

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS.
CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA, FONDOS EUROPEOS, Y DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN. Expediente: AT-16396/26.

ANTECEDENTES
Con fecha 14/04/2026 se solicitó en esta Delegación Territorial, Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:
- Peticionario: ROMERO CANDAU, S.L.
Domicilio: C/ LOS MALTESES, 6 - 11650 VILLAMARTÍN (CÁDIZ)
- Lugar donde se va a establecer la instalación: FINCA MARCEGOSO
Término municipal afectado: VILLAMARTÍN
- Finalidad: Reforma por antigüedad

En cumplimiento de lo indicado en los artículos 127 y 131 del Real Decreto 1955/2000 se dio traslado de las correspondientes separatas a los siguientes organismos con el resultado que se indica:
• D. T. de Sostenibilidad y M.A en Cádiz. Dpto. Vías Pecuarias: Separata notificada en fecha 25/05/2026 sin respuesta.

Habiéndose cumplido los trámites reglamentarios de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO VII, Capítulo II del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, desarrollo de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en cumplimiento de la vigente Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y en cumplimiento del Decreto 9/2011, de 18 de enero, por el que se modifican diversas Normas Regulatoras de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO
Esta Delegación Territorial es competente para tramitar y resolver en dicho ámbito territorial los procedimientos de otorgamiento de autorizaciones administrativas reguladas en el artículo 53 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, en virtud de lo previsto en el Decreto del Presidente 9/2026, de 9 de julio, por el que se crean las Vicepresidencias y se reestructuran las Consejerías que conforman la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 163/2022, de 9 de agosto, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Industria, Energía y Minas, modificado por el Decreto 158/2025 de 8 de octubre, 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, modificado por el Decreto 300/2022, de 30 de agosto, así como en la Resolución de 11 de marzo de 2022 de la Dirección General de Energía, por la que se delegan determinadas competencias en los órganos directivos territoriales provinciales competentes en materia de energía.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general aplicación, esta Delegación Territorial, a propuesta del Servicio de Energía,

RESUELVE
CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a ROMERO CANDAU, S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:
NUEVA LAMT Y CT "CÁNDIDO GONZÁLEZ" EN FINCA MARCEGOSO:

COORDENADAS UTM HUSO 30:
Centro de Transformación intemperie (Cándido González) de 50KVA y tensión 20KV/B1-B2 (X(m): 263568; Y(m): 4080602) con:
- Seccionadores unipolares invertidos para intemperie en el apoyo 01 (primer apoyo de la línea proyectada propiedad de la empresa distribuidora).
- Tres Cut Out en el CT calibrados para 10 A para protección general del transformador. Al inicio de la línea no se instalarán Cut Out ya que las líneas están protegidas en origen por relés.
- Tres pararrayos autoválvulas de óxidos metálicos en el apoyo del Centro de transformación y para protección del Trafo (Apoyo 03).

La línea a reformar comienza en el apoyo RO00011 y termina en el apoyo RB00003. En la actualidad está construida con conductor LA-30 y desde ella se alimenta el CT 11201 (Cándido González):
- Desmontaje de la línea y el CT existente y construcción de una nueva de 306 m realizada con conductor LA-56.
- Instalación de tres seccionadores unipolares en el apoyo 0 para aislar la línea en caso de averías u operaciones de mantenimiento.

(1)	Origen	Final	Tipo	(2)	(3)	(4)	Apoyos
1	APOYO RO00011; X(m): 263831; Y(m): 4080751	APOYO RB00003; X(m): 263568; Y(m): 4080602	Aérea	20	0,36	LA-56 (47-AL1/8-ST1A)	Metálicos en celosía galvanizados en caliente
2	Apoyo de entronque RO00011; X(m): 263831; Y(m): 4080751.	Apoyo RB00003 (CT Cándido González-proyectado).	Aérea	20	0,306	LA-56 (47-AL1/8-ST1A)	Metálicos en celosía galvanizados en caliente

(1) Tramo (2) Tensión (kV) (3) Longitud (km) (4) Conductores

La autorización se concede de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica debiendo cumplir las condiciones que en el mismo se establece, y sin perjuicio de otras autorizaciones y licencias que adicionalmente fueran preceptivas, y las especiales siguientes:

1ª. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto presentado, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen.

2ª. El período de tiempo en el que está prevista la ejecución de la instalación será de dos años, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la presente Resolución.

3ª. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a esta Delegación Territorial a efectos de reconocimiento definitivo y extensión de la autorización de explotación.

4ª. Se cumplirán las condiciones técnicas y de seguridad dispuestas en los Reglamentos vigentes que le son de aplicación durante la ejecución del proyecto y en su explotación.

5ª. La autorización administrativa de construcción no dispensa de la necesaria obtención por parte del titular de la instalación de las autorizaciones adicionales que se precisen.

6ª. Esta Resolución podrá quedar sin efecto si como consecuencia de su ejecución se produjesen afecciones a bienes y derechos a cargo de Administraciones, organismos o empresas de servicio público o de servicios de interés general que no hubiesen sido contemplados expresamente en el proyecto presentado.

7ª. La Administración dejará sin efecto la presente Resolución en cualquier momento en que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

8ª. En tales supuestos la administración, previo el oportuno expediente, acordará la anulación de la autorización, con todas las consecuencias de Orden administrativo y civil que se deriven según las disposiciones legales vigentes.

9ª. El peticionario deberá publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada, ante el Excmo. Sr. Consejero de Universidad, Industria, Energía e Innovación de la Junta de Andalucía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tres de agosto de dos mil veintiséis. LA DELEGADA TERRITORIAL. MARIA INMACULADA OLIVERO CORRAL. Firmado.

Nº 273.296

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO
CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: : ORGANISMOS AUTONOMOS DEL
AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

Expediente: 11/01/0181/2026
Fecha: 10/08/2026
Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN
Destinatario: JOSE ANTONIO ROSADO ARROYAL
Código 11102253012026.

Visto el texto del CONVENIO COLECTIVO PARA ORGANISMOS AUTONOMOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 31.07-2026, 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 del Presidente 9/2026, de 9 de julio, por el que se crean las Vicepresidencias y se reestructuran las Consejerías que conforman la Administración de la Junta de Andalucía (Boja extraordinario n.º 12, de 9 de julio de 2026) 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 y el Decreto 195/2026, de 30 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (Boja extraordinario n.º 15, de 31 de julio de 2026).

RESUELVE:
Primero: Se ordena la inscripción del citado CONVENIO COLECTIVO PARA ORGANISMOS AUTONOMOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ, en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 12 de agosto de 2026. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN.
CONVENIO COLECTIVO ÚNICO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ 2025-2028

INDICE
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES
ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL
ARTÍCULO 3.- INDIVISIBILIDAD
ARTÍCULO 4.- GARANTÍAS PERSONALES
ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 6.-SEGUIMIENTO DE BAJAS LABORALES
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO – RPT- MESA DE NEGOCIACIÓN
ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN Y UNIDADES/CENTROS DE TRABAJO
ARTÍCULO 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ARTÍCULO 9.- MESA DE NEGOCIACIÓN
CAPÍTULO III: OEP – SELECCIÓN DE PERSONAL – READAPTACIÓN-
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – PROMOCIÓN INTERNA
– MOVILIDAD FUNCIONAL
ARTÍCULO 10.- OFERTA DE EMPLEO
ARTÍCULO 11.- SELECCIÓN, INGRESO Y PRÁCTICAS DE PERSONAL
ARTÍCULO 12.- READAPTACIÓN POR MOTIVOS MÉDICOS
ARTÍCULO 13.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ARTÍCULO 14.- PROMOCIÓN INTERNA
ARTÍCULO 15.- OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ARTÍCULO 16.- MOVILIDAD FUNCIONAL
CAPÍTULO IV: JORNADA, PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES,
TELETRABAJO
ARTÍCULO 17.- JORNADA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES
ARTÍCULO 18.- TELETRABAJO
CAPÍTULO V: RETRIBUCIONES
ARTÍCULO 19.- SUELDO
ARTÍCULO 20.- TRIENIOS
ARTÍCULO 21.- PAGAS EXTRAORDINARIAS
ARTÍCULO 22.- COMPLEMENTO DE NIVEL
ARTÍCULO 23.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO
ARTÍCULO 24.- COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL
ARTÍCULO 25.- NOCTURNIDAD
ARTÍCULO 26.- ESPECIAL PELIGROSIDAD POR CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO
DE LA EMPRESA
ARTÍCULO 27.- RÉGIMEN DE DESCANSOS ESPECIALES
ARTÍCULO 28.- RESPONSABILIDAD POR JEFATURA DE EQUIPO
ARTÍCULO 29.- RESPONSABILIDAD POR DIRECCIÓN DE CENTRO
ARTÍCULO 30.- RESPONSABILIDAD POR DIRECCIÓN DE CENTRO Y DEL
PERSONAL ASIGNADO
ARTÍCULO 31.- RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS:
ARTÍCULO 32.- RÉGIMEN DE DEDICACIÓN
ARTÍCULO 33.- JORNADA IRREGULAR:
ARTÍCULO 34.- RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES
PARTICULARES DE LOS PUESTOS
ARTÍCULO 35.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD
ARTÍCULO 36.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD VARIABLE POR
OBJETIVOS
ARTÍCULO 37.- DESCUENTOS EN NÓMINA
ARTÍCULO 38.- INDEMNIZACIONES
ARTÍCULO 39.- GRATIFICACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS
ARTÍCULO 40.- GRATIFICACIÓN POR ASISTENCIA A JUICIO
CAPÍTULO V BIS: CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL
ARTÍCULO 41.- CARRERA PROFESIONAL
CAPÍTULO VI: FORMACIÓN PROFESIONAL, SEGURIDAD-SALUD LABORAL
Y ROPA DE TRABAJO
ARTÍCULO 42.- FORMACIÓN PROFESIONAL
ARTÍCULO 43.- SALUD LABORAL
ARTÍCULO 44.- RECONOCIMIENTO MÉDICO
ARTÍCULO 45.- SERVICIOS MÉDICOS
ARTÍCULO 46.- ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.
18
CAPÍTULO VII: RETRIBUCIONES EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE
DE TRABAJO
ARTÍCULO 47.- RÉGIMEN DE PRESTACIÓN ECONÓMICA EN SITUACIÓN
DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT). SUPUESTOS DE AUSENCIAS POR
ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DEN LUGAR A SITUACIONES
INCAPACIDAD TEMPORAL.
ARTÍCULO 48.- AYUDA POR CUIDADO DIRECTO DE FAMILIARES
ARTÍCULO 49.- AYUDA ESCOLAR
ARTÍCULO 50.- AYUDA POR NATALIDAD Y ADOPCIÓN
ARTÍCULO 51.- AYUDA DE ESTUDIOS A LO/AS EMPLEADO/AS
ARTÍCULO 52.- AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL
ARTÍCULO 53.- PREMIO POR JUBILACIÓN
ARTÍCULO 54.- PREMIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS:
ARTÍCULO 55.- JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO POR PROXIMIDAD A LA
JUBILACIÓN:
ARTÍCULO 56.- SEGURO COLECTIVO DE VIDA E INVALIDEZ
ARTÍCULO 57.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL
ARTÍCULO 58.- ANTICIPOS REINTEGRABLES
ARTÍCULO 59.- ASISTENCIA JURÍDICA
ARTÍCULO 60.- AYUDA PARA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR
Y GASTOS DE COLEGIAÇÃO
CAPÍTULO VIII: RELACIONES SINDICALES
ARTÍCULO 61.- DERECHOS SINDICALES
ARTÍCULO 62.- DELEGADO/AS DE PERSONAL
ARTÍCULO 63.- GARANTÍAS Y DERECHOS DE LO/AS DELEGADO/AS DE
PERSONAL Y DELEGADO/AS SINDICALES
ARTÍCULO 64.- OBLIGACIONES SINDICALES
ARTÍCULO 65.- SECCIONES SINDICALES
ARTÍCULO 66.- FUNCIONES DE LO/AS DELEGADO/AS SINDICALES

ARTÍCULO 67.- ASAMBLEAS
CAPÍTULO IX: PLAN DE IGUALDAD Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
FRENTE AL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, Y VIOLENCIA EXTERNA
EN EL TRABAJO
ARTÍCULO 68.- PLAN DE IGUALDAD
ARTÍCULO 69.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN
ACTUACIÓN Y REPARACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN
DE SEXO
ARTÍCULO 70.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA
DEL TRABAJO
ARTÍCULO 71.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL
DISPOSICIONES
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA – PROGRAMAS SUBVENCIONADOS Y
CONTRATOS FORMATIVOS.-
DISPOSICIÓN FINAL CUARTA – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-
DISPOSICIÓN FINAL QUINTA.-
ANEXOS

ANEXO 1: GRUPOS FUNCIONALES Y NIVELES
ANEXO 2: IMPORTE DE CONDICIONES PARTICULARES, AYUDAS E
INDEMNIZACIONES, PREMIOS Y OTROS CONCEPTOS
ANEXO 3.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS
ANEXO 4.- TABLA SALARIAL 2025

CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LOS
ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ 2025-2028

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente convenio son aplicables a lo/as
empleado/as en régimen laboral, al servicio de los organismos autónomos del Excmo.
Ayuntamiento de Cádiz, Instituto de fomento, formación y empleo (IFE), fundación
municipal de la mujer (FMM), fundación municipal de cultura (FMC), e Instituto
municipal de deportes (IMD).

Se exceptúa de su aplicación al personal de alta dirección contemplado
en el artículo 2.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y
demás normas legales de aplicación al personal con contrato de alta dirección.

Se considerarán de aplicación, en lo no previsto expresamente, las
disposiciones legales del Estado o la Comunidad Autónoma Andaluza.

Igualmente serán de aplicación los convenios suscritos o que puedan
suscribirse en el ámbito estatal y autonómico entre las centrales sindicales más
representativas y la FEMP o FAMP, en aquellos aspectos que mejoren, en cómputo
global, lo aquí acordado.

Aquellos acuerdos de esa misma naturaleza, que también mejoren en
cómputo global las condiciones del presente texto y que se suscriban entre dichas
centrales y la AGE o la Junta de Andalucía serán objeto de estudio por la Mesa de
Negociación.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL

La vigencia del presente convenio será desde el 1 de enero de 2025 hasta
el 30 de junio de 2028.

El convenio se considerará denunciado automáticamente tres meses antes
de la finalización de su vigencia, prorrogándose por acuerdo expreso de ambas partes
hasta la aprobación de otro nuevo convenio, permaneciendo vigente mientras.

Ambas partes se comprometen a iniciar las negociaciones para un nuevo
convenio en el plazo máximo de treinta días desde la denuncia.

ARTÍCULO 3.- INDIVISIBILIDAD

Las condiciones pactadas en el presente convenio son mínimas y constituyen
un todo orgánico y unitario, sin perjuicio de las mejoras que las partes firmantes puedan
acordar durante su vigencia o sean de aplicación por la legislación vigente.

No obstante, en el supuesto de que la Jurisdicción competente en el ejercicio
de sus facultades, dejara sin efecto o modificara alguna de las estipulaciones del presente
convenio, este deberá adaptarse a lo dispuesto por la misma, facultándose para ello
a la comisión de interpretación, aplicación y seguimiento y sin que ello comporte la
renegociación del convenio.

ARTÍCULO 4.- GARANTÍAS PERSONALES

Se respetarán las condiciones personales que excedan de las pactadas en el
presente convenio, manteniéndose mientras no sean expresamente compensadas previo
dictamen de la comisión de seguimiento. No obstante, lo anterior, el régimen retributivo
de los puestos de trabajo y cuantías a percibir por su titular se ajustará a lo dispuesto en
el presente texto, al resto de normativa de aplicación y a la RPT.

Serán nulos y no surtirán ningún efecto los acuerdos o pactos individuales
que puedan suscribirse y al margen de los procedimientos establecidos en el mismo
para la modificación de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN

1. Composición. Ajustándose a los principios de paridad y proporcionalidad,
se constituye una comisión Paritaria de interpretación, aplicación y seguimiento para
cuantas cuestiones se deriven de lo pactado en este convenio, así como de la legislación
vigente que pueda afectar al mismo.

Dicha comisión estará compuesta por lo/as mismos integrantes que la
comisión negociadora.

En todo caso, se reconoce el valor paritario de las votaciones, mediante la delegación del voto.

Las funciones de secretaría de la comisión serán desempeñadas por un/a empleado/a de uno de esos OOAAs designados por la presidencia, que asistirá con voz y sin voto.

2. Competencias. La comisión asumirá y procurará resolver cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación y seguimiento de lo establecido en este convenio y de cuantos conflictos de trabajo, individuales y colectivos puedan surgir en la aplicación de este texto.

Todo/a los/as empleado/as acogido/as al presente convenio, así como los propios OOAAs, con ocasión de problemas derivados de la aplicación o interpretación del mismo podrán dirigirse a la comisión de seguimiento.

La comisión asumirá, además, todas aquellas competencias que ambas partes consideren convenientes en relación con la problemática laboral derivada a la interpretación y aplicación de este convenio.

La resolución de la comisión de seguimiento tendrá los mismos efectos de aplicación que lo establecido en el convenio y vinculará a las partes en los mismos términos que el presente convenio.

Asume la mediación en las reclamaciones individuales o de conflicto de intereses, en los supuestos de disfrute de vacaciones, días por asuntos propios y licencias, horarios, clasificación y supuestos similares.

Conoce los informes semestrales sobre nombramientos, absentismo, cumplimiento horario, accidentes laborales, horas extraordinarias y demás materias relacionadas en la legislación vigente aplicable.

3. Procedimiento. Con el fin de que la comisión de seguimiento tenga conocimiento previo de los asuntos, tanto lo/as representantes del personal laboral como los de la empresa, en el caso de conflicto laboral como consecuencia de la aplicación o interpretación de este convenio, se dirigirán por escrito a la comisión de seguimiento, donde se recogerán cuantas cuestiones se estimen oportunas.

Los acuerdos de la comisión se adoptarán por mayoría de cada una de las partes y se recogerán mediante resolución escrita reflejándose en actas que serán firmadas por duplicado. Aquellos acuerdos de dicha comisión relativos exclusivamente a la interpretación de articulado serán expuestos en el tablón de anuncios y comunicado a través de otros medios telemáticos que se determinen. El/la interesado/a tendrá acceso únicamente a aquellos acuerdos que le afecten directamente y le será debidamente notificado mediante escrito de la secretaria de la comisión con pie de recurso, todo ello antes de la celebración de la siguiente comisión de seguimiento, con el fin de dejar expedita la vía para acudir a los órganos de la jurisdicción competente o aquellos otros que las partes acuerden para la resolución del conflicto planteado.

4. Resolución extrajudicial de conflictos: Podrán elevarse por acuerdo expreso de ambas partes, a sistema de resolución extrajudicial de conflictos aquellos asuntos de competencia de la comisión de seguimiento que reúnan los siguientes requisitos:

- . Que sean asuntos de especial trascendencia o de interés general.
- . Que no exista acuerdo al respecto.

El dictamen o laudo no tendrá carácter vinculante salvo que así lo hayan acordado expresamente ambas partes.

5. Convocatoria y orden del día. La convocatoria de la comisión podrá realizarse por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de cinco días hábiles (excluidos sábados) anteriores a la celebración de la reunión; podrá realizarse con carácter de urgencia cuando ambas partes así lo acuerden, debiendo en este caso convocarse en un plazo máximo de dos días hábiles. Se reunirá una vez cada dos meses como mínimo, preferentemente antes del día 15.

Confección del orden del día: estará integrado por los asuntos propuestos por representación de la empresa y de los delegado/as de personal de cada uno de los OOAAs. Las secciones sindicales podrán incluir los que estimen de su interés a través de cualquiera de las partes. No se incluirán asuntos previamente resueltos y aquellos que no figuren en el orden del día, salvo en este caso, acuerdo favorable de la mayoría de los asistentes con voz y voto.

6. Domicilio. El domicilio de la comisión a los efectos de recepción de documentación será la unidad de personal del IFEF.

7. Los acuerdos adoptados en el seno de esta comisión serán vinculantes para ambas partes en los términos previstos en el TREBEP.

8. Las cuestiones jurídicas relativas exclusivamente a la interpretación general del articulado del presente convenio, y que no sean contrarias a la normativa vigente, se tratarán de resolver de la forma más favorable para el personal empleado/a.

ARTÍCULO 6.-SEGUIMIENTO DE BAJAS LABORALES

En el seno de cada uno de los OOAAs se realizará un control y seguimiento del absentismo laboral. Para ello podrá recabar la información precisa a la respectiva mutua, y podrá acordar, previa comunicación al delegado/a de personal respectivo que se verifique el estado de salud de lo/as empleado/as mediante reconocimiento médico. La falta de presentación no justificada al reconocimiento médico dará lugar a la incoación de expediente por responsabilidad disciplinaria conforme a la normativa vigente y de acordarlo la comisión de seguimiento, a la retirada de la mejora de IT prevista en el artículo. Se respetará en todo caso la intimidad de lo/as empleado/as y la normativa en materia de protección de datos.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO – RPT- MESA DE NEGOCIACIÓN

ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN Y UNIDADES/CENTROS DE TRABAJO

1. Los cambios organizativos que se programen para hacer frente al más eficaz funcionamiento y no respondan a una necesidad imprevista que afecten al personal en la aplicación o modificación de alguna de las condiciones de trabajo del presente convenio, se someterán al dictamen previo de la comisión de seguimiento.

2. Se consideran Unidades/centros de trabajo de cada uno de los OOAAs los que como tales figuren en la RPT. Cada Unidad tiene asignada sus Recursos

Humanos, definidos por los puestos de trabajo, y las plazas estructurales incluidas en la plantilla presupuestaria, así como su régimen de jornada y horario propio dentro de las directrices contenidas en el Convenio con carácter general.

ARTÍCULO 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La Relación de puestos de trabajo (RPT) es un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación y clasificación de los puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de los servicios y en el que se precisan los requisitos para su desempeño y sus características esenciales. E incluirá la enumeración de la totalidad de los puestos existentes, , con expresión de:

- a) Codificación del tipo de puesto.
- b) Número de puestos por unidades/tipo de puestos.
- c) Denominación del puesto.
- d) Naturaleza.
- e) Sistema de provisión.
- f) Adscripción a grupo/nivel o grupos/niveles de clasificación.
- g) Observaciones, en las que se incluirán caracteres especiales del puesto de trabajo como la jornada y titulación y formación específica para ocupación del puesto, puestos a amortiza distinguiendo si es por transformación, amortización o a la jubilación del titular del puesto, puestos reclasificados, puestos adscritos, puestos afectados segunda actividad empleado.

La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo cada OOAAs, se realizará a través de cada una de las RPT, será aprobado el respectivo consejo rector y su posterior tramitación para su aprobación por el Ayuntamiento de Cádiz.

La Relación de puestos de trabajo se publicará en el BOP, así como las modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 9.- MESA DE NEGOCIACIÓN

1.- En el ámbito de aplicación del presente convenio queda constituida en forma paritaria una Mesa de Negociación en los términos del Art. 36.3 del TREBEP, para la negociación de todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal laboral al servicio de los OOAAs del Ayuntamiento de Cádiz

Composición:

Empresa: La/s que designe el órgano competente de cada OOAAs, actuando el mismo número de miembros que la parte social.

Trabajadores/as: De acuerdo con lo dispuesto en el Art.32 del TREBEP estarán presentes los delegados de personal laboral de cada uno de los OOAAs a los que le es de aplicación el presente convenio colectivo. Se reunirá para la negociación de las siguientes materias:

- a) Actualización de la plantilla (clasificación y número de puestos) y de la Relación de puestos de trabajo.
- b) El Plan especial de promoción Interna y/o la Oferta de Empleo Público.
- c) Plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.
- d) Plan de Formación.

