. Los juegos y los deportes están autorizados en ella. Los peatones no deben estorbar inútilmente a los conductores de vehículos. Los puntos de entrada y salida quedarán determinados por la señalización vertical correspondiente.
- Carril-bici:
Es un carril de la calzada acondicionado para el tráfico de ciclos, separado de la calzada por marcas viales, en un solo sentido o en doble sentido.
- Carril-bici protegido o segregado:
Es un carril de la calzada acondicionado para el tráfico de ciclos, separado de la calzada por elementos constructivos puntuales o continuos, en un solo sentido o en doble sentido.
- Ciclo-calle:
Calle de uso compartido entre ciclistas y otros vehículos, el ciclista no disfruta de uso exclusivo o preferente. Pista bici: vía ciclista segregada del tráfico motorizado y de la acera, con plataforma propia.
- Senda ciclable:
Vía para peatones y ciclos, segregada del tráfico motorizado, y que discurre por espacios abiertos, parques, jardines o bosques.
- Zonas 30:
Indica la zona de circulación especialmente acondicionada que está destinada en primer lugar a los peatones. La velocidad máxima de los vehículos está fijada.

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA ANUNCIO

Aprobación inicial del Inventario de Caminos Rurales del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, en sesión celebrada el día 26 de enero de 2026, acordó la aprobación inicial del Inventario de Caminos Rurales municipales, redactado por D. Manuel Perujo Villanueva, comprensivo de la relación, descripción, trazado, características físicas y jurídicas de los caminos de titularidad municipal.

El citado inventario se ha formado y actualizado de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales, así como en el Decreto 18/2006, de 24 de enero por el que se aprueba el Reglamento

Nº 27.229

de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, así como en la normativa de régimen local aplicable, el expediente se somete a información pública por plazo de treinta (30) días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en la Delegación Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento, en horario de atención al público, así como en la sede electrónica municipal, www.arcosdelafrontera.es y en enlace INVENTARIO DE CAMINOS DE ARCOS DE LA FRONTERA y formular las alegaciones, reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas.

En caso de no presentarse alegaciones durante el citado plazo, el acuerdo de aprobación inicial se entenderá elevado automáticamente a definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Arcos de la Frontera a 23/02/2026. El Alcalde. Fdo.: Miguel Rodríguez Rodríguez.

Nº 27.458

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA
EDICTO

Aprobado por la Junta de Gobierno Local en resolución el día 19/02/2026 el padrón-lista cobratoria (cuyo detalle abajo se especifica) del año 2026 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica, estableciéndose el período voluntario desde el 1 de Abril al 22 de Junio de 2026.

Nº DE OBJETOS TRIBUTARIOS	18.746 -
TOTAL EUROS	1.164.801,52-€

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO Y RECURSOS: Simultáneamente se expone al público el mencionado padrón durante el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente al de publicación de este edicto en el B.O.P. quedando de manifiesto la documentación en el Negociado de Rentas y Exacciones.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo se podrá interponer Recurso de Reposición en el plazo de UN MES (Art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública, ante el órgano administrativo que dictó la Resolución.

El recurso deberá ser resuelto en el plazo máximo de un mes, con las excepciones de los supuestos contemplados en los apartados J y K del Art. 14 reseñado, entendiéndose desestimado cuando no haya recaído resolución expresa en plazo.

Contra la resolución del recurso podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de notificación expresa, y en el caso de ser presunta en el plazo de SEIS MESES desde que se produzca el acto presunto.

LUGAR DE PAGO: En el Servicio Provincial de Recaudación sito en Calle Miguel de Cervantes, 36 de Chipiona.

MEDIOS DE PAGO: Los establecidos en los artículos 23 a 31 del Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria

ADVERTENCIA: Transcurrido el periodo voluntario de pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley General Tributaria. Se satisfará el recargo de apremio del 10 por ciento hasta que haya sido notificada la providencia de apremio. Después de esta fecha, se exigirá el recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada y los intereses de demora.

Documento firmado electrónicamente (art. 22 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos). La identidad de el/los firmante/s y el resto de circunstancias relativas a la firma, así como el Código Seguro de Verificación figura al pie del presente escrito. Puede verificar la identidad de el/los firmante/s en la sede electrónica municipal (<https://sede.aytochipiona.es>).

20 de febrero de 2026. Fdo.: LAURA ROMÁN GONZÁLEZ - CONCEJAL/A.