Las reuniones tendrán lugar a petición escrita de cualquiera de las partes que componen la Mesa en el plazo máximo de 15 días.

Los acuerdos que se alcancen sobre la base de esta negociación serán de plena aplicación a todo el personal laboral de los OOAAs.

En particular serán objeto de negociación:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones del personal laboral.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias del personal laboral.
- c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- d) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- e) Los planes de Previsión Social Complementaria.
- f) Los criterios generales de los planes y fondos para la promoción interna.
- g) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- h) Los criterios generales de acción social.
- i) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- j) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones del personal laboral , cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- k) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
- l) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo del personal laboral.
- m) Quedan excluidas de la obligatoriedad de la negociación las materias indicadas en el Art. 37.2 del RD legislativo 5/2015.

CAPÍTULO III: OEP – SELECCIÓN DE PERSONAL – READAPTACIÓN- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – PROMOCIÓN INTERNA – MOVILIDAD FUNCIONAL

ARTÍCULO 10.- OFERTA DE EMPLEO

Las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de Oferta de Empleo Público.

Se garantiza la estabilidad del personal laboral que actualmente presta sus servicios.

Se reservará el porcentaje de plazas de la OEP que establezca la normativa para la reserva a personas con discapacidad.

ARTÍCULO 11.- SELECCIÓN, INGRESO Y PRÁCTICAS DE PERSONAL

1.- La selección del personal laboral se realizará de acuerdo con la OEP y será negociada previamente con la representación sindical en los términos del Art. 9 del presente convenio, con pleno sometimiento a los principios de igualdad, publicidad,

mérito y capacidad y a través de los procedimientos de oposición, concurso-oposición o concurso de conformidad con lo previsto en el RD legislativo 5/2015.

Las pruebas y temarios de acceso a la condición de personal laboral fijo de un OAAA o por promoción interna, serán en extensión y dificultad iguales a los exigidos para el acceso a la condición de personal laboral fijo o promoción interna, respectivamente, del Ayuntamiento de Cádiz; y en defecto de estos, a los de funcionarios municipales.

2.- La Selección del personal laboral temporal se efectuará a través de las bolsas de trabajo generadas automáticamente a partir de celebración de pruebas selectivas a través del sistema de oposición o concurso oposición, de la OEP de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación.

De no existir previsión expresa al respecto se podrá realizar a través de las bolsas de trabajo que estén vigentes en el Ayuntamiento de Cádiz, en las mismas categorías laborales.

Cuando existan razones justificadas de urgencia, la selección podrá hacerse a través del SAE, o a través de otros procedimientos en los que queden debidamente garantizados los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en atención al grado de urgencia en la provisión de la plaza. La selección a través del SAE, deberá efectuarse previa negociación en la Mesa Negociadora con la debida justificación de la necesidad y urgencia.

Se excluyen de este procedimiento aquellos contratos que, por razón de su normativa específica reguladora, su inclusión en un plan de empleo, o similar, tengan un régimen propio de selección.

3.- Ingreso y prácticas: Cuando así lo determinen las bases de la correspondiente convocatoria y con arreglo a la normativa aplicable, deberá superarse un periodo de prácticas y/o curso selectivo, para adquirir la condición de personal laboral fijo.

4.- Todo/as lo/as empleado/as laborales fijos, con independencia de su categoría profesional, y antes de su contratación, serán sometidos a reconocimiento médico.

ARTÍCULO 12.- READAPTACIÓN POR MOTIVOS MÉDICOS

En el marco de lo dispuesto en la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de ser incompatibles con el embarazo, con carácter voluntario y previo informe o recomendación del servicio de prevención.

ARTÍCULO 13.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Los puestos de trabajo que se encuentren vacantes o desocupados y estén reservados a personal laboral fijo, se proveerán con sujeción a lo dispuesto en la propia RPT.

2. La provisión temporal de puestos se realizará a través de movilidad funcional conforme a lo dispuesto en la normativa laboral.

3. En las convocatorias se valorará la experiencia adquirida en los puestos de trabajo en los que se haya estado destinado con carácter provisional o nombrado con carácter temporal, siempre que se haya obtenido por concurso en convocatoria abierta, con el límite máximo de un año.

ARTÍCULO 14.- PROMOCION INTERNA

La promoción interna se articulará a través de la Oferta de Empleo Público con el objetivo de fomentar el talento interno existente en la administración y el desarrollo profesional, evitando duplicar las pruebas y teniendo en cuenta las capacidades adquiridas y la experiencia profesional.

Los OAAA facilitarán la promoción interna de su personal laboral mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición, concurso-oposición, de conformidad con las normas que lo regulan, en los que se garantice en todo caso los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

A tal efecto con carácter previo a la aprobación de la OEP será negociada en la Mesa de Negociación cuales de esas plazas quedan reservadas para promoción interna, tomando como criterio de reserva a promoción interna al menos un veinte por ciento del total de plazas a convocar tanto interna como externamente.

ARTÍCULO 15.- OTRAS FORMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Al objeto de cubrir las necesidades del servicio, y con carácter eventual, lo/as empleado/as podrán ser destinados a una unidad de trabajo distinta a aquel en que figurase adscrito/a, siendo condición indispensable la previa audiencia al/a interesado/a y conocimiento de los delegado/as de personal. El/la empleado/a deberá reintegrarse a su unidad transcurridos un plazo máximo de tres meses, prorrogables por otros tres meses desde su desplazamiento salvo voluntariedad del empleado/a a permanecer en el puesto.

2. La gerencia podrá asignar funciones tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se desempeñe siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma de sus retribuciones.

3. Cuando por razones excepcionales la gerencia encomiende funciones de superior categoría a un/a empleado/a se tendrá derecho a percibir las retribuciones que corresponda a aquella. Para ello el/la empleado/a deberá poseer la titulación correspondiente a esa categoría superior, deberán estar fehacientemente acreditadas y su concesión deberá comunicarse previamente a los representantes sindicales. El abono de la diferencia retributiva se limitará al tiempo imprescindible, como máximo un año, y se abonará como diferencia de categoría. A efectos de concursos y traslados no se computará como categoría superior.

4. En el caso de movilidad por violencia de género, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente y será de aplicación el Resolución de 16 de noviembre de 2018 de la secretaria de Estado de la Función Pública por la que se publica el acuerdo de la conferencia sectorial de Administración Pública por la que se aprueba el acuerdo

para favorecer la movilidad interadministrativa de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. La aceptación de la solicitud de la movilidad estará condicionada a la autorización, que será discrecional, de la Presidencia.

5. De conformidad con el artículo 83 del TREBEP por necesidades organizativas motivadas, se podrá trasladar a personal laboral fijo de un OAAA a otro OAAA distinto, previa comunicación a lo/as respectivo/as delegado/as de personal, respetando -en todo caso- las condiciones retributivas del puesto de origen. Este traslado no podrá superar el plazo máximo de seis meses de duración. No obstante, en caso de que persistan los motivos que dieron lugar a dicha movilidad, y siempre que la persona interesada manifieste su voluntad de continuar en el puesto asignado, podrá prescindirse del límite temporal establecido en este apartado, pudiendo extenderse la duración de la movilidad en este caso mientras persistan dichos motivos. Igualmente, los puestos de trabajo que en la RPT así se disponga podrán ser cubiertos por personal laboral o funcional del Ayuntamiento de Cádiz que cumplan los requisitos del mismo, a través de las figuras previstas en la normativa de función pública.

ARTÍCULO 16.- MOVILIDAD FUNCIONAL

Cuando un puesto trabajo incluido en la RPT reservado a personal laboral quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, a través de los mecanismos previsto en la normativa laboral.

CAPÍTULO IV: JORNADA, PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES,

TELETRABAJO

ARTÍCULO 17.- JORNADA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

La jornada laboral ordinaria, el régimen de permisos y licencias será el mismo que el acordado para el personal laboral del Ayuntamiento de Cádiz.

ARTÍCULO 18.- TELETRABAJO

El régimen de teletrabajo será el mismo que el acordado para el personal laboral del Ayuntamiento de Cádiz, y requerirá de la previa autorización de la respectiva gerencia y presidencia del OAAA.

CAPÍTULO V: RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 19.- SUELDO

Es el que corresponde a cada uno de los niveles de clasificación en que se organiza el personal laboral de las Corporaciones Locales y su cuantía será la que cada año venga reflejada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o, en su caso, norma que la sustituya.

ARTÍCULO 20.- TRIENIOS

1. Son los que corresponden a cada uno de los niveles de clasificación en que se organiza el personal laboral de las Corporaciones Locales y su cuantía será la que cada año venga reflejada en la LPGE o, en su caso, norma que la sustituya y a percibir a partir del día siguiente al que se cumplan 3 o múltiplos de 3 años de servicios efectivos. Serán reconocidos de oficio.

2. Los derechos económicos reconocidos por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en cuanto al reconocimiento de los servicios prestados en cualquier administración pública, como empleado/a o laboral, serán de aplicación, previa solicitud, a todo el personal que preste servicios en el respectivo OAAA.

3. Se reconocerán los trienios correspondientes a los servicios prestados antes de la entrada en vigor de la Ley 7/2.007 que tendrán efectos retributivos únicamente a partir de la entrada en vigor de la misma.

ARTÍCULO 21.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

Se devengarán dos pagas extraordinarias, los días 1 de junio y 1 de diciembre respectivamente, en la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos del Estado en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 22.- COMPLEMENTO DE NIVEL

1. Será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, según lo dispuesto en la relación de puestos de trabajo vigente y la cuantía será la que para cada año establezca la LPGE para los empleado/as de las Corporaciones Locales o, en su caso, norma que lo sustituya.

2. Su definición, niveles y el régimen de percepción serán los mismos que para el personal laboral del Ayuntamiento de Cádiz.

ARTÍCULO 23.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO

El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad o jornada. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

ARTÍCULO 24.- COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL

El complemento de Carrera profesional, desarrollado en la Disposición Adicional Primera, retribuirá la progresión de grado, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en el TREBEP, su normativa de desarrollo y el Acuerdo Administración-sindicatos para la mejora de las oportunidades de progreso profesional del personal empleado/a a través de un sistema de carrera horizontal.

ARTÍCULO 25.- NOCTURNIDAD

Consistirá en la cantidad que se indica en el anexo 2 por cada día trabajado. A tal efecto, se entiende por periodo nocturno el que transcurre desde las 22 horas hasta las 7 horas.

En cualquier caso, la realización de horas trabajadas en periodo nocturno cuando no se realice íntegramente dará lugar a la parte proporcional de la cuantía diaria.

ARTÍCULO 26.- ESPECIAL PELIGROSIDAD POR CONDUCCIÓN DE VEHICULO DE LA EMPRESA

Todo/a empleado/a que, por razones del servicio, y con carácter permanente, deba realizar tareas de conducción de un vehículo de la empresa, percibirá por la especial peligrosidad que ello conlleva un complemento en la cuantía indicada en el anexo 2 por día trabajado. No tendrán derecho al percibo de dicha cantidad lo/as empleado/as titulares de puestos de trabajo en los cuales esta condición se haya incluido en la valoración de puestos de trabajo. Tratándose de la conducción de dumper, de grúa o de pala se abonará la cuantía indicada en el anexo 2 por mes trabajado.

Corresponde a la comisión de seguimiento determinar su aplicación a los puestos en que concurran las circunstancias indicadas.

ARTÍCULO 27.- RÉGIMEN DE DESCANSOS ESPECIALES

La mayor penosidad que comporta un régimen de descanso semanal no coincidente con sábados o domingos, determinará el percibo de la cantidad que se indica en el anexo 2.

ARTÍCULO 28.- RESPONSABILIDAD POR JEFATURA DE EQUIPO

Para aquellos puestos de trabajo en los que no esté específicamente previsto, se abonará la cantidad indicada en el anexo 2 por la realización de funciones de dirección, supervisión y responsabilidad del trabajo asignado a un equipo.

Corresponde a la comisión de seguimiento determinar si en las retribuciones está ya incluida la jefatura de equipo, si ésta será de carácter permanente o no, así como la designación del empleado/a que percibirá dicho complemento. De no existir convenio lo designará la empresa.

ARTÍCULO 29.- RESPONSABILIDAD POR DIRECCIÓN DE CENTRO

Para aquellos puestos de trabajo en los que no esté específicamente previsto, se abonará la cantidad indicada en el anexo 2 por la realización de funciones de dirección, gestión y organización de un centro de trabajo, cuando este carezca de responsable.

Corresponde a la comisión de seguimiento determinar si en las retribuciones ya incluida la dirección de centro, si ésta será de carácter permanente o no, así como la designación del empleado/a que lo percibirá.

ARTÍCULO 30.- RESPONSABILIDAD POR DIRECCIÓN DE CENTRO Y DEL PERSONAL ASIGNADO

Para aquellos puestos de trabajo en los que no esté específicamente previsto, se abonará la cantidad indicada en el anexo 2 por la realización de funciones de dirección, gestión y organización de un centro de trabajo, cuando este carezca de responsable, a las que se añaden las de control de presencia y trámites administrativos relativos al personal que desempeña sus servicios en dicho centro de trabajo.

Corresponde a la comisión de seguimiento determinar si en las retribuciones ya incluida la dirección de centro, si ésta será de carácter permanente o no, así como la designación del empleado/a que lo percibirá.

ARTÍCULO 31.- RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS:

Lo/as empleado/as que efectúen cobros o pagos del que tengan que rendir cuenta, percibirán una cantidad conforme a la escala que se contiene en el anexo 2.

El citado abono será incompatible con la valoración específica que deba realizarse en aquellos puestos de trabajo cuyo cometido principal sea efectuar tareas de cobro y pago, y aquellos otros en los que por formar parte de las responsabilidades de puesto de Jefatura se considere incluido, previo dictamen de la comisión de seguimiento.

ARTÍCULO 32.- RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

El exceso de jornada sobre la prevista en el convenio en cómputo anual, se retribuirá con la cantidad indicada en el anexo 2 por mensualidad trabajada en los puestos en que así se establezca.

El reconocimiento y abono de esta condición se realizará cuando no tenga carácter estructural, o cuando teniendo carácter estructural mientras no se reúna la comisión de seguimiento para su estudio y en su caso, inclusión.

ARTÍCULO 33.- JORNADA IRREGULAR:

1. Es una condición particular que retribuye la permanente y especial distribución de horario y jornada en cómputo anual de un puesto de trabajo, derivado de las peculiares características de la actividad de su centro de trabajo. Su régimen viene recogido en el vigente Manual de Permisos y Licencias del Ayuntamiento de Cádiz. A los efectos de hacer efectivo este régimen los responsables de centros deben programar la distribución de la jornada del personal a su cargo y comunicarla al personal laboral.

La cuantía de este complemento es la indicada en el anexo 2.

2. Este complemento es incompatible con los regímenes de reducción de jornada de estudios, por cuidado de familiar y lactancia. Igualmente absorbe y compensa todos aquellos complementos que tengan su origen en cualquier distribución de horario y/o jornada.

3. También será incompatible con la gratificación por servicios extraordinarios. Se exceptúa solamente el caso que se trate de un evento o acontecimiento puntual no ordinario que genere un elevado número de horas de modo que alteren grave y significativamente la planificación ordinaria de la jornada anual del centro de trabajo. En cualquier caso, los servicios extraordinarios en serán aquellos que excedan de la jornada diaria del puesto y para lo cual se deberá acompañar junto a la solicitud documento certificativo de ese extremo, firmado por el /la responsable político/a y técnico/a del área. Con carácter previo se comunicará a lo/as delegado/as de personal cuales son esos eventos o acontecimientos.

ARTÍCULO 34.- RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PUESTOS

La realización durante el 25% o más de la jornada dará derecho al percibo de la mitad de la cantidad y del 50 % o más al percibo de la cantidad completa. La realización de menos del 25% de la jornada dará derecho al percibo a la parte proporcional. En el caso de contratos de trabajo a tiempo parcial, se aplicará lo dispuesto en la disposición adicional séptima.

La valoración con carácter fijo de determinadas condiciones y referidas a algunos puestos de trabajo, no darán lugar a derecho adquirido alguno, siendo revisables a instancia del respectivo OAAA, de la comisión de seguimiento, de lo/as delegado/as de personal o del/a empleado/a.

La valoración y, en su caso, asignación de la concurrencia de estas condiciones particulares requerirá previo acuerdo de la comisión de seguimiento, no pudiendo absorber el descanso semanal de dos días en un ciclo de siete, si así se establece.

ARTÍCULO 35.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el personal laboral desempeñe su trabajo.

2. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. Podrá apreciarse individual o colectivamente, en este caso de acuerdo a los criterios que al efecto se negocien en los términos previstos en la normativa vigente

4. Se retribuirá individualmente como productividad el ejercicio ocasional de funciones del puesto de trabajo (ausencias transitorias, bajas cortas, días optativos, vacaciones, asistencias a cursos, etc.), que, de realizarse habitualmente, comportaría el derecho a devengar las retribuciones correspondientes, así como, los incrementos de funciones y tareas colectivas, transitorias, debidas a carencias de personal de la plantilla del servicio (vacantes, bajas largas, etc.). La productividad, así retribuida, se devengará por unidad de actuación y en proporción a las cuantías que se determinen por las diferencias entre las retribuciones complementarias del puesto a sustituir y el/la empleado/a afectado/a por dicho incremento de funciones.

5. Se retribuirá como productividad el desempeño de labores de tutorización de personal contratado a través de planes de empleo o prácticas formativas o profesionales en los importes mensuales que se recoge en el Anexo 2, en función del número de personas tutorizadas.

6. El Reglamento de Productividad regulador del abono de este concepto retributivo, así como la concurrencia de sus circunstancias motivadoras, será el mismo que el aprobado para el personal laboral del Ayuntamiento de Cádiz.

7. En ningún caso, las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

8. Las cantidades que perciba cada empleado/a por este concepto serán de conocimiento, en los términos dispuestos en el TREBEP y normativa de protección de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 36.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD VARIABLE POR OBJETIVOS

1. Se establece un complemento de productividad variable cuyos criterios de abono se desarrollan en la Disposición Adicional cuarta y tendrá como objeto retribuir la consecución de los objetivos y resultados por día laborable asignados a cada puesto de trabajo, siempre que hayan prestado su trabajo de forma ininterrumpida en el periodo de devengo en el marco de un sistema de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. Se hará efectivo teniendo en cuenta los criterios indicados y los días de ausencia al trabajo, excepto por las causas que se indican. Para su abono el/la empleado/a deberá contar con una evaluación positiva de cumplimiento de los objetivos asignados que permitan valorar el especial rendimiento y la iniciativa e interés con que desarrolla su trabajo.

2. Durante la vigencia de este convenio este complemento y sus incrementos se ajustarán a lo previsto en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

3. Corresponde al Pleno determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a lo/as empleado/as dentro de los límites máximos señalados en el artículo 7.2, b), del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los empleado/as de Administración Local.

4. Corresponde al/a presidente/a de cada OAAA la distribución de dicha cuantía y la asignación individual del complemento de productividad.

5. El mencionado complemento será de aplicación al personal laboral incluido dentro del ámbito funcional y personal de este convenio a que se refiere el artículo 1, con más de un año de servicios prestados de forma ininterrumpida en su respectivo OAAA.

6. A estos efectos, durante el periodo de vigencia del presente convenio, se harán efectivos dos abonos anuales en abril y septiembre en la cuantía máxima de cada una de ellas prevista en la Disposición Adicional cuarta, o la parte proporcional que corresponda. Los criterios de abono de dicho importe serán los siguientes:

a. Se detraerá de estas cantidades la parte proporcional a cada día en que el empleado/a no consiga los objetivos y resultados asignados a su puesto de trabajo por ausencia salvo que la misma sea debida a las causas siguientes:

- . vacaciones.
- . asuntos propios.
- . accidentes de trabajo.
- . maternidad y paternidad.
- . ajuste de jornada y compensación horaria.
- . Permisos debidamente justificados por enfermedad grave, fallecimiento o accidente grave.
- . Matrimonio.
- . La incapacidad temporal por situación de riesgo durante el embarazo o por patologías relacionadas con el embarazo.
- . La asistencia a actividades formativas.
- . Permiso por gestación.
- . Lactancia.

Estos últimos conceptos se computarán como trabajo efectivo.

b. En la medida en que lo permitan los sistemas de control horario, los retrasos y ausencias injustificadas durante la jornada laboral minorarán la cantidad a percibir en proporción al tiempo no trabajado. Por ello lo/as empleado/as deberán observar el sistema de control horario que se establezca.

c. Su abono se llevará a cabo tras la previa y necesaria comprobación del cumplimiento de los objetivos fijados.

7. Cuando el tiempo de servicio efectivamente prestado por el/la empleado/a, hasta el día en que se devengue el pago, no comprenda la totalidad del periodo de devengo se reducirá la cantidad a abonar en proporción al tiempo no trabajado.

8. Se procederá de igual modo cuando lo/as empleado/as hubieran realizado una jornada de trabajo reducida con deducción proporcional de retribuciones, en el periodo de su devengo.

ARTÍCULO 37.- DESCUENTOS EN NÓMINA

Salvo los descuentos y retenciones legalmente establecidos u ordenados judicialmente, cualquier descuento deberá contar expresamente con la autorización personal y escrita del/a empleado/a.

ARTÍCULO 38.- INDEMNIZACIONES

1.- Todo/a empleado/a que en razón del puesto asignado y usando su vehículo tengan que efectuar desplazamientos diarios o de frecuente periodicidad dentro del término municipal durante la jornada de trabajo, percibirán una indemnización por gastos de transporte indicada en el anexo 2, en atención en que concurren con menor o mayor intensidad las circunstancias descritas respectivamente.

Corresponderá a la comisión de seguimiento su fijación para cada puesto y las revisiones que procedan.

2.- Los gastos o indemnizaciones por kilometraje, dietas y alojamientos serán los establecidos en las bases de ejecución del presupuesto municipal. Los criterios para el abono de dietas aplicables al personal son los siguientes:

. personal con jornada ordinaria (con carácter general de 08:00 a 15:00 o de 15:00 a 22:00):

a. Para generar media dieta: es preciso el trabajo ininterrumpido de 9 o más horas continuas, tanto en horario de invierno como de verano y que la hora de salida sea desde las 16:00 o de las 22:00.

b. Para generar dieta completa: es preciso el trabajo ininterrumpido de 12 o más horas continuas, tanto en horario de invierno como de verano y que la hora de salida sea desde las 22:00.

. personal con régimen especiales de jornada: Distinguimos dentro del personal que tiene jornada especial entre:

a. Turno de mañana:

i. Para generar media dieta: es preciso el trabajo ininterrumpido de 9 o más horas continuas, tanto en horario de invierno como de verano y que la hora de salida sea desde las 16:00.

ii. Para generar dieta completa: es preciso el trabajo ininterrumpido de 12 o más horas continuas, tanto en horario de invierno como de verano y que la hora de salida sea desde las 22:00.

b. Turno de tarde:

i. Para generar media dieta: es preciso el trabajo ininterrumpido de 9 o más horas continuas, tanto en horario de invierno como de verano y que la hora de salida sea desde las 22:00. En el supuesto que la hora de entrada sea posterior a las 18:00 el trabajo ininterrumpido se rebaja a 8 horas continuas.

ii. Para generar dieta completa: Para generar dieta completa: es preciso el trabajo ininterrumpido de al 12 o más horas continuas, tanto en horario de invierno como de verano y que la hora de salida sea desde las 22:00.

Reglas generales aplicables a todos los supuestos:

. El tiempo efectivo empleado en la comida/cena a efectos de generar el derecho a la percepción de la media o dieta completa en lo que exceda de 30 minutos no se computará a efectos del percibo de la media dieta o dieta completa.

. El tiempo empleado en la comida/cena en lo que exceda de 30 minutos no se computará como hora extra cuando se trate de servicios extraordinarios.

ARTÍCULO 39.- GRATIFICACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS

1.- Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

Las horas extraordinarias, con independencia de su voluntariedad, deberán limitarse a supuestos excepcionales debidamente acreditados. Se considerarán extraordinarias todas las realizadas excediendo la jornada de trabajo fijada semanal, salvo el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. Su importe será el establecido en anexo 3.

De las horas extraordinarias se irá dando cuenta anualmente a la comisión de seguimiento.

La realización de horas extraordinarias durante horario nocturno y/o sábados, domingos o festivos no originará derecho a la retribución prevista por nocturnidad, así como tampoco originarán el derecho a la retribución de sábado, domingo o festivo, respectivamente ni a la compensación en descanso.

Se establece expresamente que cualquier régimen de reducción de jornada, salvo los de verano, carnaval, Navidades y Semana Santa, son incompatibles con la realización de servicios extraordinarios salvo en los días de descanso semanal del empleado/a. Aquellos supuestos de reducción que cualquiera de las partes considere que se excede de la finalidad para la que se concede serán revisados por la comisión de seguimiento.

2.- Régimen de compensación por servicios extraordinarios: La prestación de servicios en determinados días, a consecuencia de las especiales características que supone, se compensará de la siguiente forma, tomando como base el importe de la hora extraordinaria fijada en el anexo 3.:

. Compensación por servicios extraordinarios:

. Los 2 fines de semana de Carnaval y el primer lunes se incrementarán en un 75 % (turnos de tarde y noche de sábados y de mañana y tarde de domingos y del primer lunes).

. El jueves y viernes santo (turnos de tarde y noche) se compensará con incremento del 75 %.

. La cabalgata de Reyes, movida juvenil, campeonatos fuera de programación, elecciones y eventos especiales como puedan ser una regata o una magna de Semana Santa se compensará con el incremento del 50 %.

. Domingos o festivos con servicios extraordinarios inferiores a 6 horas y con un mínimo de 4 horas de duración, se compensarán igualmente con un incremento del 50 %. Aquello/as que prefieran la compensación en tiempo sería de 2 días independientemente del número de horas realizadas.

. El resto de eventos como venta ambulante, conciertos, procesiones, otros días de Semana Santa o Carnaval, se incrementa en un 25 %.

. Los servicios extraordinarios realizados durante el 2º fin de semana de Carnaval también serán compensado en tiempo en los mismos términos que ya se viene haciendo en el primer fin de semana.

. Compensación al turno ordinario: A lo/as empleado/as que trabajen en los turnos ordinarios siguientes se les compensará en tiempo hora por hora:

. Fines de semana de carnaval, y primer lunes (sábado en turnos de tarde y noche y domingo y lunes en turnos de mañana y tarde).

. Jueves y viernes santo (turnos de tarde y noche).

. Erizada, (turno de mañana y tarde).

. Cabalgata de Reyes (turno de tarde).

. Los eventos recompensados con un incremento del 50 o el 75 % no se tendrán en cuenta en el mismo listado del resto de las horas a efectos de establecer un justo reparto de las horas concedidas a los empleados.

ARTÍCULO 40.- GRATIFICACION POR ASISTENCIA A JUICIO

Lo/as empleado/as que tengan que asistir o comparecer a citaciones judiciales relacionadas con el ejercicio de sus funciones en calidad de testigo o para dictamen pericial, fuera de su horario laboral, percibirá una gratificación en la cuantía establecida en el anexo 2 y se compensará con tres horas.

Si se acumulasen en un mismo día más de dos comparecencias el tope de descanso compensatorio será en todo caso, de ocho horas. No obstante, y por motivos de descanso, cuando el/la empleado/a tenga que acudir al juicio estando saliente del turno de noche y el servicio lo permita se retirará cuatro horas antes.

Estas compensaciones tendrán lugar cuando el/la empleado/a deba comparecer en período de descanso, pero no cuando se encuentra en baja médica debidamente documentada.

Al/a empleado/a que le coincida la finalización de una asistencia judicial con el horario de entrada en su turno ordinario se le concede retrasar la incorporación a su turno un máximo de 90 minutos, de forma que se garantiza que habrá ese tiempo entre la finalización de la comparecencia y la incorporación a su turno de trabajo. No procederá, en consecuencia, dicho aplazamiento si entre la finalización de la comparecencia y la hora de inicio media ya ese período mínimo de descanso.

CAPÍTULO V BIS: CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL**ARTÍCULO 41.- CARRERA PROFESIONAL**

De conformidad con el Art. 16.3.a) del TREBEP la carrera profesional horizontal es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, y consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.

A tal efecto se implanta un nuevo sistema de carrera profesional basado en un máximo de cinco niveles, cuya regulación pormenorizada se contiene en la Disposición Adicional Primera.

CAPÍTULO VI: FORMACIÓN PROFESIONAL, SEGURIDAD-SALUD LABORAL Y ROPA DE TRABAJO**ARTÍCULO 42.- FORMACIÓN PROFESIONAL**

La formación profesional y la promoción del personal deben atender a la necesidad de la continua preparación de lo/as empleado/as.

Se procurará formar al personal laboral en los conocimientos profesionales mínimos que posibilite una formación adecuada para poder alcanzar una superior categoría profesional dentro de la plantilla.

Los planes y el reglamento de formación se negociarán con los representantes de personal laboral.

Para el plan de formación se analizarán y valorarán las necesidades actuales del trabajador/a y del OAAA.

Se realizarán cursos dirigidos hacia una formación permanente del personal laboral, preferentemente en el horario laboral del/a empleado/a, en las tareas encomendadas a los distintos puestos de trabajo. Quedarán completadas en el Plan las áreas abarcadas y forma de realización; el resultado se hará constar en el expediente del/a empleado/a y se tendrán, junto con otros posibles cursos realizados la aptitud y demás valoraciones objetivas para la valoración de los distintos puestos de trabajo.

En aquellos cursos que se establezcan como obligatorios y para las categorías que se determinen, la falta de asistencia y/o la no comunicación de la ausencia serán objeto de penalización. Los cursos obligatorios autorizados, que se realicen fuera de la jornada laboral serán compensados con dos horas de descanso por hora lectiva de presencia.

Cuando se trate de cursos previamente autorizados se facilitará, siempre que el servicio lo permita y lo solicite con la antelación suficiente al personal cambio de turno para la asistencia a estos cursos de formación.

Se abonarán los gastos de kilometraje y dietas cuando el curso sea fuera de la localidad y este autorizado por el Servicio de personal. Cuando el curso sea en localidad de la mancomunidad distinta de Cádiz y se perciba la indemnización por transporte no procederá el abono de kilometraje.

Se tendrá en cuenta, para un acceso a la formación de forma igualitaria, a aquellos/as empleado/as y colectivos que por sus funciones o necesidades del servicio tengan más impedimentos para acceder a dicha formación. En el caso concreto del personal subalterno, dada su peculiaridad, se procurará, que independientemente al puesto que ocupe, durante la anualidad puedan realizar el mismo número de cursos tanto obligatorios como voluntarios.

ARTÍCULO 43.- SALUD LABORAL

Todo el personal laboral afectado por el presente convenio tendrá derecho en la prestación de sus servicios a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene.

El OAAA vendrá obligado a facilitar una formación práctica y adecuada en materia de seguridad e higiene al personal afectado por el convenio, con especial referencia al personal de nuevo ingreso o cuando cambie de puesto de trabajo y tenga

que aplicar nuevas técnicas que puedan ocasionar riesgos de accidente o para la salud ya sea para el propio trabajador, para sus compañeros/as o terceros.

El OAAA, previo informe de la comisión de seguimiento, desarrollará las previsiones del Art. 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en cuanto a la adecuada implantación del servicio de prevención de riesgos.

ARTÍCULO 44.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

A petición del personal afectado por este convenio se efectuará un reconocimiento médico anual, de cuyo resultado el/la empleado/a tendrá conocimiento. El reconocimiento contendrá como mínimo:

- Análisis completo de sangre y orina.
- Audiometría.
- Reconocimiento de la visión.
- Chequeo general con medición de la resistencia.
- Electrocardiograma.
- Cualesquiera otras que el Servicio de sanidad estime oportunas para un diagnóstico adecuado, incluyéndose las que sean precisas por razón de las peculiaridades de la actividad profesional del empleado/a.

Las trabajadoras tendrán derecho al abono del importe de un reconocimiento ginecológico anual, previa justificación mediante factura, y con un importe máximo de 110€.

Si como consecuencia de este se descubriese en algún/a empleado/a por incapacidad para el desarrollo de sus funciones, la gerencia, de mutuo acuerdo con el/la empleado/a procurará destinarlo/a a otro puesto de trabajo. En caso de conflicto intervendrá como mediadora la comisión de seguimiento que analizará y propondrá las posibles soluciones.

Reconociendo el problema que para los OAAA supone el absentismo y entendiendo que su reducción de los costes laborales, los firmantes coinciden en la necesidad de reducir sus índices, como elemento que contribuirá positivamente, entre otros, a la mejora de la productividad y del servicio.

A este fin se realizarán campañas tendentes a reducir dicho absentismo.

ARTÍCULO 45.- SERVICIOS MÉDICOS

La gerencia de cada OAAA promoverá una mayor atención y asistencia individualizada a los problemas médicos y sociales del colectivo afectado por el convenio, así como del personal en pre jubilación.

Cada centro o dependencia dispondrán de un botiquín de urgencias, dotados con el material mínimo necesario.

ARTÍCULO 46.- ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.

El OAAA dotará al personal de la ropa adecuada al personal operario para desempeñar sus funciones siendo obligado su uso durante la jornada, en los términos que se negocien en el respectivo OAAA.

Será apercibido por escrito el/la empleado/a que no acuda a su puesto debidamente equipado.

CAPÍTULO VII: RETRIBUCIONES EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE TRABAJO

ARTICULO 47.- RÉGIMEN DE PRESTACIÓN ECONÓMICA EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT). SUPUESTOS DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DEN LUGAR A SITUACIONES INCAPACIDAD TEMPORAL.

El régimen de prestación económica en los supuestos de incapacidad temporal por accidente de trabajo y enfermedad común para el personal empleado/a es el siguiente:

- 1.- Retribuciones en el supuesto de IT por accidente de trabajo: Se complementa al cien por cien durante todo el periodo de IT.
- 2.- Retribuciones en el supuesto de IT por enfermedad común se complementan al cien por cien durante todo el periodo de IT.
- 3.- Retribuciones en el supuesto de IT por enfermedad común con hospitalización y/o intervención quirúrgica y supuestos de enfermedad grave en los términos del Art. 14 del Decreto Ley 1/2012: Se complementa al cien por cien.
- 4.- Se complementará igualmente al cien por cien:

. Los supuestos en los que tenga lugar una intervención quirúrgica u hospitalización, aun cuando tengan lugar en un momento posterior a una incapacidad temporal, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica a la que se refiere este apartado, se considerará como tal la que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud, así como las derivadas de prestaciones financiadas con recursos propios del Servicio Andaluz de Salud.

. Los tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como aquellos tratamientos que tengan inicio durante el estado de gestación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia.

- Las ausencias derivadas de procesos cuyas causas se encuentren en algunos de los supuestos establecidos en el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

5.- La comisión de bajas médicas examinará todos los casos de IT por enfermedad común y podrá acordar justificadamente el complemento del cien por cien de las retribuciones fuera de los supuestos señalados anteriormente, así como exceptuar de dicho régimen en aquellos casos que atendiendo a los antecedentes que puedan concurrir, se proceda a la retirada de dicha mejora, aplicándose en especial a aquellos casos en los cuales existe un alto índice de absentismo.

6.- En el supuesto de baja por IT, aunque desaparece desde el 01 de abril del 2023 la obligación del/a empleado/a público/a, de presentar el parte de baja por enfermedad, confirmación y alta, función que es asumida por el INSS. Se mantiene la obligación de comunicar la ausencia y la fecha de incorporación del empleado/a público/a al/a responsable de la unidad administrativa/departamento al que esté adscrito,

a fin de garantizar la organización y buen funcionamiento del mismo, por cualquier medio suficiente que el/la interesado/a considere oportuno. La falta de comunicación será objeto de estudio por la empresa.

ARTICULO 48. AYUDA POR CUIDADO DIRECTO DE FAMILIARES

Todo/a empleado/a acogido/a al convenio percibirá la cantidad prevista en el anexo 2 por cónyuge o cada hijo/a, hermano/a o padre/madre con discapacidad física o psíquica reconocida como tal por el órgano competente de la Junta de Andalucía que no desempeñe actividad retribuida y que requiera la prestación efectiva de cuidados directos por el/la empleado/a.

De dicha cantidad se descontará el importe que pueda percibir el/la interesado/a por el mismo concepto como prestación pública.

La documentación a presentar será:

- Solicitud del/a empleado/a.
- Declaración de dependencia del familiar efectuada por el órgano competente de la Junta de Andalucía. A este documento internamente se le unirá, en su caso, un peritaje de un Trabajador/a Social municipal que acredite que es el empleado/a municipal el que presta el cuidado directo al/a dependiente.
- Certificado de que el/la familiar dependiente no percibe prestación económica por el mismo concepto en la Seguridad Social, Junta de Andalucía u otro organismo público o en el caso que la perciba certificado de la cantidad percibida

ARTÍCULO 49.- AYUDA ESCOLAR

1.- Beneficiario/as:

Podrán solicitar la ayuda escolar para hijos/as, con los importes señalados en el anexo 2, lo/as empleados/as que reúnan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Trabajadore/as fijo/as o temporales que hayan prestado servicios efectivos en el respectivo OAAA durante un período mínimo de un año inmediatamente anterior al de la fecha de solicitud.
- Estar en situación de servicio activo y de alta el día 15 de septiembre del año en el que se solicite la ayuda.

2.- Estudios por los que puede solicitarse:

- Enseñanza obligatoria: ciclos de primaria y secundaria: El plazo de solicitud de las ayudas por estudios de educación infantil, primaria y secundaria será del 1 de junio al 31 de julio Y se abonará en el mes de agosto de cada año. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán abonadas.
- Enseñanza no obligatoria, la cual comprende las siguientes enseñanzas del sistema educativo español:
 - Educación Infantil: etapa educativa que atiende a niño/as desde el nacimiento hasta los seis años y que se ordena en dos ciclos: el primero comprende hasta los tres años; el segundo desde los tres a los seis años de edad.
 - Bachiller: El bachillerato forma parte de la educación secundaria y consta de dos cursos académicos.
 - Estudios universitarios, considerando como tales los estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial de primer y segundo ciclo.
 - Enseñanzas de la formación profesional, que se ordenan en: módulos profesionales específicos de los programas de cualificación profesional inicial, ciclos formativos de grado medio y ciclos formativos de grado superior.
- Plazo de solicitud para enseñanzas no obligatorias: La solicitud podrá presentarse hasta veinte días después de efectuarse la correspondiente matrícula. En el supuesto de cambio de estudios, habrá de justificarse la matriculación antes del 31 de diciembre del año en el que se solicita la ayuda. Y la solicitud deberá ir acompañada del certificado del centro donde está matriculado el/la hijo/a.

3.- Requisitos para su concesión:

- Ha de tratarse de hijos/as que convivan con el/la empleado/a que solicita la ayuda y a su cargo. Estas circunstancias se presumirán para el supuesto de hijos/as menores de 25 años, debiendo acreditarse en el resto de supuestos mediante certificado de empadronamiento, declaración de IRPF de lo/as afectado/as o por cualquier otro medio que se estime suficiente por el Servicio de personal.
- En los supuestos de separación o divorcio, se estará a lo dispuesto en el convenio o en la resolución judicial que regule la situación. En estos supuestos, el/la empleado/a deberá indicar, en su caso, si la ayuda se le abona íntegramente al otro progenitor o en el porcentaje que proceda.
- En el supuesto de hijos/as que lo sean únicamente del cónyuge o de la pareja del/a empleado/a, únicamente se podrá percibir la ayuda en los casos de matrimonio o inscripción como pareja de hecho y siempre que se acredite la convivencia del/a descendiente por el que se solicita la ayuda con el/la empleado/a, mediante certificado de empadronamiento, y que no perciben ayudas por el mismo concepto.
- El procedimiento y forma concreta de solicitud se ajustará a las normas que determine el OAAA.

Tratándose de contratos a tiempo parcial el importe a conceder será proporcional al tiempo de trabajo.

ARTÍCULO 50.- AYUDA POR NATALIDAD Y ADOPCIÓN

Se abonará la cantidad estipulada en el anexo 2, por cada hijo/a nacido vivo o adoptado/a.

ARTICULO 51.- AYUDA DE ESTUDIOS A LO/AS EMPLEADO/AS

1. Se establece con carácter general para todo el personal laboral una ayuda de estudios consistente en el 50% de los gastos de matrícula y el 50% de los gastos de los libros de texto, hasta un tope máximo conjunto para ambos conceptos de la cantidad estipulada en el ver anexo 2.

Dicho tope se eleva en caso de estudios de nivel universitario (ver anexo 2). Se consideran estudios universitarios los conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial de primer y segundo ciclo.

Para obtener dicha ayuda será imprescindible la justificación documental de tales gastos y el superar como mínimo el 50% de las asignaturas en que se haya matriculado.

2. Todo empleado/a inscrito/a en los cursos del programa de Educación

Permanente de Adultos de la Junta de Andalucía tendrá derecho a una indemnización de (ver anexo 2) a fin de curso por gastos de material didáctico.

Las faltas de asistencia se justificarán oportunamente. La no asistencia injustificada durante más de dos días al mes o seis días durante el curso llevará aparejada la pérdida de los derechos antes citados, salvo la superación total del curso.

El presente artículo sólo será de aplicación a los empleado/as de plantilla o interinos en plaza vacante.

ARTÍCULO 52.- AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL

Durante la vigencia del convenio se estudiará el establecimiento de un fondo de acción social que cubra ayudas de naturaleza asistencial para el personal laboral. Su implantación en todo caso estará subordinada a que la normativa lo permita.

ARTÍCULO 53.- PREMIO POR JUBILACIÓN

Con fecha defectos 1 de enero de 2026 y con ocasión de la jubilación por edad o incapacidad del empleado/a se abonará un premio de jubilación siendo su importe máximo de 187,88 euros por año trabajado o fracción superior a seis meses en el respectivo OAAA, de conformidad con el convenio de 24 de octubre de 2003, de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General, sobre mejoras de las condiciones de trabajo y en la prestación de los servicios públicos en la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por acuerdo del consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2003 y actualizado en la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, en reunión celebrada el 28 de abril de 2022 y publicado en BOJA nº 105, de 3 de junio de 2022.

ARTÍCULO 54.- PREMIO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Por la constancia y el esfuerzo continuado en la prestación de servicios se establece un premio para el personal laboral por la prestación efectiva de servicios en el respectivo OAAA, en la cantidad prevista en el anexo 2, en los siguientes términos:

- Al cumplir los 20 años de servicios prestados y de ellos al menos 10 años en el respectivo OAAA.
- Al cumplir los 35 años de servicios prestados y de ellos al menos 20 años en el respectivo OAAA.
- Al cumplir los 40 años de servicios prestados y de ellos al menos 30 años en el respectivo OAAA.

Si el/la empleado/a causa baja definitiva por jubilación, fallecimiento o invalidez permanente al menos cinco años antes de cada uno de los citados tramos también tendrá derecho a su percibo. Percibirá no obstante la parte proporcional en el caso que los servicios prestados en el respectivo OAAA sean superiores a 20 años e inferiores a 30 años.

Al cumplir los 20 y 40 años de servicios el/la empleado/a percibirá placa conmemorativa por igual motivo.

El personal que a la fecha de entrada en vigor del presente convenio hubiere cumplido los periodos anteriormente señalados, tendrá derecho al percibo del premio, siempre que no hubiere percibido otro por la misma causa

ARTÍCULO 55.- JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO POR PROXIMIDAD A LA JUBILACIÓN:

El personal laboral fijo de cada OAAA, con independencia del régimen de jornada que tengan asignado, que le reste menos de tres años para su jubilación, tendrán una jornada especial de trabajo de dos horas diarias menos, con carácter general una hora al comienzo de la jornada y otra al final de la misma, sin merma de su retribución. De conformidad con la gerencia, se podrá disfrutar de modo acumulado de forma semanal o mensual.

Cuando así sea solicitado/a por el/la interesado/a se podrá disfrutar de modo acumulado inmediatamente antes de la fecha de la jubilación. No obstante, se exceptúa de esta modalidad de acumulación aquellos puestos de especial responsabilidad u otros que, por necesidades organizativas justificadas, requieran la presencia efectiva del/a empleado/a. En este caso si se podría disfrutar de forma semanal o mensual.

Este régimen de jornada es incompatible con cualquier tipo de reducción de jornada previsto en este convenio o en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

De conformidad con la Disposición Adicional Centésima Cuadragésima cuarta, apartados Dos y Tres, de la Ley 6/2018, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, esta jornada especial no podrá afectar al cumplimiento del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural.

ARTÍCULO 56.- SEGURO COLECTIVO DE VIDA E INVALIDEZ

Cada OAAA a partir de 2026 cubrirá una póliza de Seguro de Vida para el personal laboral acogido al convenio por las siguientes circunstancias:

- Incapacidad permanente total o absoluta, gran invalidez/ fallecimiento:	20.734,91 euros.
- Fallecimiento por accidente:	41.469,82 euros.
- Fallecimiento por accidente de circulación:	62.204,73 euros.

Lo dispuesto en este artículo sólo será de aplicación a los laborales fijo/as e interino/as en plaza vacante.

ARTÍCULO 57.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Cada OAAA contratará una póliza de seguro de responsabilidad civil para aquello/as empleado/as que por la naturaleza de su puesto de trabajo y funciones que desempeñen así lo requieran.

ARTÍCULO 58.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

El personal laboral incluido en el ámbito de aplicación de este convenio tendrá derecho a solicitar doce anticipos reintegrables y mensuales, previa justificación hasta un máximo de 3.000€. Se descontarán hasta en 36 mensualidades si la cantidad solicitada oscila entre 601 y 3.000€ o en doce mensualidades si no supera las 601€, sin perjuicio de que el/la empleado/a pueda solicitar su cancelación antes de dicho periodo. No se podrá conceder una nueva petición hasta tanto no se haya cancelado el

anticipo anterior. La comisión de seguimiento velará por el orden de prioridades de las peticiones, reservándose la facultad de introducir excepciones debidamente justificadas.

En supuesto de acreditada necesidad se tramitará con carácter de urgencia la concesión efectiva del anticipo concedido.

ARTÍCULO 59.- ASISTENCIA JURIDICA

Cada OAAA garantizará la asistencia jurídica ante Tribunales y otros órganos externos, a lo/as empleado/as que la soliciten y precisen por causa de conflictos derivados de su trabajo. La asistencia podrá consistir en:

- Representación y defensa por letrado/a municipal, el cual será de libre elección del empleado/a de entre los que tiene en plantilla el Ayuntamiento. De no ser posible, por razón justificada o conflicto de intereses, el Ayuntamiento abonará la minuta de abogado/a externo/a hasta el límite máximo del baremo de honorarios que tiene fijado el colegio de abogados.
- Abono de gastos y costas que puedan originarse, así como la fianza que pueda exigirse al empleado/a.