Nº 28.706

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION
ANUNCIO

FORMALIZACIÓN DE CONTRATO COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA, SUSTITUCIÓN POR RESOLUCIÓN DEL INSS DE UN SELECCIONADO (CORRESPONDIENTE A LAS 34 PLAZAS DE PEONES DE LIMPIEZA VIARIA DE LA OEP 2021 EXTRAORDINARIA ESTABILIZACIÓN)

Con fecha 27 de Febrero de 2026 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 inscrito en el Libro de resoluciones n.º 00825/2026 (LIPER-00151-2026), del siguiente tenor literal:

“Resultando que por Decreto de la Alcaldía Presidencia n.º 4737/2024, de 12 de diciembre, se resuelve autorizar la formalización de contrato como personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, para ocupar treinta y cuatro plazas de Peón de Limpieza Viaria adscritas al Grupo C del Convenio Colectivo aplicable al personal laboral que presta servicios en esta Administración, con jornada completa, tras superar el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, por el sistema de concurso previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y cuyas Bases que han de regir los procesos selectivos fueron publicadas en

el BOP de Cádiz n.º 228, de 29 de noviembre de 2022 y en el BOJA n.º 94, de 19 de mayo de 2023, convocadas mediante anuncio publicado en el BOE n.º 146, de 17 de junio de 2024.

Resultando que en el apartado segundo de dicha Resolución se detalla el personal que se encontraba en situación de incapacidad laboral transitoria, entre otras, D. Juan Carlos Sánchez Gómez, indicándose que siempre y cuando no se haya producido la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, en el caso de que el proceso de IT actualmente en curso derivara en una incapacidad permanente que inhabilite a la persona seleccionada para la realización de todas o de las fundamentales tareas de su profesión habitual, aunque haya superado el proceso selectivo no podrá acceder a la plaza, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de calificación final.

Considerando que consta en el expediente Resolución del INSS de 23 de enero de 2026, resolviendo reconocer la pensión de incapacidad permanente en grado total a D. Juan Carlos Sánchez Gómez, en el expediente de referencia 2025-508339-80.

Considerando Informe de la Responsable de Recursos Humanos, de 18 de febrero de 2026, manifestando que el siguiente aspirante propuesto por orden de puntuación ha presentado, dentro de plazo, los documentos previstos en la Base segunda de las que rigen la citada convocatoria.

Y visto Informe n.º 2026/3521 de la Interventora de Fondos, de 27 de febrero, de fiscalización favorable a la tramitación del expediente.

En virtud de las atribuciones que me confiere la base 9ª de este proceso selectivo, el art. 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local vengo a RESOLVER:

Primero.- Autorizar la formalización de contrato como personal laboral fijo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de conformidad con lo establecido en el art. 33 del real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para ocupar una (1) plaza de Peón de Limpieza Viaria adscrita al Grupo C del Convenio Colectivo aplicable al personal laboral que presta servicios en esta Administración, con jornada completa, al personal que a continuación se detalla :

N.º	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	(1)	(2)	(3)	(4)
1	SARA ARRABAL DOMÍNGUEZ	***6480**	PEÓN LIMPIEZA VIARIA	L	442.069	C

(1) DENOMINACIÓN PLAZA (2) F/L (PLAZA) (3) CÓDIGO PLAZA (4) GRUPO CONVENIO COLECTIVO

Segundo.- A la plaza indicada se le adjudica con carácter definitivo el puesto de Peón de Limpieza Viaria identificado con el código LB.C024 en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, adscritos al Área de Servicios Operativos e Infraestructura, Servicio de Limpieza Viaria.

Tercero.- Proceder a la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, así como en el Tablón de Edictos de la página web corporativa del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción.

Cuarto.- Comunicar a la interesada que la formalización del contrato de la persona propuesta surtirá sus efectos en el plazo máximo de tres días naturales si no implica cambio de residencia de la persona empleada, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el BOP de Cádiz.

Quinto.- Dése traslado de la presente Resolución a la Delegación de Limpieza Viaria, a la Intervención de Fondos, al Departamento de Nóminas, al Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y a la Oficina Municipal de Personal a los efectos oportunos.

Sexto.- 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 2 de marzo de 2026. EL ALCALDE, Fdo.: José Juan Franco Rodríguez.

Nº 31.578

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: 0,110 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,218 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959