Para ello se exigirá que concurren los siguientes requisitos:

- . Que el conflicto derive del ejercicio legítimo de las funciones o cargos públicos.
- . Que el órgano jurisdiccional penal declare la inexistencia de responsabilidad criminal.
- . Que sea dictaminado por la comisión de seguimiento y acordado por su consejo rector.
- . Que no exista conflicto de intereses.

En el supuesto de abono de fianza, gasto o minuta y se produce una posterior declaración de responsabilidad criminal deberán devolverse las cantidades en su caso abonadas.

ARTÍCULO 60.- AYUDA PARA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR Y GASTOS DE COLEGIACIÓN

1.-Al personal laboral que por razón del puesto asignado deban renovar su permiso de conducir, el respectivo OAAA les abonará los gastos de renovación, previa justificación de su importe.

No será de aplicación esta ayuda sino a lo/as empleado/as a los que se les haya exigido en las bases de convocatoria para su ingreso dicho permiso con dictamen favorable previo de la comisión de seguimiento.

Todo/a empleado/a conductor/a, que, en el desempeño de sus funciones, y en horas de trabajo, le sea retirado el permiso de conducir, será en este período adscrito a otras funciones, respetándose sus retribuciones, previo dictamen de la comisión de seguimiento, siempre que la privación del permiso no se deba a negligencia del empleado/a.

2.- Se abonará los gastos de colegiación profesional de lo/as empleado/as para los que resulte imprescindible la misma por razón de su puesto de trabajo y sea exigido por normativa.

CAPÍTULO VIII RELACIONES SINDICALES

ARTÍCULO 61.- DERECHOS SINDICALES

Los OAAA incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio respetarán el derecho de lo/as empleado/as a sindicarse libremente. No se podrá supeditar el empleo de un/a empleado/a a la condición de que se afilie o renuncie a la afiliación sindical, ni tampoco despedir a un/a empleado/a o perjudicarlo/a de cualquier forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

ARTÍCULO 62.- DELEGADO/AS DE PERSONAL

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente se reconoce que es competencia de lo/as delegado/as de personal defensa de los intereses generales y específicos de los trabajadores, en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales.

Lo/as delegado/as de personal tendrán las siguientes competencias:

1. Ser informado:

- a. Trimestralmente sobre la evolución económica del OAAA.
- b. Anualmente conocer el presupuesto, así como su liquidación y cuantos documentos se dé a conocer sobre estos temas al Consejo rector respectivo.
- c. Con carácter previo a su ejecución, los planes de reestructuración de plantilla, de traslado total o parcial de instalaciones, y la reducción de jornada, teniendo la obligación de emitir el informe de los delegados en el plazo de 15 días.
- d. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias, estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos, teniendo la obligación lo/as delegado/as de emitir el informe en el plazo de 15 días.
- e. Cada OAAA facilitará el modelo o modelos de contratos de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado para efectuar las reclamaciones oportunas y, en su caso, ante la autoridad laboral competente, debiendo facilitársele la copia básica de cada contrato.
- f. Sobre las sanciones impuestas por faltas graves, en especial en supuestos de despidos, y tener audiencia de todos los expedientes disciplinarios incoados a cualquier trabajador/a. Se le entregará copia del pliego de cargo, pudiendo emitir informe en el plazo establecido para el pliego de descargo, para su estudio con la propuesta del juez/a instructor/a, que así lo hará constar.
- g. Se le enviará las actas o resúmenes de los acuerdos de sus respectivos consejos rectores órganos en la medida en que afecten a los intereses que representan.
- h. Recibir la oportuna información de la terminación de los contratos, ingresos y ascensos.
- i. Emitir informes con carácter previo a la adopción de todos los acuerdos plenarios en materia de personal del OAAA También tendrán acceso y emitirá informes en cualquier otro expediente de personal que se les requiera.
- j. Plantear ante los órganos correspondientes de la empresa cuantos asuntos procedan en materia de personal, régimen de prestación de servicios y régimen de asistencia, seguridad y previsión social, en lo que sea competencia del OAAA, participando en la gestión de las obras sociales correspondientes.
- k. Podrá recabar información de las cotizaciones a través de la comisión de seguimiento.

2. Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

- a. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de la Seguridad Social, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante los organismos o tribunales

competentes.

b. Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo de los productores afectados por este convenio según el Estatuto de los Trabajadores.

c. Tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento jurídico le confiera, para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros.

d. Deberán ser negociados preceptivamente en los cambios de horarios y turnos, así como en la reestructuración de plantilla y reorganización de la misma.

e. Se le dará conocimiento por parte de la empresa de las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo, enfermedad profesional y sus consecuencias.

f. Igualmente, se le dará a conocer los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

g. Colaborar con la Administración correspondiente para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad.

h. Informar a sus representado/as en todos los temas y cuestiones a que se refieren este artículo.

3. Lo/as delegado/as de personal observarán sigilo profesional, en todo lo relativo a los apartados, del punto primero de este artículo, aún después de dejar de ser miembro de los mismos y en general en todas aquellas materias sobre las que el respectivo OAAA señale expresamente el carácter reservado.

4. Lo/as delegado/as de personal velarán no solo porque en los procesos de selección del personal se cumpla la normativa vigente sino también por los principios de no-discriminación por razón de sexo y fomento de una política racional de empleo.

ARTÍCULO 63.- GARANTÍAS Y DERECHOS DE LO/AS DELEGADO/AS DE PERSONAL Y DELEGADO/AS SINDICALES

1. Expresar individual o colegiadamente, con libertad, sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar la organización del trabajo, las comunicaciones de interés sindical, profesional, laboral o social que crean oportunas.

2. No podrán ser discriminado/as en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su representación durante su mandato, ni dentro del año siguiente a la expiración del mismo, salvo revocación o dimisión.

Lo/s delegado/as de personal con retribuciones periódicas no contempladas en un complemento específico permanente, no derivada de circunstancias referidas a la jornada de trabajo, verán regularizado su sueldo anual en compensación con el trabajo y retribución anual de un empleado/a de igual categoría. Dicha regularización será competencia de la comisión de seguimiento.

3. Disponer de un número de 40 horas mensuales sin disminución de sus retribuciones, durante su jornada laboral, para ejercer las funciones de su cargo.

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición del OAAA, así como aquellas empleadas en sesiones de negociación de convenio.

4. Podrán acumularse las horas disponibles por cada uno de los distinto/as delegado/as, y en su caso de lo/as delegado/as sindicales, en uno/a o vario/as de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relegado del trabajo, sin perjuicio de sus retribuciones.

Se podrán computar las horas sindicales con carácter anual, efectuándose una revisión de las acumuladas a fin de cada semestre.

5. Ningún/a delegado/a de personal o delegado/a sindical podrá ser despedido/a o sancionado/a durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente de su cese, siempre que el despido o sanción se basen en la actuación del/a empleado/a en el ejercicio legal de su representación. En el caso de despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves, deberá tramitarse expediente contradictorio en el que serán oídos, aparte del/a interesado/a un/a delegado/a de personal y el/la delegado/a del sindicato al que pertenezca. En el supuesto de despido de representantes legales de lo/as empleado/as, reconocido improcedente, la opción corresponderá siempre al empleado/a, siendo obligada la readmisión si el/la interesado/a optase por ésta. Tendrá prioridad de permanencia en el puesto de trabajo respecto a lo/as demás empleado/as en los casos de traslado a otro centro.

6. Ninguno/a de lo/as representantes incluidos en este artículo podrá ser trasladado de su centro de trabajo por causa de su actividad sindical, salvo acuerdo expreso.

7. En los supuestos de traslado, cambio de turno por razón del servicio, o supresión del puesto por un Plan de Empleo que afecte al/a representante sindical, éste salvada su voluntad tendrá prioridad de permanencia en su puesto.

8. Lo/as empleado/as elegidos para desempeñar cargos sindicales a nivel provincial, autonómicos o estatal tendrá derecho a la suspensión de su contrato con reserva del puesto de trabajo y a que se le compute su antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

9. Se facilitará a lo/as representantes de personal laboral los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

10. Se dispondrá en el centro de trabajo de tabloncillos de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en lugares visibles. Su puesta en práctica será llevada a cabo por lo/as responsables de cada dependencia, de acuerdo con los representantes del personal laboral.

ARTÍCULO 64.- OBLIGACIONES SINDICALES

1. La representación legal del personal laboral se obliga expresamente:

- Cumplir o respetar lo pactado y negociado.
- Guardar sigilo profesional.
- Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la acción sindical de los empleado/as.
- Notificar al OAAA cualquier cambio que se produzca en el ámbito de sus órganos de representación.

2. El crédito de horas sindicales será empleado por lo/as interesado/as conforme a los siguientes criterios y procedimiento:

1º.- Deberá constar debidamente actualizada la relación de horas sindicales asignadas a cada representante para la debida constancia en el Servicio de personal y centros interesados.

2º.- El empleo de horas sindicales deberá ser preavisado con un mínimo de 48 horas salvo urgencia o causa imprevista acreditada.

3º.- La salida del centro de trabajo y el regreso, en su caso, serán formalizados mediante un volante establecido al efecto donde consten los datos personales del empleado/a, hora de salida y hora de regreso, en su caso.

Si finaliza la jornada sin que regresará al centro, el indicado volante será entregado al día siguiente.

4º.- La gerencia de cada OAAA determinará el puesto de trabajo que asuma el control material de los partes de entrada y salida.

5º.- En aplicación de la legislación vigente, las horas empleadas en asistencia a reuniones de órganos colegiados contempladas en los convenios vigentes, negociación colectiva o a requerimiento expreso del OAAA, no serán computadas en el crédito establecido.

Todo ello sin perjuicio de los controles determinados en el apartado tercero.

ARTÍCULO 65.- SECCIONES SINDICALES

Los OAAA reconocen la existencia de Secciones sindicales y la libre afiliación de sus empleado/as a las mismas.

Lo/as empleado/as afiliados a una central sindical legalmente constituida podrán crear su sección sindical.

ARTÍCULO 66.- FUNCIONES DE LO/AS DELEGADO/AS SINDICALES

1. Representar y defender los intereses de las respectivas centrales sindicales y sus afiliado/as ante el respectivo OAAA.

2. Ante cualquier conflicto se le reconoce a lo/as empleado/as el derecho de acceder a los órganos de representación del OAAA por sí por medio de un/a representante de la sección sindical.

3. Las Secciones sindicales, tendrán derecho a la información previa en los cambios sustanciales de las condiciones de trabajo que vayan a producirse. Al mismo tiempo, tienen derecho a recibir información y los datos que soliciten sobre temas relacionados con lo/as empleado/as, en el ámbito de su relación laboral.

4. Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical en los tabloncillos de anuncios establecidos.

5. Actuar como canal de entendimiento del OAAA en las cuestiones laborales que afecten a sus afiliados/as.

6. Derecho a disponer para el conjunto de sus afiliado/as de un máximo de cinco días de licencia anual no retribuida para asistir a cursos de formación sindical, previa comunicación a la respectivo OAAA quince días antes y condicionado a las necesidades del servicio.

7. En los supuestos de sanciones por faltas graves o muy graves, las Secciones sindicales podrán emitir informe al respecto para su consideración por el respectivo OAAA.

8. Las Secciones sindicales que acrediten más del 10% de los votos tienen derecho a reunirse dentro de la jornada de trabajo y sin pérdida de sus retribuciones un total de 6 horas anuales cada una.

9.- Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos en este convenio a lo/as delegado/as de personal

10.- Cada OAAA habilitará los medios necesarios para el descuento de las cuotas mensuales de lo/as afiliado/as a los distintos sindicatos que así lo soliciten. El importe de las cuotas se remitirá a la central sindical correspondiente.

11.- Lo/as delegado/as sindicales podrán renunciar a todo o parte de su crédito de horas mensuales en favor de cualquier otro/a representante sindical.

ARTÍCULO 67.- ASAMBLEAS

1. Convocatoria. Están legitimado/as para convocar asamblea de personal empleado/a y solicitar su autorización:

- Lo/as delegado/as de personal.
- Las secciones sindicales con representación como delegado/as de personal siempre que la realicen conjuntamente, un mínimo de tres, para tratar temas de interés general.
- El 33% de la plantilla.

2. Requisitos formales. Serán requisitos para poder celebrar una asamblea los siguientes:

- Se formulará con una antelación de tres días hábiles y se realizarán preferentemente al final de la jornada.
- Se señalará la hora y lugar de la celebración y el orden del día a tratar.
- Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión el OAAA no formulará reparo a la misma podrá celebrarse sin más. La Celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.
- Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo habrán de cumplirse también los siguientes requisitos:

- Que se convoque la totalidad del colectivo de que se trate.
- Que no se rebase un total de 18 horas anuales.
- Asamblea de centros. Cuando por trabajarse en turnos, insuficiencia de los locales o cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla sin alterar el desarrollo del servicio, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fecha en el día de la primera.

CAPÍTULO IX: PLAN DE IGUALDAD Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, Y VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 68.- PLAN DE IGUALDAD

El plan de igualdad de los OAAA incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio se contiene en el acuerdo plenario del Ayuntamiento de Cádiz de 26 de octubre de 2023, publicada reseña en el BOP de Cádiz de 21 de mayo de 2024, teniendo vigencia hasta 2026.

Las partes promoverán en el marco del citado Plan las medidas necesarias para garantizar el uso de un lenguaje inclusivo o no sexista en las relaciones laborales. Así mismo promoverán acciones, medidas o protocolos que velen por la no discriminación de las personas LGTBI.

ARTÍCULO 69.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ACTUACIÓN Y REPARACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Será objeto de aprobación por el órgano competente de cada OAAA y de integra publicación en la web municipal, sin perjuicio de su inscripción en los registros oficiales correspondientes. A tal efecto podrán adherirse al del Ayuntamiento en aquellas partes que les pueda ser de aplicación.

ARTÍCULO 70.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DEL TRABAJO

Su actualización será objeto de aprobación por el órgano municipal de cada OAAA y de integra publicación en la web municipal. A tal efecto podrán adherirse al del Ayuntamiento en aquellas partes que les pueda ser de aplicación.

ARTÍCULO 71.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

Su actualización será objeto de aprobación por el órgano municipal de cada OAAA y de integra publicación en la web municipal. A tal efecto podrán adherirse al del Ayuntamiento en aquellas partes que les pueda ser de aplicación.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

REGLAMENTO DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

1. Concepto:

La carrera profesional horizontal se establece como el reconocimiento individualizado de desarrollo profesional alcanzado y del desempeño del puesto de trabajo, de acuerdo con la valoración positiva, objetiva y reglada, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El derecho a la carrera horizontal no se verá limitado por ninguna causa organizativa ni de ordenación de puestos de trabajo.

La carrera profesional, se caracteriza por ser voluntaria, individual, de acceso consecutivo y gradual en el tiempo y retribuida.

2. Objeto:

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la carrera profesional horizontal prevista en el Art. 19 del TREBEP. Dicha carrera no supone un cambio de puesto de trabajo, pero sí adquirir gradualmente nuevas competencias y responsabilidades.

3. Ámbito de Aplicación:

La carrera profesional será de aplicación a todos los puestos de trabajo ocupados por trabajadore/as fijos de cada uno de los OAAA del Ayuntamiento de Cádiz. Lo/las trabajadore/as temporal/es tienen derecho a la carrera horizontal en los mismos términos que el/la trabajadore/as fijo, sin perjuicio de la necesaria adaptación a la naturaleza temporal de su relación, y al carácter extraordinario y urgente de su contratación.

4. Reconocimiento del sistema de carrera profesional horizontal:

La valoración del desarrollo profesional para el reconocimiento del ascenso a cada tramo se llevará a efectos mediante una comisión técnica de carácter colegiado establecida al efecto en la convocatoria, que garantizará la objetividad y la transparencia del procedimiento. La comisión Técnica tendrá la misma composición que la comisión de seguimiento regulada en el Art. 5 del CC.

Se pondrá en conocimiento de las delegado/as de personal, con periodicidad anual, la información relativa a los reconocimientos de tramos realizados en cada convocatoria para la carrera horizontal.

5. Estructura general del sistema de carrera horizontal:

La carrera se articula a través de la superación de hasta un máximo de 6 niveles consecutivos (0 a 5). El nivel 0 no tiene asignado compensación económica alguna, por no requerirse ni experiencia profesional ni formación previa. Los tramos 1 a 5 tienen una compensación económica consolidable, de modo que adquirido un grado ya no podrá perderse.

El acceso al nivel 0, se realiza a través del ingreso como empleado/a en el respectivo OAAA. Para acceder al nivel 1 es necesario tener 6 años de servicios efectivamente prestados. Para acceder a los siguientes niveles de forma progresiva y consecutiva será necesario:

1º.- Que hubiere transcurrido 6 años de servicios efectivamente prestados desde la consolidación del anterior nivel, computado de la forma que más adelante se desarrolla.
2º.- Que se alcance una puntuación mínima, durante esos 6 años, de 5 puntos en el proceso de valoración, que está conformado por los méritos que se relacionan en este documento.

De tal forma que con 30 años trabajados y habiendo alcanzado los objetivos de valoración se adquieren los 5 niveles.

6. Solicitudes y reconocimiento de los diferentes niveles de carrera:

1. El nivel 1 se asignará de oficio una vez transcurrido el período mínimo de servicios efectivamente prestados de 6 años.

2. Con carácter anual se realizará una convocatoria general para el acceso a los distintos niveles, en las que el personal laboral podrá solicitar el derecho a un nuevo reconocimiento de nivel y en el que podrá participar siempre que cumpla los requisitos para ello. No se atenderán solicitudes presentadas fuera de ese plazo de convocatoria, entendiéndose denegadas por silencio administrativo transcurrido tres meses desde su presentación.

3. Cada OAAA resolverá la convocatoria general en un plazo máximo de 6 meses.

4. La fecha de efecto será la que el/la empleado/a cumpla los requisitos exigidos en este Reglamento.

5. El reconocimiento por el OAAA que pudiera haber alcanzado su personal laboral en el sistema de carrera profesional de otras administraciones públicas requerirá la previa solicitud de homologación ante la comisión de seguimiento y su reconocimiento.

7. Forma del cómputo del periodo de permanencia:

1. Se establece un periodo de permanencia obligatorio en cada nivel de 6 años de servicios efectivamente prestados, continuados o no.

2. A efectos de permanencia para la carrera profesional horizontal, computa el tiempo de permanencia en servicio activo, así como las situaciones administrativas que, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal de carácter básico y la normativa andaluza de aplicación, sea computable a efectos de carrera profesional.

3. Lo/as empleado/as que accedan a un Subgrupo/Grupo/Nivel superior continuaran percibiendo la cuantía correspondiente en el nivel ya consolidado que tenían en el Subgrupo/Grupo/Nivel de origen. En el supuesto de acceso a un Subgrupo/Grupo/Nivel superior por promoción interna el tiempo que hubiese estado en proceso de consolidación del nivel inferior aun no consolidado se computará para el siguiente nivel.

4. El periodo como empleado/a interino/a es computable a efectos del reconocimiento del tramo de carrera.

8. Criterios a valorar en la progresión de niveles de la carrera profesional:

El reconocimiento de los distintos niveles en que se estructura la carrera profesional horizontal requiere, además de cumplir con el requisito de permanencia, alcanzar la puntuación mínima fijada para el proceso de valoración en 5 puntos, que está conformado por los siguientes méritos:

a) Formación.

b) Transferencia, innovación y difusión de conocimientos.

c) puestos de trabajo de especial desempeño.

Para alcanzar la puntuación mínima para superar el proceso de valoración, no será necesario obtener puntos en los tres bloques de baremación, pudiendo alcanzarse dicha puntuación con uno solo de los méritos.

No se tendrán en cuenta los méritos alegados para alcanzar niveles ya consolidados.

Los méritos alegados deben estar referidos al periodo de 6 años de servicios efectivamente prestados en el cual se solicita la consolidación del nivel, no siendo válidos méritos anteriores aun no habiendo sido alegados para alcanzar niveles ya consolidados.

El resultado negativo del proceso de valoración dará lugar a un tiempo de espera de un año para poder solicitar una nueva valoración.

a. Formación:

Valora los conocimientos adquiridos y las competencias adquiridas que hayan quedado acreditadas o reconocidas, hasta un máximo de 5 puntos. En concreto:

1. Cursos de formación organizados, impartidos u organizados por el OAAA, Ayuntamiento de Cádiz, o entidades pertenecientes al sector público entendiéndose por tal lo dispuesto en el Art. 19 de la LPGE 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para 2022, así como sindicatos y Colegios Profesionales.

Se incluye en este apartado tanto la formación presencial como online.

La determinación de la puntuación de los cursos respecto de las horas de desempeño, vendrá establecida por el mismo baremo que se aplica a los concursos de méritos para la promoción interna vertical y la carrera vertical, resultando:

De 5 horas a 14 horas o hasta 2 días 0,15 puntos.

De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días 0,50 puntos.

De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días 0,70 puntos.

De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días 0,90 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días 1,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días 2,50 punto.

Los cursos que no sean simplemente presenciales, sino que tengan reconocido además la consideración de apto/a, se valorarán con un 50 por ciento más.

No se considerarán cursos las asignaturas correspondientes a una titulación académica oficial ni los cursos y/o asignaturas de master o doctorado.

2. Los títulos académicos, distintos a los exigidos para el acceso a la Función Pública, podrán ser valorados siempre que guarden una relación directa con las funciones a desarrollar del empleado.

3. Se valorará los títulos oficiales de idiomas B1, B2, C1 y C2, los relativos a seguridad laboral, así como procedimientos técnicos e informáticos aplicables al Ayuntamiento de Cádiz.

4. Otros, como carné de conducir, manipulación de alimentos, productos infecciosos, diferentes a los exigidos para el desempeño de las funciones propias del puesto, cuyo conocimiento supongan un plus al ejercicio de las mismas.

b. Transferencia del conocimiento:

Serán objeto de valoración, hasta un máximo de 3 puntos, entre otras, las siguientes actividades:

- Docencia, definida como la acción de impartir formación al personal del OAAA, Ayuntamiento de Cádiz y a otro/as empleados en su caso, dentro del Plan Formativo de la Mancomunidad de Municipios, Instituto Nacional de Administraciones Públicas o cualquier otro centro Oficial de Formación de Empleados Públicos o acogido al Plan Nacional de Formación Continua. Se incluye la formación presencial y online. Se valorará cada formación impartida conforme al doble del baremo anterior (formación recibida).

- Tutorías, entendida como una modalidad de transferencia del conocimiento cuya finalidad es formar en el desempeño de competencias profesionales. Se incluyen aquí, entre otras, las relativas a tutorías de personas en prácticas o estudiantes, personas contratadas por Planes o Programas de Empleo o personas en régimen de voluntariado. Se valorará por número de tutorías 0,3 puntos por tutoría.

- Coordinación o participación en grupos de trabajo para la elaboración y puesta en práctica de un proyecto profesional de interés para la administración. Se valorará con 1 punto por cada proyecto.

- Participar efectivamente en los órganos de selección del personal del Ayuntamiento de Cádiz como miembro de Tribunal. Se valorará con 0,3 por proceso selectivo en el que se participe, con un máximo de 3 puntos

8. Difusión del conocimiento:

Serán objeto de valoración, en función de su naturaleza, importancia y trascendencia para el puesto de trabajo entre otras, las siguientes actividades:

- dirección, ejecución o participación en proyectos y/o trabajos de investigación, innovación y/o calidad relacionados con la Administración.
- Gestión del conocimiento, entendida como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales.

Se valorará como máximo con 3 puntos a razón de 1 punto por cada actividad, pudiéndose incrementar en función de la calidad de la publicación hasta un 50 por ciento adicional.

9. Innovación del conocimiento:

Serán objeto de valoración, en función de su naturaleza, importancia y trascendencia para el puesto de trabajo, entre otras, las siguientes actividades:

- Publicaciones, definidas como elaboraciones profesionales editadas con fin divulgativo relacionadas con las administraciones públicas, tanto en formato digital como en papel.
- Obtención de reconocimientos públicos y premios, definidos como las menciones públicas y galardones obtenidos por el reconocimiento de la trayectoria profesional o por un trabajo sobresaliente de interés general y transversal para toda la administración.

Se valorará como máximo con 3 puntos a razón de 1 punto por cada actividad, pudiéndose incrementar en función de la calidad de la publicación o del reconocimiento hasta un 50 por ciento adicional.

10. puestos de trabajo de especial desempeño:

Podrán tener la consideración de puestos de especial desempeño a los efectos recogidos en este apartado, aquellos en los que concurren circunstancias que dificultan la provisión, la permanencia en los mismos o la organización del trabajo, así como aquellos puestos que entrañen una especial responsabilidad o dificultad. Entre ellos pueden incluirse aquellos puestos en los que concurren entre otras, las siguientes circunstancias:

- puestos en los que por razón de las funciones no es posible el derecho a desayuno o merienda.
- puestos de atención a la ciudadanía con un nivel de disputas importante.
- Cambios de turnos asiduos.
- puestos de desempeño de funciones con incidencia económica efectiva.

Se valorará como máximo con 2 puntos a razón de 0,25 por año completo.

11. Retribución de Niveles:

Se establece como valor de un nivel para 2025 en 23,11 euros mensuales, abonándose en concepto de complemento de carrera profesional en catorce mensualidades. Resultando las siguientes cantidades:

Importe	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Unitario Nivel 2025	23,11					
Antigüedad requerida	0	6	12	18	24	30
mensual (€)	0	23,11 €	46,23 €	69,34 €	92,46 €	115,57 €
anual (€)	0	323,59 €	647,19 €	970,78 €	1.294,37 €	1.617,96 €

Para el resto de vigencia del convenio serán las mismas cantidades con la actualización de la LPGE para las retribuciones de lo/as empleado/as público/as.

12. Puesta en funcionamiento y abono:

La puesta en funcionamiento de esta propuesta supone que se le asigne a lo/as empleado/as laborales fijo/as e interino/as del OAAA, un nivel de carrera horizontal equivalente a dividir entre 6 el tiempo de servicios efectivamente prestado en el respectivo OAAA, a fecha de 1 de enero de 2025.

13. Disposición Adicional:

En el supuesto que la normativa básica estatal o la autonómica requiera de la necesaria adaptación del presente sistema de carrera se procederá, previa negociación, a las adaptaciones oportunas al respecto.

14. Disposición Transitoria:

El personal que entre los meses de enero/2025 a diciembre/2025 alcance un múltiplo de seis exacto, partiendo de la fecha reconocida, se integrarán en el tramo siguiente de forma automática con efectos del mes en que el día primero del mismo tengan dicho múltiplo de seis.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

El Plan de Ordenación constituye un instrumento básico de planificación global de los mismos dentro de cada OAAA, cuya función principal ha sido definir los objetivos a conseguir en materia de personal y los efectivos y la estructura de recursos humanos que se consideren adecuados para cumplirlos.

Es por tanto, que se irán negociando Programas Especiales de Promoción (PEP), diferenciado de las plazas de promoción interna que anualmente se aprueban, al objeto de permitir la promoción por concurso oposición en aquellos colectivos, a los que se les han ido aumentando el número de funciones, el grado de responsabilidad, la adaptación a la legislación vigente y a los medios tecnológicos (sociedad tecnológica), el aumento del grado de responsabilidad ante la ciudadanía, la toma de decisiones, etc.

Las categorías a transformar, requisitos para la transformación y número se negociarán a lo largo de la vigencia de este convenio con ocasión de la negociación de la plantilla anual.

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente convenio ambas partes procederán a la revisión del régimen dedicación de aquellos puestos de trabajo en los que la naturaleza y características de sus funciones lo precisen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El personal que, a consecuencia de la aplicación de la Disposición Adicional segunda de este convenio esté incluido en el nivel 4 o 5, podrán acceder a dicho programa de acuerdo con la planificación general de Recursos Humanos, aplicando a tal efecto lo previsto en la Disposición Adicional Novena del R.D.364 /1.995.

El acceso a la nueva categoría supondrá la aplicación retributiva correspondiente al nuevo puesto de trabajo, absorbiendo íntegramente la anterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

El presente régimen regula el procedimiento y las condiciones para el abono del complemento de productividad variable por objetivos previsto en el artículo 36 y la Disposición Final segunda del presente convenio.

- 1.- MARCO NORMATIVO
- 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 3.- PRINCIPIOS REGULADORES
- 4.- CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN
- 5.- CUANTIFICACIÓN
- 5.- PERIODOS DE EVALUACIÓN
- 6.- AGENTES INTERVINIENTES
- 7.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
- 8.- OTROS EFECTOS
- 9.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- 10.- DISPOSICIONES ADICIONALES
- 11.- ANEXO: FICHA DE EVALUACIÓN

1.- MARCO NORMATIVO

El complemento de productividad es un concepto retributivo de carácter subjetivo dirigido a retribuir las especiales circunstancias que se den por especial rendimiento, la actividad extraordinaria, el interés e iniciativa con que el empleado/a desempeñe su trabajo, sin vinculación objetiva al puesto de trabajo. Tiene, pues, carácter de incentivo eminentemente personal, aunque su determinación y cuantificación se realice por el órgano de gobierno competente, en función de circunstancias objetivas relacionadas con el desempeño de las funciones del puesto y los objetivos asignados al mismo, y en ningún caso consolidable.

Este incentivo, vendrá cuantificado en función del rendimiento en el puesto de trabajo, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el empleado/a desempeñe su trabajo. Por ello, su asignación no debe producirse por un mero automatismo, sino en atención a circunstancias variables en el tiempo, lo que implica que no existe derecho a su mantenimiento siendo incompatible, por su propia naturaleza, con la ausencia del puesto de trabajo, tal y como de forma expresa recoge el apartado 36.6.a del convenio.

Por tanto, la percepción del complemento de productividad variable para cada empleado/a previsto en el Art.36 del presente convenio se hace depender de dos elementos:

De la evaluación positiva de cumplimiento de los objetivos asignados que permitan valorar el especial rendimiento y la iniciativa e interés con que desarrolla su trabajo.

De la efectiva prestación de servicios del empleado/a, no pudiéndose computar los periodos de inasistencia (salvo los recogidos en el apartado a.)

Es por ello el objetivo del presente convenio es la regulación de los distintos aspectos precisos para la determinación de las cuantías que corresponden a cada empleado/a por este concepto.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación a lo/as trabajador/as de cada OAAA en régimen laboral, fijos o temporales con más de un año de servicios ininterrumpidos prestados en el respectivo OAAA.

3.- PRINCIPIOS REGULADORES

El procedimiento de evaluación está sujeto a los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad, no discriminación y publicidad

Los objetivos del sistema estarán orientados a la mejora de la productividad, la motivación del personal y la mejora de la calidad de los servicios.

4.- CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

Se establecen dos factores de evaluación, una vez evaluados su resultado será ponderado de modo que será proporcional al número de días de efectiva asistencia al trabajo (excepto las circunstancias previstas expresamente en el Art. 36.6.a) del convenio.

Son los siguientes:

Factor 1- Cumplimiento de objetivos (CO): valora el logro de objetivos globales asignados a la unidad administrativa en la cual el personal está integrado. Para ello se establecerá una guía para la elaboración de cuadros de objetivos en los cuales se valoren los niveles de ejecución precisos, tanto en plazo como presupuestariamente y niveles de eficacia para cada uno de esos objetivos.

Será el mismo valor para todos lo/as empleado/as de la unidad valorada.

Factor 2- Contribución del empleado/a (CE): valora la aportación individual de cada empleado/a a la consecución de los objetivos de la unidad. Se concretan en los siguientes criterios de evaluación: responsabilidad, calidad, iniciativa y aprendizaje, trabajo en equipo, planificación, toma de decisiones, formación, adaptación a los cambios y liderazgo. Para la concreta evaluación estos criterios se desglosan una serie de indicadores que permiten cuantificar los distintos parámetros de evaluación:

Para empleado/a sin equipo a su cargo:

- Responsabilidad en el trabajo:
- Cumple adecuadamente con las tareas que se le encomiendan.
- Prioriza las tareas importantes.
- Termina su trabajo oportunamente.
- Comprueba el resultado del trabajo realizado.
- Cumple el horario establecido.
- Aprovecha el tiempo de trabajo sin distracciones ni ausencias del puesto.

Calidad del trabajo:

- Hace uso racional de los recursos.
- No requiere de supervisión frecuente.
- No comete errores en el trabajo.
- Iniciativa, aprendizaje y mejora:
- Propone nuevas ideas para mejorar procesos, tareas, etc.

Ofrece una adecuada información a quien lo solicita.

Se adapta fácilmente a los cambios.

Es resolutivo/a ante los problemas.

Acepta sugerencias y cambios que mejoren el rendimiento.
trabajo en equipo:

Favorece un buen clima de trabajo.

Evita los conflictos dentro del equipo.

Participa activamente en el funcionamiento del equipo.

Ofrece espontáneamente ayuda a sus compañeros/as.

Para empleado/a con equipo a su cargo:

Planificación y organización:

Establece estrategias o instrucciones adecuadas para alcanzar los objetivos establecidos.

Utiliza adecuadamente los recursos disponibles para la consecución de los objetivos.

Establece prioridades.

Toma de decisiones y resolución de problemas:

Toma las decisiones con tiempo suficiente.

Solventa las incidencias con éxito.

Incorpora soluciones eficaces y/o innovadoras.

Responsabilidad en el trabajo:

Cumple con los objetivos de su puesto de trabajo.

Asume con interés nuevas responsabilidades.

Cumple el horario establecido.

Aprovecha el tiempo de trabajo sin distracciones ni ausencias del puesto.

Calidad del trabajo:

Realiza seguimiento de la calidad del trabajo de los empleados de su unidad organizativa.

Analiza periódicamente los resultados obtenidos por su unidad organizativa.

Formación y mejora:

Desarrolla estrategias de mejora de su unidad organizativa.

Adaptación al cambio:

Muestra disposición a asumir nuevos retos.

Se adapta fácilmente a los cambios.

Liderazgo y motivación:

Promueve las iniciativas de las personas a su cargo.

Planifica de manera efectiva la jornada y la distribución del tiempo de trabajo de su unidad organizativa.

Delega funciones y trabajos en las personas a su cargo.

Cada indicador será evaluado del siguiente modo:

Como regla general, siempre, o casi siempre:	6 puntos
Una gran parte de las veces, con frecuencia o habitualidad normal:	4 puntos
Solo a veces, con frecuencia baja o muy baja, solo ocasionalmente:	3 puntos
Ninguna, nunca:	0 puntos

De modo que la puntuación máxima sería de $18 \times 6 = 108$ puntos.

La evaluación se referirá a cada uno de los periodos de efectiva prestación de servicios, de modo que si una parte del periodo ha estado de baja por enfermedad común este periodo no puede valorarse.

5.- CUANTIFICACIÓN

Según dispone el convenio se harán efectivos dos abonos anuales en la cuantía máxima de 1.344,72 € cada uno de ellas, o la parte proporcional que corresponda, uno de ellos en abril y otro en septiembre.

La frecuencia de cuantificación de ambos factores se realizará con carácter semestral, si bien el sistema de dirección por objetivos podrá establecer una planificación superior a ese periodo.

A su vez, el peso de cada factor (CO y CE) tendrá la siguiente proporción:

Factor 1- Cumplimiento de objetivos (CO): 25% del total.

Factor 2 -Contribución del empleado/a (CE): 75% del total.

Finalmente, en base a la puntuación obtenida por cada empleado/a se cuantificará el importe de la paga en cuatro tramos iguales (de 0 a 27; de 28 a 54; de 55 a 81; de 82 a 108), aplicándole a cada tramo un porcentaje del 100% (MUY ALTA), 75% (ALTA), 50% (MEDIA) y 0% (BAJA), obteniendo el valor resultante.

La matriz explicativa del proceso es la siguiente:

PAGA	IMP.TOT.	IMP.FIJO	IMP.VARIABLE**	FAC.	PESO FAC.	(1)	(2)	INTERVALOS PUN.		VALOR APLI.	CALIF.	IMPORTE	IMPORTE DT*
Abril	1.344,72	696,17	648,55	CE	75%	486,41	108	109	108	100%	MUY ALTA	843,40	0,00
								109	108	75%	ALTA	632,55	0,00
								109	108	50%	MEDIA	421,70	0,00
								0	108	0%	BAJA	0,00	0,00
				CO	25%	162,14					162,14	0,00	
Septiembre	1.344,72	913,90	430,82	CE	75%	323,11	108	109	108	100%	MUY ALTA	389,64	389,64
								109	108	75%	ALTA	292,23	292,23
								109	108	50%	MEDIA	194,82	194,82
								0	108	0%	BAJA	0,00	0,00
				CO	25%	107,70						0,00	0,00

(1) IMPORTE FACTOR (2) PUNT.MÁX

- *Véase la Disposición Transitoria: se cuantifica al cien por cien en tanto no se elabore la guía de implantación de cuadros de objetivos por Área.

- **En cualquier caso, las cantidades que en cómputo anual se abonen por todos los conceptos no pueden ser superiores a las previstas en la tabla salarial que se contiene como anexo 4.

Al valor resultante se le restará la parte proporcional de los días no trabajados o incumplimientos de jornada no justificados, salvo que sea por alguna/s por las siguientes causas:

Vacaciones.

Asuntos propios.

Accidentes de trabajo.

Enfermedad común derivada de procesos cancerígenos.

Maternidad y paternidad.

Ajuste de jornada y compensación horaria.

Permisos debidamente justificados por enfermedad grave, fallecimiento o accidente grave.

Matrimonio.

La incapacidad temporal por situación de riesgo durante el embarazo o por patologías relacionadas con el embarazo.

La asistencia a actividades formativas.

Permiso por gestión.

Lactancia.

Para la operación de descuento de los días no trabajados se procederá a dividir el cómputo anual de horas según cuadros de jornada acordados (una vez descontadas vacaciones, asuntos propios etc.), entre la jornada diaria de cada empleado/a, siendo las siguientes cantidades:

- En el cómputo de jornada anual ordinario 5×2 a 7 horas: $1.396/7 = 199$ días/ $2 = 99,5$ días cada semestre.

A los representantes sindicales que durante la totalidad del semestre se encuentren en situación de liberación sindical, se les aplicará como porcentaje para el cálculo, el obtenido de la media de puntuaciones del total de la plantilla del respectivo OAAA.

6.- PERIODOS DE EVALUACIÓN

Paga de abril: el factor CE se devenga en seis meses, de septiembre del ejercicio anterior a febrero del ejercicio de abono.

Paga de septiembre: el factor CE se devenga en seis meses, de marzo a agosto ambos del ejercicio de abono.

El factor CO se valorará cada seis meses, si bien la planificación de objetivos se podrá referir a un periodo superior, de acuerdo con lo que al efecto se regule.

La evaluación debe estar referida en exclusiva al tiempo de prestación efectiva del servicio por el empleado/a.

7.- AGENTES INTERVINIENTES

- En la valoración del CE:

-personal evaluado: El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento. Son sus obligaciones el facilitar su evaluación aportando la información necesaria y contribuir al logro de los objetivos de la unidad.

personal evaluador: La gerencia designará a los evaluadores del personal de cada uno de los Servicios o centros, teniendo en consideración el conocimiento del desempeño del personal que éstos tengan. Son sus cometidos esenciales:

Realizar la valoración de acuerdo con la técnica establecida en este Reglamento o en los instrumentos, guías o instrucciones que se desarrollan.

Presentar la evaluación a la gerencia.

Notificar el resultado de la evaluación al personal evaluado.

Proponer acciones de mejora, si considera que la persona puede mejorar sensiblemente por medio de una formación específica.

Impulsar, coordinar y orientar a sus colaboradores y colaboradoras hacia el cumplimiento de los objetivos colectivos y la mejora del sistema de indicadores de rendimiento.

gerencia: es la persona de máxima responsabilidad superior de la persona evaluadora y aprobará finalmente el resultado de la evaluación con las modificaciones que considere necesarias, a la vista de las alegaciones, si hay y en su caso, de los informes de evaluación emitidos. Son sus cometidos esenciales:

Dar conformidad, si procede, a las valoraciones realizadas por el personal evaluador.

Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.

Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidos en este Reglamento.

Impulsar, coordinar, supervisar y orientar al personal bajo su autoridad al cumplimiento y logro de los objetivos.

-Unidad de personal de cada OAAA: se encargará entre otros cometidos de:

La implantación completa del sistema, las herramientas, manuales y guías y actividades formativas necesarias para el desarrollo adecuado.

Garantizar la objetividad del sistema.

Garantizar el funcionamiento normal, programación, instrumentos y medios en general, calendario, etc.

- La custodia de los resultados de las evaluaciones.
- El mantenimiento y perfeccionamiento del sistema.
- Aseguramiento de los deberes, obligaciones y derechos de las partes.

Así como cuántas otras funciones y tareas se le encomiendan para el desarrollo del sistema de carrera profesional y los procedimientos asociados a esta.

- En la valoración del CO: será realizada por el cargo que se indique en la guía de elaboración de objetivos.

8.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

- En la valoración del CE:

El/la evaluador/a será la persona encargada de cumplimentar la ficha de cada uno de los empleados/as integrantes del Servicio o centro. Para la realización de la evaluación del personal, cada evaluador/a habrá de asesorarse de los mandos intermedios y jefe/as inmediatos del evaluado, a fin de recabar información sobre el desempeño realizado y contrastar dudas sobre las valoraciones, y en caso necesario efectuar las entrevistas que considere precisas.

Las fichas se rellenarán y una vez confeccionadas serán examinadas por la dirección de la unidad que, a su vez, y tras efectuar, en su caso, las aclaraciones y correcciones correspondientes, serán validadas para su remisión a la gerencia.

Lo/as evaluadore/as de cada Área serán evaluados, a su vez, por el/la Gerente, siguiéndose el mismo procedimiento recogido en el párrafo anterior.

Todas las fichas de evaluación semestrales correspondiente a un Área, deberán estar cumplimentadas y firmadas por el evaluador y el/la Gerente a fin de realizar los cálculos y elaborar el oportuno abono. No serán tramitadas evaluaciones sin la firma de ambos o realizadas con retraso.

Las discrepancias que pudieran surgir entre el/la evaluador/a inmediato/a y el/la director/a respecto a un/a evaluado/a deberán ser resueltas de mutuo acuerdo. Por ello la puntuación a tener en cuenta será la que se tenga disponible en el programa informático a la fecha que se indique.

La ficha de cada empleado/a podrá ser consultada individualmente por éste una vez efectuado el abono de la productividad.

Del resultado de las evaluaciones se dará cuenta a la comisión de seguimiento del convenio, la cual podrá requerir la información precisa para asegurar la objetividad de la evaluación.

En el caso de disconformidad de la evaluación, el/la evaluado/a tendrá un plazo de 10 días naturales inmediatamente posteriores a la mensualidad del abono, es decir desde el 1 al 10 de mayo y 1 al 10 de octubre para efectuar alegaciones, la cuales deberán ser razonadas. Estas alegaciones deberán ser contestadas por el/la evaluador/a en un plazo de otros diez días naturales a su recepción.

Las evaluaciones podrán ser contrastadas por la gerencia mediante informes individualizados que deberá realizar el/la evaluador/a, cuando así le sea solicitado.

No se admitirán como válidas las evaluaciones de tipo genérico y puntuaciones homogéneas/iguales para todo el personal de la unidad (CE) que no estén suficientemente justificadas, pudiendo la gerencia instruir expediente al efecto para investigar, y en su caso, depurar responsabilidades del/a evaluado/a.

- En la valoración del CO: se realizará de conformidad con lo que se indique en la futura guía para la elaboración de objetivos.

9.- OTROS EFECTOS

Además de los efectos retributivos descritos, el resultado de la evaluación tendrá los siguientes efectos adicionales:

-La obtención de dos resultados consecutivos de valoración del CE BAJO dará lugar a la participación obligatoria de la persona afectada en un programa de formación específico para la mejora de sus conocimientos y competencias profesionales en relación con el puesto de trabajo ocupado durante el período evaluado.

-La obtención de tres o más resultados consecutivos de valoración del CE BAJO podrá dar lugar a la remoción del puesto de trabajo previa audiencia a la persona interesada y resolución motivada, en los términos previstos en la Ley 5/2023 de Función Pública de Andalucía.

-Asimismo tendrá incidencia en la carrera profesional, de modo que para ascender al siguiente tramo de carrera profesional que corresponda será necesario haber obtenido al menos el 50 por ciento de resultados de valoración del CE ALTO O MUY ALTO durante el período de permanencia obligatorio (6 años) del tramo.

10.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- En tanto no se elabore y apruebe una guía para la elaboración e implementación de cuadros de objetivos, la valoración del factor CE se le asignará el 100% del peso y del valor económico en la cuantificación. Una vez sea aprobada se modificará el presente régimen a fin de incluir los elementos de valoración y la incidencia del factor CO en el resultado final de dicha paga.

- En cualquier caso, las cantidades que en cómputo anual se abonen por todos los conceptos no pueden ser superiores a las previstas en la tabla salarial que se contiene como anexo 4.

11.- DISPOSICIONES ADICIONALES

-La regulación y abono de este complemento de productividad no es incompatible con el abono de otros complementos de productividad que retribuya otro concepto previsto en el CC.

-Cualquier situación excepcional, no contemplada en las situaciones administrativas reguladas en el presente Reglamento, será objeto de estudio y resolución por parte de la comisión de seguimiento del CC.

-En el plazo de un año desde la efectiva implantación del sistema se realizará un diagnóstico y evaluación de la situación y en su caso se propondrán las modificaciones del sistema que se consideren necesarias.

- En tanto no se implanta el programa informático que gestione la evaluación del CE esta se consignará de forma manual.

12.- ANEXO: FICHA DE EVALUACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE EMPLEADO/A EVALUADO/A						
DNI EMPLEADO/A EVALUADO/A						
APELLIDOS Y NOMBRE EVALUADOR						
FECHA EVALUACIÓN						
PERIODO EVALUACIÓN						
PARÁMETROS EVALUACIÓN (SIN EQUIPO A CARGO)- marcar con una X		1	2	3	4	RESULTADO (1*0+2*3+3*4+4*6)
1. Cumple adecuadamente con las tareas que se le encomiendan.						
2. Prioriza las tareas importantes.						
3. Termina su trabajo oportunamente.						
4. Comprueba el resultado del trabajo realizado.						
5. Cumple el horario establecido.						
6. Aprovecha el tiempo de trabajo sin distracciones ni ausencias del puesto.						
7. Hace uso racional de los recursos.						
8. No requiere de supervisión frecuente.						
9. No comete errores en el trabajo.						
10. Propone nuevas ideas para mejorar procesos, tareas, etc.						
11. Ofrece una adecuada información a quien lo solicita.						
12. Se adapta fácilmente a los cambios.						
13. Es resolutivo/a ante los problemas.						
14. Acepta sugerencias y cambios que mejoren el rendimiento.						
15. Favorece un buen clima de trabajo.						
16. Evita los conflictos dentro del equipo.						
17. Participa activamente en el funcionamiento del equipo.						
18. Ofrece espontáneamente ayuda a sus compañero/as.						
PARÁMETROS EVALUACIÓN (CON EQUIPO A CARGO) - marcar con una X		1	2	3	4	RESULTADO (1*0+2*3+3*4+4*6)
1. Establece estrategias o instrucciones adecuadas para alcanzar los objetivos establecidos.						
2. Utiliza adecuadamente los recursos disponibles para la consecución de los objetivos.						
3. Establece prioridades.						
4. Toma las decisiones con tiempo suficiente.						
5. Solventa las incidencias con éxito.						
6. Incorpora soluciones eficaces y/o innovadoras.						
7. Cumple con los objetivos de su puesto de trabajo.						
8. Asume con interés nuevas responsabilidades.						
9. Cumple el horario establecido.						
10. Aprovecha el tiempo de trabajo sin distracciones ni ausencias del puesto.						
11. Realiza seguimiento de la calidad del trabajo de los empleados de su unidad organizativa.						
12. Analiza periódicamente los resultados obtenidos por su unidad organizativa.						
13. Desarrolla estrategias de mejora de su unidad organizativa.						
14. Muestra disposición a asumir nuevos retos.						
15. Se adapta fácilmente a los cambios.						
16. Promueve las iniciativas de las personas a su cargo.						
17. Planifica de manera efectiva la jornada y la distribución del tiempo de trabajo de su unidad organizativa.						
18. Delega funciones y trabajos en las personas a su cargo.						
DESCRIPCIÓN VALORES		VALOR		PUNTUACIÓN		
Como regla general, siempre, o casi siempre		4		6 puntos		
Una gran parte de las veces, con frecuencia o habitualidad normal		3		4 puntos		
Solo a veces, con frecuencia baja o muy baja, solo ocasionalmente		2		3 puntos		
Ninguna, nunca		1		0 puntos		
OBSERVACIONES						
Firma concejal/a Área		Firma Evaluador/a		Firma Responsable Área		

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

El régimen retributivo que se contiene en el presente convenio compensa, absorbe y sustituye íntegramente al régimen retributivo, conceptos y cuantías que con anterioridad se percibiesen, siendo las únicas que son de aplicación.

No obstante, lo anterior, se respetarán las siguientes particularidades:

- En el caso particular del IFEF y de la FMM, al tener a la entrada en vigor del presente convenio aprobada una descripción de puestos de trabajo y su valoración, las funciones genéricas derivadas del Anexo 1 se completan con las ya aprobadas.

- Igualmente, para el personal del IFEF que como consecuencia de la aplicación del régimen previsto para el complemento de productividad variable (Art. 36 y DF 2ª CC) disminuyesen sus retribuciones anuales respecto a las previstas en la tabla salarial anterior a la entrada en vigor del presente CC, no se les detraerá cantidad alguna de dicho complemento.

- En el supuesto que algún puesto de trabajo en el presente convenio tenga asignadas retribuciones inferiores en cómputo anual, a las anteriores a su entrada en vigor, se creará un complemento personal transitorio mensual, por el importe de la diferencia entre ambas cuantías. Dicho CPT no será objeto de actualización posterior alguna, al tratarse de un concepto excepcional a extinguir.

- Lo/as trabajador/as que a la entrada en vigor del presente Convenio estuvieren percibiendo diferencias salariales con otra categoría superior seguirán percibiéndola mientras se mantengan las condiciones en virtud de las cuales se otorgaron, recalculándose las diferencias con las nuevas cuantías previstas en este Convenio.

Las RPT de cada uno de los OOAA afectados se considerará automáticamente modificada en los conceptos y cuantías retributivas contenidos en el presente convenio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

Lo/as trabajador/as a tiempo parcial percibirán todos los conceptos salariales, cuantías, ayudas, indemnizaciones etc., en proporción a su tiempo de trabajo. Y todas las pagas de vencimiento superior al mes se abonarán de forma prorrateada en las nóminas de los meses que presten sus servicios.

El personal que esté adscrito a los programas del FIT y alcances adaptarán su jornada a las necesidades específicas de dicha programación, estando incluida en las retribuciones previstas en la tabla salarial, sin perjuicio del abono de gratificaciones por servicios extraordinarios cuando procedan. Este mismo personal podrá desarrollar tareas y funciones en otras actividades y programas de la Fundación Municipal de Cultura dentro del cómputo de jornada asignado.

El cómputo de jornada a tiempo parcial de cada empleado/a de la Fundación Municipal de Cultura, vendrá reflejado en la RPT de dicho Organismo Autónomo.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Todos los conceptos y cuantías reguladas en el presente articulado se refieren a 2025 incrementándose para el resto de anualidades de su vigencia conforme al incremento previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los empleado/as públicos.

Los efectos económicos y jurídicos del articulado serán de 1 de enero de 2025, salvo en aquellos en los que se especifique otra fecha distinta.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Las retribuciones aplicables al personal laboral de los OOAA del Ayuntamiento de Cádiz en 2025 serán las contenidas en el anexo 4, con las siguientes particularidades:

- De conformidad con el Art. 36 y previa observancia de los trámites legales, y acreditado el cumplimiento de los requisitos en la forma que establece la Disposición Adicional Quinta, se establece un complemento de productividad a abonar en el mes de abril cuya cantidad máxima será de 1.344,72 € o la parte que corresponda tras su evaluación, respetando la cantidad mínima de 696,17€; y en septiembre de la cantidad máxima de 1.344,72 € o la parte que corresponda tras su evaluación, respetando la cantidad mínima de 913,90€ individualizado para todo el personal laboral.

- Los fondos adicionales consolidados se abonarán en una paga única en enero de cada año, liquidándose de modo proporcional al tiempo de trabajo cuando cese la relación de servicios (salvo jubilaciones). El importe de dicho fondo para 2.025 es de 1.426,20 €/año. Esta cantidad se actualizará anualmente de acuerdo al porcentaje que la Ley de Presupuestos generales del Estado establezca cada año para las retribuciones de los empleado/as público/as.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA – PROGRAMAS SUBVENCIONADOS Y CONTRATOS FORMATIVOS.-

Si las retribuciones derivadas del presente convenio para jornada completa son superiores a las previstas en el programa subvencionado, y salvo que la normativa específica lo impida, podrá reducirse la jornada del trabajador/a y que sea a tiempo parcial a fin de adecuar la retribución a percibir al importe previsto en la subvención.

El personal laboral contratado al amparo del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores (contratos formativos), percibirá las retribuciones previstas en la normativa reguladora de la subvención, y en defecto de esta, el salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-**CLASES DE FALTAS:****LEVES**

1. Incumplimiento injustificado del horario del trabajo que no supere los treinta minutos al mes. Para ello deberá ficharse obligatoriamente a la entrada, salida y periodo de desayuno.
2. Abandono del puesto de trabajo por breve tiempo, sin causar grave perjuicio a la empresa.
3. No comunicar con la debida antelación a la empresa las ausencias justificadas, salvo causa de fuerza mayor.
4. Falta injustificada de asistencia de un día en el mes.
5. Asistencia a consulta ambulatoria sin justificar el tiempo invertido en la misma.
6. La embriaguez ocasional.
7. Falta de diligencia y consideración en la atención al público.

8. No comunicar en tiempo y forma los cambios de domicilio o variaciones en la situación personal a efectos del Régimen General de la Seguridad Social.

9. Resolver asuntos particulares durante la jornada de trabajo, salvo que se cause perturbación grave o se invierta más de una hora, calificándose entonces como grave.

10. Cualquier otro incumplimiento de los deberes contractuales que no deba calificarse de grave o muy grave.

11. No llevar durante la jornada la ropa de trabajo sin causa justificada.

GRAVES

1. Reincidir en falta leve dos veces en el plazo de un año.
2. Más de una falta de asistencia no justificada al mes, salvo que por su gravedad deba calificarse de muy grave.
3. Descuidos o negligencias que perjudiquen el buen funcionamiento del servicio.
4. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo que supere los 30 minutos al mes.
5. Simulación de enfermedad o accidente.
6. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas que no tengan el carácter de muy graves.
7. Falta de rendimiento o disminución voluntaria del mismo.
8. Realizar trabajos particulares durante la jornada o emplear materiales y/o herramientas de la empresa para los mismos.
9. Ocultar a los jefe/as o gerencia datos o hechos relacionados con el servicio (anomalías de funcionamiento, ausencias injustificadas, proporcionar informes erróneos o faltos...).
10. Introducir personas ajenas a la empresa sin previa autorización de la gerencia.
11. Ausentarse injustificadamente del puesto de trabajo en servicios de vigilancia y/o conserjería cuando se es responsable de un centro o instalación y por tiempo superior a 30 minutos.
12. Incumplimiento de la legislación de incompatibilidades.
13. Falta grave de respeto y consideración a compañero/as, subordinado/as y público.
14. Causar daños en locales, materiales o documentos del respectivo OOAA relacionados con el servicio.
15. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas de sus subordinados.
16. El abuso de autoridad.
17. Utilización indebida de las prerrogativas y garantías sindicales para fines ajenos a las mismas.
18. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo.

MUY GRAVES

1. Diez faltas de puntualidad en seis meses o veinte en un año.
2. Faltas injustificadas de asistencia durante más de dos días al mes.
3. Fraude, deslealtad y/o abuso de confianza; hurto y robo a los trabajadores de la empresa, o a cualquier persona.
4. Haber sido condenado por sentencia firme de los Tribunales de Justicia por comisión de delito.
5. La embriaguez durante el trabajo concurriendo las circunstancias de ser pública y/o con repercusión en el servicio.
6. Revelar a personas ajenas a la empresa datos de reserva obligada, causando perjuicio a la misma.
7. Difundir escritos o realizar manifestaciones públicas de carácter injurioso o en menosprecio o descrédito de compañero/as y/o superiores.
8. Notoria y continuada falta de rendimiento.
9. No observa la vigente legislación de incompatibilidades.
10. Desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, de carácter grave.
11. Falta de respeto y consideración grave a jefe/as, subordinados o trabajadores.
12. Abandono del trabajo en puesto de responsabilidad, o con carácter continuado y reiterado.
13. Reincidencia en faltas graves, aún de distinta naturaleza, en el plazo de un año.
14. Abuso de autoridad cuando por su circunstancia deba calificarse de muy grave.
15. Abuso en la utilización de prerrogativas sindicales cuando el perjuicio causado sea grave o reiterado.

PROCEDIMIENTO

- Se iniciará a instancias de la presidencia del OOAA, o de la gerencia en base a informe previo del/a director/a de la unidad correspondiente.

- Podrá acordarse la instrucción de información reservada por plazo no superior a veinte días.

- Se notificará la apertura de expediente al interesado/a a quien podrá recusar al Instructor/a que se designe por cualquiera de las causas previstas en la Ley 39/2015 en plazo no superior a cinco días hábiles. Si se admitiese la recusación, la autoridad que ordenó incoar el expediente designará un/a nuevo/a Instructor/a.

- Transcurrido dicho plazo, se procederá por el/la Instructor/a a tomar declaración al expedientado/a y efectuar cuantas diligencias probatorias estime adecuadas para el esclarecimiento de los hechos, en plazo no superior a un mes.

- Finalizada la instrucción dará traslado de los cargos que se imputan al expedientado/a debidamente relacionados con expresión de la calificación que merezca cada uno.

El/la expedientado/a podrá alegar en su descargo cuanto estime adecuado a su derecho, así como aportar pruebas documentales y testificales que no figuren en el expediente y que serán incorporadas o practicadas en plazo no superior a diez días.

- El/la Instructor/a propondrá en resolución motivada la sanción o sanciones que proceda, debiendo resolver la autoridad que ordenó incoar el expediente en plazo no superior a diez días.

- Lo/as delegado/as de personal de ese OOAA tendrán audiencia en el expediente antes de su remisión a la indicada autorizada para su resolución, pudiendo elevar informe escrito al respecto.

- Los plazos antes reseñados para instrucción del expediente podrán ampliarse en razón a la complejidad de aquel por tiempo no superior al doble del tiempo establecido.

El incumplimiento de dichos plazos podrá determinar la responsabilidad del/a Instructor/a.

- Para la imposición de falta leve sólo será preciso el trámite de audiencia al interesado/a.

- El/la Instructor/a, en razón a la gravedad de los hechos y con el objeto de que no se perturbe el servicio puedan producirse alteraciones en la convivencia del centro de trabajo podrá determinar la suspensión preventiva de empleo y sueldo durante el tiempo imprescindible para evitar dichas circunstancias.

- SANCIONES
- FALTAS LEVES:
- Amonestación escrita.
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de tres días.
- FALTAS GRAVES:
- Suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de un año.
 - Traslado a otro centro de trabajo en puesto de similar retribución.
- FALTAS MUY GRAVES:
- Suspensión de empleo y sueldo hasta un máximo de seis años.
 - Pérdida de la categoría, temporal o definitiva.
 - Despido.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA.-

El régimen de asimilación de las categoría y clasificación profesional, conceptos y cuantías retributivas, respecto a los previstos en el convenio colectivo del Ayuntamiento de Cádiz es el siguiente:

AYUNTAMIENTO	IFEF
Téc. Superior Base	Jefe/a unidad
Téc. Superior Base	Coordinador/a proyectos
Téc. Superior Base	Técnico superior base
Técnico Medio P-4	Responsable unidad
Técnico Medio P-1	Técnico medio base
Téc. Administrativo/a	Administrativo/a
Aux. Téc. Administrativo/a	Auxiliar administrativo/a
Conserje	Ordenanza
	FMM
Téc. Superior Base	Psicólogo/a
Téc. Superior Base	Criminólogo/a
Técnico Medio P-1	Técnico/a medio gestión A2
Téc. Administrativo/a	Administrativo/a
Aux. Téc. Administrativo/a	Auxiliar administrativo/a
	FMC
Téc. Administrativo/a	Director/a artístico/a y contenido alcances(t.parcial)
Téc. Administrativo/a	Técnico/a Cultura (t. completo)
Aux. Téc. Administrativo/a	Asistente act. culturales (t.completo)
Aux. Téc. Administrativo/a	Coordinador/a producción alcances(t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Técnico/a teatral (t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Asistente gerencia,admon. y org. FIT(t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Asistente coordinación y logística FIT(t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Encargado/a produccion y utilleria FIT(t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Controlador/a copias y m.audiov alcances(t.parcial)
Téc. Operario/a	Jefe/a técnico/a FIT (t.parcial)
Téc. Operario/a	Técnico Mantenimiento (t. completo)
Téc. Operario/a	Jefe/a producción técnica FIT(t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Auxiliar producción alcances(t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Monitor/a (t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Monitor/a (t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Monitor/a (t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Monitor/a (t.parcial)
Aux.Téc. Operario/a	Monitor/a (t.parcial)
	IMD
Técnico/a Medio P-1	Técnico/a coordinador IMD JIA

ANEXOS

ANEXO 1: GRUPOS FUNCIONALES Y NIVELES

Basándose en el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores, el personal será clasificado teniendo en cuenta sus conocimientos, experiencia, grado de autonomía, responsabilidad e iniciativa. Esta nueva clasificación y sus normas complementarias tienen por objeto alcanzar una estructura profesional homogénea y polivalente para todos los OOAA, acorde con las actuales titulaciones homologadas.

Grupos funcionales: Todo/as lo/as trabajadores/as estarán incluidos en uno de los grupos de Técnico/as, Empleado/as y Operario/as:

Técnico/as. El personal con alto grado de cualificación, experiencia y aptitudes equivalentes a las que se pueden obtener con titulaciones superiores y medias, realizando funciones de alta cualificación profesional.

Empleado/as. El personal que por sus conocimientos y experiencia puede realizar tareas administrativas, organizativas, de informática y en general las específicas de puestos de oficinas informatizadas o no; que permiten informar de la gestión, de la actividad económica, coordinar las tareas productivas o realizar tareas auxiliares que comportan atención a las personas.

Operario/as. El personal que por sus conocimientos y experiencia realiza actividades relacionadas con la producción, bien directamente actuando en el proceso productivo o indirectamente en labores de mantenimiento, transporte u otras actividades auxiliares, o de carácter manual. Sin perjuicio de que puedan realizar a la vez funciones de supervisión o coordinación.

Dentro de cada uno de estos grupos se puede diferenciar entre P1, P2, P3 y P4 atendiendo al mayor o menor grado de cualificación y experiencia que se exija para el óptimo ejercicio del puesto de trabajo y el grado de responsabilidad que supone.

Niveles de titulación: Todo puesto de trabajo será calificado teniendo en cuenta su nivel de titulación y conocimientos, tanto por la formación básica adquirida como por la experiencia acumulada, así como la autonomía en el desarrollo de su trabajo, y todo ello teniendo en cuenta la estructura organizativa de cada OOAA:

Nivel 1. Trabajadores/as con responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales o realiza tareas técnicas de más alta complejidad y cualificación. Toma decisiones o participa en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía iniciativa y responsabilidad.

Con titulación universitaria de grado superior.

Nivel 2. Trabajadores/as que, con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realizan tareas técnicas complejas, o tienen un alto contenido intelectual o de relación humana. También aquellos/as responsables directo/as de la integración, coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores/as en una misma unidad funcional.

Con titulación universitaria de grado medio o conocimientos equivalentes equiparados mediante cursos homologados y experiencia acreditada.

Nivel 3. Trabajadores/as que con o sin responsabilidad de mando tiene un contenido medio de actividad intelectual o de interrelación humana, con un nivel de complejidad técnica media y autonomía dentro del proceso establecido. Igualmente, aquellos/as cuyo trabajo requiera amplios conocimientos y destreza dentro de las diferentes especialidades o un excepcional dominio de una de las mismas siendo necesario alcanzar el máximo nivel profesional.

Con formación profesional de 2º grado, bachillerato o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa complementada con una experiencia acreditada en el puesto de trabajo.

Nivel 4. Aquello/as trabajadores/as que, aunque realicen tareas con instrucciones precisas, necesitan conocimientos profesionales, aptitudes prácticas o exigencias de razonamiento, comportando en todo caso responsabilidad en la ejecución, aunque bajo algún tipo de supervisión.

Con formación profesional de primer grado, graduado escolar o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa complementada con una experiencia acreditada en el puesto de trabajo.

Nivel 5. Trabajadores/as que realizan tareas según instrucciones concretas con alto grado de dependencia o supervisión, que requieren conocimientos profesionales de carácter elemental o un corto periodo de adaptación. Igualmente, aquellas que signifiquen la mera aportación de esfuerzo físico.

Con formación al nivel de certificado de escolaridad o equivalente.

ANEXO 2: IMPORTE DE CONDICIONES PARTICULARES, AYUDAS E INDEMNIZACIONES ,PREMIOS Y OTROS CONCEPTOS

CONCEPTO	UNIDAD	MENSUAL FIJO
NOCTURNIDAD	30,77	183,77
DESC.ESPECIALES	0,00	48,18
JEFE EQUIPO	0,00	89,20
C.DIR.CENTROS	0,00	111,90
C.DIR.CENTROS + PERSONALASIGNADO	0,00	145,15
JORNADA IRREGULAR ANUAL	0,00	261,57
NOCHES 24/12,31/12 y 05/01	129,11	0,00
DÍAS ESPECIALES 25/12,01 y 06/01	129,11	0,00
PELIGROSIDAD CONDUCCIÓN	3,54	0,00

AYUDAS SOCIALES, COMPLEMENTOS E INDEMNIZACIONES	
AYUDAS SOCIALES, COMPLEMENTOS E INDEMNIZACIONES	
AYUDA POR NACIMIENTO DE HIJO	194,89
AYUDA POR FAMILIAR DISCAPACITADO	228,72
AYUDA ESCOLAR: Guardería, Preescolar y Primaria:	241,69

AYUDAS SOCIALES, COMPLEMENTOS E INDEMNIZACIONES	
AYUDA ESCOLAR: Secundaria (ESO.), FP., BUP. o Bachillerato y COU.:	320,98
AYUDA ESCOLAR: Universidad (excepto doctorado)	415,74
EDUCACIÓN PERMANENTE DE ADULTOS	532,70
AYUDA PARA MATERIAL DE ESTUDIOS (LÍMITE MÁXIMO)	319,17
AYUDA PARA MATERIAL DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (LÍMITE MÁXIMO)	466,41
COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD 20 AÑOS	646,19
COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD 35 AÑOS	1.216,44
COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD 40 AÑOS	1.800,43
INDEMNIZACIÓN POR TRANSPORTE TRAMO BAJO	57,14
INDEMNIZACIÓN POR TRANSPORTE TRAMO ALTO	125,90
ASISTENCIA JUICIO	57,14
MEDIA DIETA	13,82
DIETA	27,64
COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD TUTORIZ de 1 a 5	25,93
COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD TUTORIZ de 6 a 15	39,12
COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD TUTORIZ de 15 a 50	78,03

PROLONGACIÓN DE JORNADA/ DEDICACIÓN ANUAL					
Nº H	EU total N1	EU total N2	EU total N3	EU total N4	EU total N5
50	852,96	781,63	704,24	627,52	601,95
100	1.705,93	1.563,26	1.408,48	1.255,05	1.203,91
272	4.640,12	4.252,07	3.831,07	3.413,74	3.274,62
450	7.676,67	7.034,67	6.338,17	5.647,72	5.417,58

MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS	
DESDE	€
300,51	10,03
601,01	20,06
1.502,53	26,74
3.005,06	40,09
6.010,12	63,94
12.020,24	80,17
18.030,36	91,62
24.040,48	98,54
30.050,61	106,92
36.060,73	111,68
42.070,85	116,45
48.080,97	119,31
54.091,09	123,13

A partir de 60.101.22 euros, 20.26 € anuales por 6000 €, con un tope máximo de 236.43 € mensuales.

		25%		50%		75%	
		HORAS A	HORAS B	HORAS A	HORAS B	HORAS A	HORAS B
N1	28,48	31,07	35,60	38,83	42,72	46,60	49,84
N2	25,86	28,73	32,33	35,91	38,79	43,10	45,26
N3	23,27	25,96	29,08	32,45	34,90	38,94	40,72
N4	20,58	23,25	25,72	29,07	30,86	34,88	36,01
N5	18,50	22,38	23,13	27,98	27,75	33,58	32,38

HORAS A: normales
HORAS B: festivas/nocturnas: se abonarán cuando se realicen en festivos, domingos o en período nocturno, absorbiendo cualquier recargo derivado de dichas circunstancias.

ANEXO 4.- TABLA SALARIAL 2025

La presente tabla absorbe todos los conceptos y cuantías recogidos en las tablas salariales anteriores a la entrada en vigor del presente texto, siendo los de exclusiva aplicación.

Gr.Func./Nivel-(OOAA)	(1)	(2)	C.E. MES	T. MES	PEXT. (JUN)	PEXT. (DIC)	T. ANUAL	C.PR. fi ABR.	C.PR. va ABR.	C.PR. fi SEP	C.PR. va SEP	FFAA	T.GRAL. sin/vari	C.PR. va ABR.	C.PR. va SEP	T.GRAL. c/vari
Técnico/as Superiores Nivel 1																
P4																
Jefe/a Unidad IFEF	1.366,74	860,47	1.035,89	3.263,10	2.739,76	2.739,76	44.636,69	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	47.672,95	648,55	430,82	48.752,32
P3																
Coordinador/a Proyectos IFEF	1.366,74	763,41	889,85	3.020,00	2.496,66	2.496,66	41.233,36	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	44.269,63	648,55	430,82	45.348,99
P2																
Téc.Superior IFEF	1.366,74	718,36	799,87	2.884,97	2.361,63	2.361,63	39.342,88	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	42.379,14	648,55	430,82	43.458,51
P1																
Téc. Superior	1.366,74	718,36	728,76	2.813,86	2.290,52	2.290,52	38.347,43	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	41.383,69	648,55	430,82	42.463,06
Psicólogo/a (FMM)	1.366,74	718,36	728,76	2.813,86	2.290,52	2.290,52	38.347,43	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	41.383,69	648,55	430,82	42.463,06
Criminólogo/a (FMM)	1.366,74	718,36	728,76	2.813,86	2.290,52	2.290,52	38.347,43	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	41.383,69	648,55	430,82	42.463,06
Técnico/as Medios Nivel 2																
P-4																
Responsable Unidad IFEF	1.181,79	583,36	970,79	2.735,94	2.416,05	2.416,05	37.663,37	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	40.699,63	648,55	430,82	41.782,18
P3	1.181,79	583,36	964,21	2.729,36	2.409,47	2.409,47	37.571,22	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	40.607,49	648,55	430,82	41.686,85
P-2	1.181,79	541,88	925,93	2.649,60	2.329,71	2.329,71	36.454,67	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	39.490,94	648,55	430,82	40.570,30
P-1																
Técnico medio gestión (FMM)	1.181,79	486,56	717,41	2.385,76	2.065,87	2.065,87	32.760,83	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	35.797,09	648,55	430,82	36.876,46
Trabajador/a social (FMM)	1.181,79	486,56	717,41	2.385,76	2.065,87	2.065,87	32.760,83	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	35.797,09	648,55	430,82	36.876,46
Técnico medio IFEF	1.181,79	486,56	717,41	2.385,76	2.065,87	2.065,87	32.760,83	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	35.797,09	648,55	430,82	36.876,46
Técnico/a coordinador IMD JIA	1.181,79	486,56	978,98	2.647,33	2.327,44	2.327,44	36.422,81	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	39.459,07	648,55	430,82	40.538,44

Gr.Func./Nivel-(OOAA)	(1)	(2)	C.E. MES	T. MES	P.EXT. (JUN)	P.EXT. (DIC)	T. ANUAL	C.PR. fi ABR.	C.PR. va ABR.	C.PR. fi SEP	C.PR. va SEP	FFAA	T.GRAL. sin/vari	C.PR. va ABR.	C.PR. va SEP	T.GRAL. c/vari
Empleado/as y Operario/as Nivel 3																
P-3																
Encargado/capataz	887,32	486,56	830,01	2.203,89	2.083,49	2.083,49	30.613,72	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	33.649,98	648,55	430,82	34.729,35
Jefe/a negociado	887,32	486,56	811,41	2.185,29	2.064,89	2.064,89	30.353,27	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	33.389,53	648,55	430,82	34.468,90
Técnico Cultura (t.completo) JIA 100H	887,32	486,56	930,70	2.304,58	2.184,18	2.184,18	32.023,32	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	35.059,58	648,55	430,82	36.138,95
P-1																
Administrativo/a	887,32	486,56	708,35	2.082,23	1.961,83	1.961,83	28.910,37	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	31.946,64	648,55	430,82	33.026,01
Téc. Operario/a	887,32	486,56	755,05	2.128,93	2.008,53	2.008,53	29.564,16	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	32.600,43	648,55	430,82	33.679,79
Director/a artístico/a y contenido alcances (t.parcial) 272H	887,32	486,56	981,99	2.355,87	2.235,47	2.235,47	32.741,45	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	35.777,71	648,55	430,82	36.857,08
Jefe/a técnico/a FIT (t.parcial)	887,32	486,56	755,05	2.128,93	2.008,53	2.008,53	29.564,16	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	32.600,43	648,55	430,82	33.679,79
Técnico Mantenimiento (t. completo) JIA 100H	887,32	486,56	1.117,22	2.491,10	2.370,70	2.370,70	34.634,56	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	37.670,83	648,55	430,82	38.750,20
Jefe/a producción técnica FIT(t.parcial)	887,32	486,56	755,05	2.128,93	2.008,53	2.008,53	29.564,16	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	32.600,43	648,55	430,82	33.679,79
Empleado/as y Operario/as Nivel 4																
P-3																
Auxiliar Administrativo/a	738,50	431,26	635,58	1.805,34	1.798,61	1.798,61	25.261,33	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.297,59	648,55	430,82	29.376,96
Auxiliar producción alcances(t.parcial)	738,50	431,26	635,58	1.805,34	1.798,61	1.798,61	25.261,33	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.297,59	648,55	430,82	29.376,96
Asistente act. culturales (t.completo)JIA 100H	738,50	431,26	997,76	2.167,52	2.160,79	2.160,79	30.331,76	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	33.368,02	648,55	430,82	34.447,39
Coordinador/a producción alcances(t.parcial)	738,50	431,26	635,58	1.805,34	1.798,61	1.798,61	25.261,33	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.297,59	648,55	430,82	29.376,96
P-1																
Aux.Téc. Operario	738,50	409,76	643,52	1.791,78	1.785,05	1.785,05	25.071,44	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.107,71	648,55	430,82	29.187,07
Técnico/a teatral FIT (t.parcial)	738,50	409,76	643,52	1.791,78	1.785,05	1.785,05	25.071,44	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.107,71	648,55	430,82	29.187,07
Asistente coordinación y logística FIT(t.parcial)	738,50	409,76	643,52	1.791,78	1.785,05	1.785,05	25.071,44	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.107,71	648,55	430,82	29.187,07
Asistente gerencia,admon. y org. FIT(t.parcial)	738,50	409,76	643,52	1.791,78	1.785,05	1.785,05	25.071,44	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.107,71	648,55	430,82	29.187,07
Encargado/a produccion y utileria FIT(t. parcial)	738,50	409,76	643,52	1.791,78	1.785,05	1.785,05	25.071,44	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.107,71	648,55	430,82	29.187,07
Controlador/a copias y m.audiov alcances FIT (t.parcial)	738,50	409,76	643,52	1.791,78	1.785,05	1.785,05	25.071,44	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.107,71	648,55	430,82	29.187,07
Monitor de talleres(t.parcial)	738,50	409,76	643,52	1.791,78	1.785,05	1.785,05	25.071,44	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	28.107,71	648,55	430,82	29.187,07
Empleado/as y Operario/as Nivel 5																
Conserje	675,93	375,93	476,84	1.528,70	1.528,70	1.528,70	21.401,80	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	24.438,07	648,55	430,82	25.517,43
Peón	675,93	348,22	560,75	1.584,90	1.584,90	1.584,90	22.188,55	696,17	648,55	913,90	430,82	1.426,20	25.224,82	648,55	430,82	26.304,19

(1) SUELDO (2) C NIVEL

El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejala Delegada de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firmado 10/02/2026, 2.- Concejala Delegada de Desarrollo Económico y Fomento de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firmado 10/02/2026. 3.- Concejala Delegada de Igualdad, Políticas de Inclusión y LGTBI del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firmado 11/02/2026. 4.- Concejal Delegado de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firmado 11/02/2026. 5.- Representante Sindical IFEF del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firmado 12/02/2026. 6.- Representante Sindical IFEF del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firmado 12/02/2026. 7.- Representante Sindical IFEF del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firmado 13/02/2026. 8.- Representante Sindical FMC del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firmado 13/02/2026. 9.- Representante Sindical FMM del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Firmado 17/02/2026.

Nº274.830

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

ANUNCIO

Se hace público el nombramiento como funcionario de Empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación, en cumplimiento de lo establecido en el art. 104-2 y 3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y art. 12.2 del Texto Refundido Estatuto básico del Empleado Público:

EMPLEADO	PUESTO	(1)	(2)	(3)
ÁLVARO BAREA VIEJO	SECRETARIOOFICINA 1ªVUELTA ALMUNDOYFONDOSEUROPEOS Y OTROS PROGRAMAS	03/08/2026 (Resolución nº 2026/1.801 de 29/07/2026).	25.365,34	100%

(1) NOMBRAMIENTO FECHA (2) RETRIBUCIONES ANUALES (3) DEDICACIÓN

En Sanlúcar de Barrameda, a 14 de agosto de 2026. LA ALCALDESA- PRESIDENTA. Fdo.: Carmen Álvarez Marín.

Nº 275.148

AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

ANUNCIO

Expediente n.º: 1274/2026. Bases y convocatoria para la ampliación de una bolsa de trabajo para el puesto de peón polivalente para cubrir necesidades temporales en el Ayuntamiento de El Bosque.

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0787, de fecha 18 de agosto de 2026 se ha acordado aprobar la convocatoria y las bases reguladoras para la ampliación de una bolsa de peón polivalente para cubrir necesidades temporales en el Ayuntamiento de El Bosque, que se transcribe a continuación:

BASES PARA LA AMPLIACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE PEÓN/A POLIVALENTE PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es la ampliación de la bolsa de trabajo actual del puesto de Peón Polivalente para atender necesidades temporales de personal en el Ayuntamiento de El Bosque.

Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando la Entidad Local no pueda atender los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla.

2. Los procesos de selección se realizarán por el sistema selectivo de concurso de valoración de méritos.

3. Las personas aspirantes con mayor puntuación, pasarán al final de la citada bolsa en vigor, atendiendo al orden de la puntuación obtenida.

SEGUNDA.-NORMATIVADEAPLICACIÓNALOSNOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE TRABAJO.

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

2. Las contrataciones que emanen de la bolsa de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación. Respecto a los nombramientos, éstos se regirán por lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

4. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverla o bien crear una nueva.

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

TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidas en la selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación de los anexos I y II cumplimentados y firmados.
- Sin requisito de titulación.

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

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

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

3.- Las personas aspirantes deberán presentar además de la solicitud de participación en el proceso de selección, debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), la autobaremación de méritos (Anexo II), documento que reflejará todos los méritos alegados y deberá ir firmada, en caso contrario no serán admitidos en el proceso selectivo. Junto a los anexos citados, los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados según determina la base séptima, con el fin de que el Tribunal pueda realizar la valoración de méritos. La documentación acreditativa de los méritos deberá ir ordenada y numerada, conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación (Anexo II), presentado junto con la instancia para participar en cada convocatoria. El Tribunal no podrá otorgar más puntuación que la establecida en el anexo II por cada candidato. Para participar en el proceso de selección los aspirantes deberán presentar además del anexo I y II, copia del DNI y de la documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de titulación.

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

QUINTA. - ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

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

2.- Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso de selección de la bolsa de la de trabajo.

A estos efectos, las personas aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de personas admitidas.

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

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1.- El tribunal calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o personal laboral fijo
- Vocales: Cuatro, funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: Un/a funcionario/a de carrera.

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN

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

2. Los méritos a valorar por el Órgano de selección serán los recogidos en estas bases, siempre que hayan sido autobaremación por las personas aspirantes en el anexo II, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, o no recogidos en el anexo II.

3. El Órgano de selección podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles a fin de que las personas aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la hoja de autobaremación y la documentación aportada, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la hoja de autobaremación, sin que, en ningún caso se admitan nuevos méritos.

4. La puntuación definitiva correspondiente a cada candidato/a y su orden en el procedimiento, será determinada por los órganos de selección una vez revisada la documentación presentada por cada aspirante, y baremados los méritos alegados conforme a estas bases. En ningún caso se podrá asignar a ningún aspirante mayor puntuación que la consignada en su autobaremación (Anexo II).

5. La valoración de los méritos se realizará conforme a los siguientes criterios:

5.1.- Méritos profesionales:

En el proceso selectivo se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir.

Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior a la ordinaria de la Entidad Local.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,10 puntos/mes.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos

5.2.- Acreditación de méritos.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos:

La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará con la presentación de estos dos documentos (ambos deben presentarse):

- Un informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la empresa contratante, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral.

La prestación de servicios en la Administración se acreditará con la presentación de estos dos documentos:

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, la persona aspirante deberá aportar certificado expedido por el órgano

competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata de la bolsa de trabajo.

5.4 Calificación final del proceso selectivo:

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales.

OCTAVA. – LISTA PROVISIONAL Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

1. Realizada la comprobación y valoración de los méritos, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios de la Entidad, la lista provisional de puntuación de las personas aspirantes. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor de la persona aspirante que más experiencia profesional acredite en un puesto similar al ofertado en la Administración Pública, en caso de mantenerse el empate, se realizará un sorteo público entre las personas aspirantes empatados.

2. Contra la lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el órgano de selección, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta. Dichas alegaciones, informadas por el órgano de selección, serán resueltas en la Resolución por la que se apruebe el resultado definitivo de la selección.

NOVENA. – LISTA DEFINITIVA Y LLAMAMIENTOS.

1.- Transcurrido el plazo referido en la base anterior, y resueltas o no las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal, en el plazo máximo de un mes hará pública la relación definitiva por orden de puntuación de las personas aspirantes propuestas para formar la bolsa de trabajo. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios de la Entidad (físico y sede electrónica).

2.- Entanto en cuanto no se apruebe el Reglamento General de funcionamiento de las bolsas de empleo de este Ayuntamiento, las personas aspirantes que formen parte de la relación propuesta por el Tribunal, serán llamados/as para su contratación según necesidades del servicio y siempre por riguroso orden de puntuación. Si en el plazo de 24 horas, no se hubiese podido contactar con la persona aspirante por vía telefónica ni por correo electrónico, o bien, no se hubiese obtenido respuesta expresa, tras realizar notificación en su caso, se pasará al siguiente candidato/a, quedando la persona aspirante no localizado en último puesto de la bolsa (a partir del segundo llamamiento a ese mismo aspirante).

La persona aspirante que sea llamada para su contratación y no se encuentre disponible en ese momento, habrá de manifestarlo mediante escrito presentado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Una vez que finalice la causa que originó la no disponibilidad del aspirante, estará obligada a comunicar al Negociado de Personal su disponibilidad para trabajar, igualmente mediante instancia general en el Registro de Entrada.

La renuncia también habrá de manifestarse mediante escrito presentado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

En caso de no disponibilidad sin debida causa justificativa, la persona aspirante pasará al último puesto de la bolsa, y en caso de renuncia, quedaría excluida definitivamente de la misma.

DÉCIMA. - RECURSOS.

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

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

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

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

AMPLIACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR EL PUESTO DE PEÓN/A POLIVALENTE, CON CARÁCTER TEMPORAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE.

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

- Documentación adjunta a esta solicitud:
- Anexo II de autobaremación cumplimentado y firmado.
 - DNI.
 - Documento que acredite el cumplimiento del requisito de titulación.
 - Documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base séptima.

Solicitud y declaración:

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

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

A./A. ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE EL BOSQUE

ANEXO II – AUTOBAREMACIÓN

MÉRITOS PROFESIONALES.

1.1 Por servicios efectivos prestados en puestos similares al que se oferta en la Administración Pública: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción.

SERVICIOS PRESTADOS		Período de tiempo		Puntos
Doc. nº	Administración Pública en la que se ha prestado servicios	Desde Día/ mes/Año	Desde Día/ mes/Año	
Total en Años y Meses				
TOTAL PUNTUACIÓN				

1.2 Por servicios efectivos prestados en puestos similares al que se oferta en empresas privadas: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción.

SERVICIOS PRESTADOS		Período de tiempo		Puntos
Doc. nº	Empresa privada en la que se ha prestado servicios	Desde Día/ mes/Año	Desde Día/ mes/Año	
Total en Años y Meses				
TOTAL PUNTUACIÓN				

Quien suscribe se compromete en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

A./A. Alcaldía del Ayuntamiento de El Bosque

Lo que se hace público a los efectos oportunos, en El Bosque, a la fecha de la firma electrónica, El Alcalde. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Nº 275.449

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

EDICTO

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 1055/2026, de 14 de agosto, se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el siguiente padrón:

- PADRÓN MUNICIPAL “ENTRADA DE VEHÍCULOS 2026”.

- Importe Total:	42.107,73 €
- Total recibos:	1.044

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de VEINTE DÍAS, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia mediante Edicto de esta Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente.

En Bornos a 18 de agosto de 2026. EL ALCALDE, P.D. La 1ª Teniente de Alcalde, María José Lugo Baena. Firmado. Decreto 1014/2026, de 30 de Julio.

Nº 275.463

AYUNTAMIENTO DE TARIFA

EDICTO

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL SECTOR SUS-TA-02 “ALBACERRADO”, PROMOVIDO A INICIATIVA DE METROVACESA, S.A.

Por Decreto de la Alcaldía número 1575, de fecha 08.05.2026, se ha dispuesto lo siguiente:

“DECRETO DE ALCALDÍA

DEPARTAMENTO: Urbanismo (planeamiento, gestión y proyectos de actuación).

ASUNTO: Aprobación del PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL SECTOR SUS-TA-02 “ALBACERRADO”, promovido a iniciativa de METROVACESA, S.A. (expediente número PG-5/2021 -G8575- del área de urbanismo-departamento de planeamiento, gestión y proyectos de actuación-).

ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En relación con el expediente número PG-5/2021 (G8575) del área de urbanismo (departamento de planeamiento, gestión y proyectos de actuación) sobre el

PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL SECTOR SUS-TA-02 “ALBACERRADO”, promovido a iniciativa de METROVACESA, S.A., que fue admitido a trámite por Decreto de la Alcaldía número 2119, de fecha 02.08.2024, siendo sometido a información pública mediante la inserción de edicto en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz, número 167, de fecha 29.08.2024, con remisión al tablón municipal y a la página Web oficial municipal, dirigiéndose notificación del Decreto de admisión a trámite a los correspondientes interesados que constaban en el expediente, con salida en fecha 03.09.2024; resulta que:

PRIMERO.- Con fecha 21.11.2025 emite informe el Ingeniero Técnico de Obras Públicas Municipal, en cuya parte final se recoge lo siguiente: “(...) 5.- CONCLUSIONES Primera. El Estudio de Soluciones acredita que la configuración actual del sistema de abastecimiento en alta de Tarifa resulta insuficiente para atender con holgura las puntas estivales, incluso sin la incorporación de la urbanización SUS-TA-02 “Albacerrado”.

Segunda. La alternativa de actuaciones propuesta (recirculación del agua de lavado mediante ultrafiltración, construcción de un tercer depósito regulador de 3.000 m³, ampliación de la ETAP con una tercera línea de tratamiento y reposición de la conducción de transporte hacia Tarifa) proporciona una capacidad de tratamiento y regulación adecuada para atender conjuntamente la demanda actual del casco urbano y la futura de la urbanización.

Tercera. A juicio de esta Ingeniería Municipal, la solución recogida en el Estudio MGCE-ES-ABTR-ALB01 cumple el objetivo técnico de la condición impuesta en el informe de 23 de enero de 2024, pudiendo aceptarse como desarrollo y concreción de dicha condición, sin perjuicio de los ajustes de dimensionamiento que puedan introducirse en la fase de proyecto constructivo.

Cuarta. La aceptación de la alternativa queda supeditada a la redacción y aprobación de los correspondientes proyectos de construcción, a la obtención de los informes favorables de la concesionaria AQUALIA y de los demás organismos sectoriales competentes, y a la ejecución y puesta en servicio efectiva de las infraestructuras previstas con carácter previo a la puesta en servicio de la urbanización y, en todo caso, antes de la concesión de las licencias de primera ocupación de las edificaciones del sector.

6. **DICTAMEN** En mérito a lo expuesto, esta Ingeniería Municipal considera que no existen objeciones técnicas para informar favorablemente el Estudio de Soluciones presentado por METROVACESA, S.A. como alternativa válida para garantizar el suministro de agua potable a la urbanización SUS-TA-02 “Albacerrado” y al casco urbano de Tarifa, proponiéndose su incorporación al expediente del Proyecto de Urbanización como condición técnica de la actuación, con sujeción a las condiciones recogidas en el apartado anterior.”

SEGUNDO.- Con fecha 20.04.2026 emite informe el Arquitecto Municipal, en el que se expresa lo siguiente: “NÚM. EXPTE.: 2021/8575 PG – PU INFORME TÉCNICO A. OBJETO DEL INFORME En relación con el PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL SECTOR SUS-TA-02 “ALBACERRADO”. TARIFA. CÁDIZ”, que se tramita en este Ayuntamiento bajo el número de expediente 2021/8575 PG - PU, emito el presente informe para determinar su compatibilidad con el planeamiento urbanístico, como ampliación y en sustitución del emitido con fecha 17 de abril de 2026.

B. ANTECEDENTES En la redacción del presente informe se han tenido en cuenta los antecedentes en el ámbito de actuación y aquéllos otros que constan en el expediente, que se indican a continuación:

B.1. Antecedentes en el ámbito de actuación

1. El Plan Parcial de Ordenación del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2022.

2. El Proyecto de Reparcelación del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”, aprobado por Decreto de Alcaldía 1989/2024, de 22 de julio.

B.2. Antecedentes que constan en el expediente

1. Con fecha 19 de agosto de 2021 y registros de entrada 10268 a 10276 y 10278 y 10279, se presenta “Proyecto de Urbanización del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”. Tarifa. Cádiz”, para su tramitación.

2. Con fecha 14 de septiembre de 2022 y registro de entrada 12187, se presenta solicitud de informe de compatibilidad urbanística del Proyecto de Urbanización, para su incorporación a la solicitud de Autorización Ambiental Unificada.

3. Con fecha 22 de noviembre de 2022 se el informe referido en el antecedente 2 anterior.

4. Con fecha 27 de diciembre de 2022 y registro de entrada 16478, se presenta nuevo documento del “Proyecto de Urbanización del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”. Tarifa. Cádiz”, que viene a sustituir el indicado en el antecedente 1 anterior.

5. Con fecha 8 de febrero de 2023, se constituye garantía por importe de 644.952,47, para asegurar la ejecución de la actuación de transformación urbanística de nueva urbanización SUS-TA-02 “Albacerrado”.

6. Con fecha 24 de julio de 2023 y registro de entrada 11476, se presenta nuevo documento del “Proyecto de Urbanización del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”. Tarifa. Cádiz”, que viene a sustituir el indicado en el antecedente 4 anterior.

7. Con fecha 6 de febrero de 2024, se emite informe técnico en el que se determina la compatibilidad del proyecto de urbanización referido en el antecedente 6 anterior con la ordenación urbanística aprobada.

8. Con fecha 11 de junio de 2024 y registro de entrada 7882, se presenta nuevo documento del “Proyecto de Urbanización del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”. Tarifa. Cádiz”, que viene a sustituir al presentado con fecha 24 de julio de 2023.

9. Con fecha 17 de julio de 2024, se amplía la garantía referida en el antecedente 5 anterior en 354.856,10 €.

10. Con fecha 17 de abril de 2026, se emite nuevo informe técnico en el que se determina la compatibilidad del proyecto de urbanización referido en el antecedente 8 anterior con la ordenación urbanística aprobada.

C. CONSIDERACIONES PREVIAS El presente informe se limita a:

1. Comprobar que el Proyecto de Urbanización, presentado con fecha 11 de junio de 2024 y registro de entrada 7882, es compatible con la ordenación establecida en el Plan Parcial de Ordenación del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2022.

2. Comprobar la adecuación de la garantía constituida para asegurar la ejecución de la actuación de transformación urbanística de nueva urbanización SUS-TA-02 “Albacerrado”, a las previsiones legales.

D. CONSIDERACIONES AL CONTENIDO DEL PROYECTO DE URBANIZACIÓN El “Proyecto de Urbanización del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”. Tarifa. Cádiz”, presentado en este Ayuntamiento con fecha 11 de junio de 2024 y registro de entrada 7881, desarrolla la ejecución de la ordenación establecida en el documento del Plan Parcial de Ordenación del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2022, así como del Sistema General Viario “Enlace Norte”, adscrito al Sector, previsto en la “Modificación Puntual del PGOU de Tarifa para la clasificación del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado””, aprobada definitivamente por acuerdo de 14 de julio de 2020 de la Comisión Territorial de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cádiz, en cumplimiento de lo previsto en el apartado 3 del artículo 115 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad Territorial de Andalucía (en adelante LISTA), en lo relativo a la ejecución material de los sistemas generales.

E. GARANTÍA DE URBANIZACIÓN De acuerdo con lo previsto en el artículo 195.3 del Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la Sostenibilidad Territorial de Andalucía, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre (en adelante RGLISTA), “la garantía de urbanización se deberá constituir por la persona responsable de la ejecución sobre el ámbito completo de la actuación urbanística por importe no inferior al siete por ciento de los gastos de urbanización, quedando afecta a su ejecución.”.

Tienen la consideración de gastos de urbanización, no sólo los de ejecución material de las obras de urbanización, sino todos aquellos relacionados en el artículo 189 del RGLISTA.

Del acuerdo con lo recogido en el Proyecto de Reparcelación referido en el apartado B.1 de este informe, la cuenta provisional de los gastos de urbanización asciende a 14.282.979,49 €. En dicha cantidad se incluía una previsión de coste de ejecución por contrata de las obras de urbanización por importe de 10.964.191,91 € superior a la cantidad finalmente consignada en el Proyecto de Urbanización objeto de este informe.

El importe total de la garantía constituida, de acuerdo con lo recogido en los antecedentes 5 y del apartado B.2 de este informe, asciende a la cantidad total de 999.808,57 €, lo que supone un siete por ciento sobre el importe de la cuenta provisional de los gastos de urbanización.

Dada la solvencia de la persona responsable de la ejecución de la actuación de transformación urbanística de nueva urbanización SUS-TA-02 “Albacerrado”, no se considera necesario exigir una garantía superior a la mínima establecida en el artículo 195.3 del RGLISTA.

F. CONCLUSIONES A la vista de lo expuesto, el “Proyecto de Urbanización del Sector SUS-TA-02 “Albacerrado”. Tarifa. Cádiz”, presentado en este Ayuntamiento con fecha 11 de junio de 2024 y registro de entrada 7881, es compatible con el planeamiento urbanístico vigente y la garantía constituida para la ejecución de la actuación de transformación urbanística de nueva ejecución SUS-TA-02, se considera suficiente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 195.3 del RGLISTA.

G. VALORACIÓN Y GARANTÍAS G.1. Valoración de las obras El técnico que suscribe entiende que el Presupuesto de Ejecución Material reflejado en el proyecto presentado (6.115.032,32 €, que no incluyen las partidas referentes a gestión de residuos, control de calidad, seguridad y salud y seguimiento arqueológico), es adecuado para la actuación propuesta, con la tipología, calidades, entorno y configuración presentada.

G.1. Garantía de urbanización El importe de la garantía para asegurar la ejecución de la actuación de transformación urbanística de nueva urbanización SUS-TA-02, prevista en el artículo 195.3 del RGLISTA, de acuerdo con lo expuesto en este informe, asciende a la cantidad de: - IMPORTE DE LA GARANTÍA DE URBANIZACIÓN: 999.808,57 €

G.2. Garantía para la gestión de los residuos El importe de la garantía para asegurar la correcta gestión de los residuos generados en la obra, de acuerdo con lo previsto en el apartado 1 del artículo 81 del Reglamento de Residuos de Andalucía, aprobado por Decreto 73/2012, de 20 de marzo, se establece en la siguiente cantidad: - IMPORTE DE LA GARANTÍA DE RESIDUOS: 66.594,40 € Para la devolución de la fianza de residuos deberá presentar justificante del depósito de los mismos en vertedero controlado.”

TERCERO.- Con fecha 05.05.2026 emite informe el técnico asesor jurídico.

CUARTO.- Con fecha 06.05.2026, se consigna nota de conformidad del secretario general accidental respecto al citado informe emitido en fecha 05.05.2026 por el Técnico Asesor Jurídico.

FUNDAMENTOS:

Sobre el régimen jurídico de la tramitación de los proyectos de urbanización:

1. Competencia: El artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece las atribuciones del Alcalde, entre las que señala, en su apartado j), las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización y, en su apartado s), las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

2. Procedimiento: Se considera, principalmente, lo previsto en:

- El apartado 3 del artículo 96 y la disposición transitoria tercera de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante: LISTA).
- El artículo 192 del Reglamento General de la LISTA (en adelante: RGLISTA), aprobado por el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.

Por todo lo anterior y conforme a los informes obrantes en el expediente y, en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar el PROYECTO DE URBANIZACIÓN DEL SECTOR SUS-TA-02 “ALBACERRADO”, con su estudio de seguridad y salud y su documento de valoración de impacto en la salud, presentados con registro en fecha 11.06.2024, promovido a iniciativa de METROVACESA, S.A., con arreglo a las siguientes condiciones:

- a).- Condicionado derivado del informe del intendente jefe de Zona del Consorcio de Bomberos de la Provincia de Cádiz, de fecha 19.09.2024, con registro en fecha 20.09.2024, trasladado a la parte promotora con salida en fecha 27.12.2024.
- b).- Condicionado derivado del informe del coordinador provincial de aguas, de fecha 11.05.2023, adjunto al oficio de la Jefatura de Servicio de Dominio Público Hidráulico y Calidad de Aguas de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, Delegación Territorial en Cádiz (su referencia: CA 11035/U/22.038), de fecha 22.09.2024, trasladado a la parte promotora con salida en fecha 27.12.2024.
- c).- Condicionado derivado de la autorización ambiental unificada otorgada por Resolución de la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente, Delegación Territorial en Cádiz (su referencia: expediente AAU/CA/035/22), de fecha 03.10.2024, con registro en fecha 11.10.2024, trasladada a la parte promotora con salida en fecha 27.12.2024.
- d).- Condicionado derivado del informe, de fecha 01.10.2024, adjunto al oficio de la Jefatura del Servicio de Bienes Culturales de la Consejería de Cultura y Deporte, Delegación Territorial en Cádiz (su referencia: Expte. A-227/23), de fecha 11.11.2024, trasladado a la parte promotora con salida en fecha 27.12.2024.
- e).- Condicionado derivado del informe de la Consejería de Salud y Consumo, Delegación Territorial en Cádiz (su referencia: Grupo EIS Delegación Cádiz [24 CA URB 010], asunto: informe final de evaluación de impacto en la salud EIS), de fecha 15.07.2025, con registro en fecha 17.07.2025, trasladado a la parte promotora con salida en fecha 20.08.2025.
- f).- Condicionado derivado del informe del Ingeniero Técnico de Obras Públicas Municipal, de fecha 21.11.2025, trasladado a la parte promotora con salida en fecha 21.11.2025.
- g).- Condicionado derivado del informe de la Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias, Delegación Territorial en Cádiz (su referencia: Servicio de Salud Pública, Sección Salud Ambiental-MAFG/mpi), de fecha 10.02.2026, presentado por la parte promotora con registro en fecha 25.02.2026.
- h).- Condicionado derivado del informe del Arquitecto Municipal, de fecha 20.04.2026, antes transcrito.

SEGUNDO.- Publicar el correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica municipal, sin perjuicio de su difusión complementaria en el portal web de esta Administración actuante.

TERCERO.- Notificar el presente decreto a los interesados que resulten del expediente.

CUARTO.- Remitir certificación de este decreto, junto con un ejemplar del correspondiente documento técnico, a la Oficina Técnica y al departamento de patrimonio del Área de Patrimonio, Montes y Medio Ambiente, para su respectivo conocimiento y constancia, así como a la Oficina de Gestión Tributaria Municipal a los correspondientes efectos catastrales.

QUINTO.- Aprobar la siguiente liquidación y los plazos para su abono:“

DATOS TRIBUTARIOS				
Tributo	C. URB. - cuotas de urbanización			
Dirección tributaria				
Dirección	CR QUINTANAVIDES 13 28050 MADRID			
DNI o NIF Titular	A87471264			
Nombre	METROVACESA SA			
DETALLES DE LA LIQUIDACIÓN				
cuota de urbanización		6.115.032,32€		
EXPEDIENTE: G-2021/8575 PROYECTO DE URBANIZACIÓN SECTOR SUS-TA-02 “ALBACERRADO” TIPO A APLICAR 1,40%				
Ejercicio	Con. Tributario	Imp. Base	Imp. IVA	Total
2026	cuotas de urbanización	85610,45	0	85610,45
CUOTA RESULTANTE				85.610,45 €

“Plazo de ingreso (Art. 62 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria). Las liquidaciones notificadas del 1 al 15 del mes pueden ser ingresadas hasta el día 20 del mes siguiente o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. Las notificaciones entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Si, no obstante, se deja transcurrir los plazos indicados, será exigido el ingreso por vía ejecutiva, con Recargo de Apremio, más los Intereses de Demora correspondientes. Cuando cualquier plazo de los anteriores finalice en día inhábil, quedará automáticamente ampliado su término en el día hábil inmediato posterior.

El ingreso deberá realizarse cualquiera de las Cajas de Ahorros o Bancos que se detallan a continuación.

CAIXA:	ES39 2100-4796-18-0200006769
UNICAJA:	ES29 2103-0613-11-0231635914
BBVA:	ES42 0182-7557-85-0208626125
SANTANDER:	ES23 0030-4090-13-0870000271
CAJAMAR:	ES21 3058-0765-67-2732000688
CAJA RURAL:	ES50 3187- 0148-16-4595977226

Contra esta liquidación se podrá interponer Recurso de Reposición dentro del plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto ante este Ayuntamiento o, potestativamente, acudir a la vía judicial Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de su notificación (art. 14 Real Decreto Legislativo 2/2004 Ley Reguladora de Haciendas Locales).”

Contra el citado Decreto podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante esta Alcaldía o, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en Algeciras. No obstante, se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tarifa, a 19 de agosto de 2026. El Alcalde-Presidente, José Antonio Santos Perea. Firmado. El Secretario General Accidental, Francisco Javier Ochoa Caro. Firmado. El asesor jurídico F.A.R.R., Francisco Antonio Ruiz Romero. Firmado.

Nº 275.701

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

EDICTO

La teniente de alcalde delegada de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras,

HACE SABER.:

Que con fecha 19 de agosto de 2026, ha sido dictado Decreto número 2026-12140 por el que se aprueban los padrones fiscales correspondientes al ejercicio 2026 que a continuación se detallan:

- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Tasa por Ocupación de Vía Pública: Toldos, Marquesinas.
- Tasa por Ocupación de Vía Pública: Anuncios y Rótulos.

Los citados documentos estarán expuestos al público en la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 2ª Planta de Algeciras, por plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados interponer las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 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. Dicha documentación podrá consultarse de forma presencia mediante solicitud de cita previa en la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras.

El plazo de ingreso en periodo voluntario de los recibos por los citados conceptos y ejercicio abarcará desde el 1 de septiembre hasta el 20 de noviembre de 2026.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario señalado anteriormente, sin haber satisfecho las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de apremio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se podrá efectuar a través de Entidades bancarias utilizando la modalidad de -dúpticos- que, previamente podrán solicitarse en la oficina de la Oficina del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz sita en la calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 1ª Planta, de 9,00 a 13,00 horas y de lunes a viernes, o, preferentemente, a través de la sede electrónica de la Diputación de Cádiz (<https://sededipucadiz.es>). Para una mayor comodidad se recomienda hacer uso de las modalidades de pago mediante -domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros.

Algeciras, a 20 de agosto de 2026. La novena teniente de alcalde y delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio e Informática, María Solanes Mur. Firmado.

Nº 275.913

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

EDICTO

La teniente de alcalde delegada de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras,

HACE SABER.:

Que con fecha 19 de agosto de 2026, ha sido dictado Decreto número 2026-12174 por el que se aprueba el padrón fiscal correspondiente al ejercicio 2026 que a continuación se detallan:

-Tasa Recogida de Basura Industrial.

Los citados documentos estarán expuestos al público en la Administración Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento, sita en calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 2ª Planta de Algeciras, por plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados interponer las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, ello de conformidad con lo dispuesto por el artículo 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. Dicha documentación podrá consultarse de forma presencia mediante solicitud de cita previa en la sede electrónica del Ayuntamiento de Algeciras.

El plazo de ingreso en periodo voluntario de los recibos por los citados conceptos y ejercicio abarcará desde el 1 de septiembre hasta el 20 de noviembre de 2026.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario señalado anteriormente, sin haber satisfecho las cuotas, se procederá a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos de apremio e intereses de demora que correspondan, ello conforme lo dispuesto por la Ley General Tributaria y demás normas de aplicación.

El pago se podrá efectuar a través de Entidades bancarias utilizando la modalidad de -dúpticos- que, previamente podrán solicitarse en la oficina de la Oficina del Servicio de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz sita en la calle Sindicalista Luis Cobos nº 2 Edificio de Bomberos 1ª Planta, de 9,00 a 13,00 horas y de lunes a viernes, o, preferentemente, a través de la sede electrónica de la Diputación de Cádiz

(<https://sededipucadiz.es>). Para una mayor comodidad se recomienda hacer uso de las modalidades de pago mediante -domiciliación de pago y gestión de abono de los recibos a través de entidades bancarias y cajas de ahorros.

Algeciras, a 20 de agosto de 2026. La novena teniente de alcalde y delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio e Informática, María Solanes Mur. Firmado.

Nº 275.927

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA ANUNCIO

Por Decreto número 2026-5180 y fecha 19 de agosto de 2026 se aprobó la Lista Definitiva de Admitidos y Excluidos al proceso selectivo convocado por este Excmo. Ayuntamiento para cubrir en propiedad una plaza de Ingeniero Técnico Agrícola, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2024, la designación de los miembros del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora en la que se celebrará la primera prueba de la fase de oposición.

Así mismo se hace público que en el Tablón de Edictos Electrónicos de este Ayuntamiento, se encuentran expuestas las Listas Definitivas de aspirantes admitidos y la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora en la que se celebrará la primera prueba de la fase de oposición.

EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE GRAN CIUDAD, FUNCIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN, Francisco Javier Bello González. (Firma electrónica)

Nº 276.068

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE CARRERA DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2 PROMOCIÓN INTERNA

Con fecha 20 de Agosto 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 3554/2026 (LIPER-00386-2026), del siguiente tenor literal:

“Resultando que ha finalizado el proceso selectivo para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliares Administrativos/as, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, clase auxiliar, mediante el sistema de selección de concurso-oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla de personal e incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2025, mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna y cuyas Bases de la convocatoria fueron publicadas en el BOP de Cádiz n.º 29, de 12 de febrero de 2026.

Resultando que el Tribunal Calificador en fecha 17 de julio de 2026 ha efectuado propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que han obtenido la puntuación definitiva más alta en el proceso selectivo.

Considerando Informe de la Responsable de Recursos Humanos, de 12 de agosto de 2026, manifestando que los aspirantes propuestos han presentado, dentro de plazo, los documentos previstos en la Base tercera de las que rigen la citada convocatoria.

Y visto Informe n.º 2026/4668 del Viceinterventor de Fondos Accidental, de 20 de agosto, de fiscalización favorable a la tramitación del expediente.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y, en concreto, los artículos 21.1.h) y 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRRL-, art. 136 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL- y art. 7 del RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, vengo a

RESOLVER:

Primero.- Nombrar a D. Francisco Javier Otero Guerrero, provisto del NIF ***2184** y a Dª. Zaraida Sánchez Mangas, provista del NIF ***6448**, funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, para ocupar las plazas de Auxiliar Administrativos/as, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, clase auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, códigos de plantilla 121.116 y 432.016, respectivamente.

Segundo.- Ordenar la publicación del nombramiento en el Tablón de Edictos de la página web corporativa y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Tercero.- Comunicar a los interesados que el plazo de toma de posesión será de 1 mes a contar desde el día siguiente al que sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas, en virtud de lo establecido en la Base undécima de la Convocatoria.

Cuarto.- 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 21 de agosto de 2026. EL ALCALDE ACCIDENTAL, Decreto n.º 3281/2026, de fecha 4 de agosto de 2026. Fdo.: Juan Domingo Macías Pérez.

Nº 276.723

AYUNTAMIENTO DE ROTA ANUNCIO

La Sra. segunda teniente de alcalde-delegada de Urbanismo de este Excmo. Ayuntamiento, Encarnación Niño Rico, en uso de las facultades conferidas por Decreto de Delegación del Sr. alcalde n.º 2026-1215, de fecha 23/02/2026, publicado en el BOP de Cádiz núm. 46 de fecha 10 de marzo de 2026, anuncio número 28.588,

HACE SABER

De conformidad con lo dispuesto en el art. 104.2 del Decreto 550/2022 del Reglamento General de la LISTA, en relación con el art. 8 del mismo, se somete a información pública, la aprobación inicial del Estudio de Detalle “Residencial, Etérea-Costa Ballena. Vivienda protegida de iniciativa privada. Parcela H1. Rota-Cádiz. Agosto_2026” presentado en el Registro Municipal de entrada de fecha de 5 de agosto de 2026, a instancias de Etereia Costa Ballena Sociedad Cooperativa Andaluza.

A tal efecto se hace constar de acuerdo con el art. 8.2 REG/LISTA lo siguiente:

- Órgano que acuerda la información pública y fecha del acuerdo: Decreto Sr. alcalde acetal. número 5262 de 2026 de 18 de agosto de 2026.
- Instrumento urbanístico o expediente sometido a información pública: Aprobación inicial del Estudio de Detalle “Residencial, Etérea-Costa Ballena. Vivienda protegida de iniciativa privada. Parcela H1. Rota-Cádiz. Agosto_2026” presentado en el Registro Municipal de entrada de fecha de 5 de agosto de 2026, a instancias de Etereia Costa Ballena Sociedad Cooperativa Andaluza.
- Ámbito de aplicación, indicando municipio y provincia: Parcela RO-H1 del Sector U.U.I. “La Ballena” del Plan Parcial de Costa Ballena vigente en Rota, (Cádiz).
- Identidad del promotor: Etérea Costa Ballena Sociedad Cooperativa Andaluza.
- Duración del período de información pública y momento a partir del cual debe considerarse iniciado: 20 días hábiles a partir del día siguiente de la presente publicación.
- Portal web y, en su caso, lugar y horarios dispuestos para la consulta del instrumento o expediente: Portal de transparencia de la web del Ayuntamiento de Rota en el enlace: <https://aytorota.sedelectronica.es/transparency/8644798b-8166-4f90-bc6a-b8cf4a3c3a1f>, así como las dependencias municipales de la Oficina Técnica Municipal sita en la calle Gómez Ulla, 6 de Rota, en días hábiles y en horario de atención al público de 9.00 h a 13.00 h.
- Sede electrónica y, en su caso, otros medios dispuestos para la presentación de alegaciones, sugerencias y cualesquiera otros documentos. Para las alegaciones o sugerencias que pudieran formularse se estará a lo establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciendo constar que la sede electrónica del Ayuntamiento de Rota tiene la siguiente dirección: <https://aytorota.sedelectronica.es/info.0>

En Rota, a 20 de agosto de 2026, la segunda teniente de alcalde, Encarnación Niño Rico. Firmado.

Nº 277.182

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA EDICTO

Aprobado por Decreto de la Delegación de Hacienda de esta Corporación el Padrón de la Tasa por recogida de Basuras correspondiente al cuarto bimestre de 2026, meses de julio-agosto, se expone al público durante el plazo de QUINCE DÍAS contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su examen por parte de quienes tuvieren un interés legítimo, pudiendo interponerse por éstos el recurso previo de reposición previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de UN MES, a contar desde el inmediato siguiente al del término del periodo de exposición pública del Padrón.

Transcurrido el periodo de reclamaciones se considerará firme el mencionado Padrón con las modificaciones que, en su caso, pudieran acordarse y no surtiendo efecto toda posterior reclamación que no se funde en errores aritméticos o de hecho.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación se comunica el cobro en periodo voluntario del referido Padrón (R.D.939/2005, de 29 de Julio).

El plazo de ingreso en periodo voluntario de las deudas por el citado concepto abarcará desde el día 3 de septiembre de 2026 al día 3 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

Los contribuyentes podrán abonar los recibos en las formas previstas por la empresa adjudicataria del servicio de cobro de recibos Aqualia, haciendo uso de las modalidades de domiciliación bancaria, mediante transferencia bancaria (indicando nº de cliente) en el Banco Santander, Bankia, Caixabank o Banco Sabadell, pago a través de oficina virtual (aqualiacontact.com) o a través de la APP Mobile, así como en las oficinas sitas en C/ Hermano Fermín nº 39 en el horario de 9:00 a 13:00 horas, y en C/ Botavara nº 9 en el horario de 9:30 a 12:00 horas.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso anteriormente citado, las deudas no satisfechas por los contribuyentes serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengándose el recargo de apremio, así como los correspondientes intereses de demora y, en su caso las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

25/08/26. EL DELEGADO DE HACIENDA. Fdo.: David González Barbé.

Nº 279.688

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera para el ejercicio 2026 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de ejecución, Plantilla de Personal Funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Decreto 500/1990, de 20 de Abril, se publica el resumen del mismo por capítulos y plantilla de personal:

ESTADO DE GASTOS	
A. OPERACIONES CORRIENTES	3.856.922,07 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	2.165.567,41 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	1.582.021,19 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	17.350,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	91.983,47 €
B. OPERACIONES DE CAPITAL	250.000,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	250.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
C) OPERACIONES FINANCIERAS	5.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	5.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	4.111.922,07 €

ESTADO DE INGRESOS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	3.942.118,48 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	1.041.782,81 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	548.271,59 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	317.233,91 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	1.882.830,17 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	152.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	250.000,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	250.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	5.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	5.000,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	4.197.118,48 €

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA FUNCIONARIOS:

Cuerpo	(1)	Nº de plazas	Denominación	Ocupada	Vacante
Habilitación Nacional	A1	1	Secretaría Intervención	1	0

(1) Grupo/ Subgrupo

Escala Administración General

Subescala	(1)	Nº de plazas	Denominación	Ocupada	Vacante
Técnica	A1	1	Técnico Administración General	0	1
Administrativa	C1	4	Administrativo	0	4

(1) Grupo/ Subgrupo

Escala Administración Especial

Subescala	(1)	Nº de plazas	Denominación	Ocupada	Vacante
Técnica	A2	1	Arquitecto Técnico	0	1
Servicios Especiales	C1	1	Oficial Policía	1	0
Servicios Especiales	C1	6	Policía Local	3	3

(1) Grupo/ Subgrupo

PERSONAL LABORAL FIJO:

A tiempo completo:

Grupo Profesional	Nº de plazas	Denominación	Ocupada	Vacante
A2	1	Técnico Gestión	1	0
C1	1	Técnico D. Guadalinfo	1	0
C2	1	Encargado de obras y servic.	0	1
C2	1	Oficial polivalente	1	0
C2	1	Oficial electricista	1	0
C2	1	Vigilante parques y jardines	1	0
C2	7	Auxiliar administrativo	6	1
C2	3	Auxiliar ayuda a domicilio	2	1
A.P	7	Peones de obras y servicios	7	0
A.P	1	Personal de limpieza	0	1

A tiempo parcial:

(1)	Nº de plazas	Denominación	Ocupada	Vacante	Jornada
A1	1	Arquitecto	0	1	60%
A2	2	Trabajador Social	2	0	80%
C1	1	Monitor Envejecimiento Activo	1	0	53%
C2	1	Auxiliar ayuda a domicilio	0	1	70%

(1) Grupo Profesional

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

27/08/26. El Alcalde, D. Adrián Vaca Carrillo. Firmado. Nº 283.173

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