

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGIA CADIZ

RESOLUCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE GOBIERNO EN CÁDIZ POR LA QUE SE CONCEDE AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN A INSTALACIÓN ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN.

Visto el expediente AT-14003/19, incoado en esta Delegación de Gobierno, solicitando Autorización administrativa previa y Autorización administrativa de construcción para instalación eléctrica de alta tensión en el que consta como:

• Peticionario: ELÉCTRICA NUESTRA SEÑORA DE LOS SANTOS, S.L.
Domicilio: Paseo de la Playa, s/n - 11180 ALCALÁ DE LOS GAZULES (CÁDIZ)
• Lugar donde se va a establecer la instalación: ZONA SANTUARIO NUESTRA SEÑORA DE LOS SANTOS, LAS COBATILLAS Y SUS ALREDEDORES según planos de proyecto.

Término municipal afectado: ALCALÁ DE LOS GAZULES

• Finalidad: ATENDER LA DEMANDA DE LA ZONA

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 Regulatorias de Procedimientos Administrativos de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Esta Delegación de Gobierno es competente para resolver el expediente, en base a lo dispuesto en el artículo 49 del Estatuto de Autonomía L.O. 2/2007, de 19 de marzo; el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, modificado mediante Decreto del Presidente 6/2019 de 11 de febrero; el Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 101/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía; la Resolución de 9 de marzo de 2016, BOJA n° 51, de 16/03/2016, de la Dirección General de Industria, Energía y Minas, por la que se delegan determinadas competencias en materia de autorizaciones de instalaciones eléctricas en las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo; la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

RESUELVE

CONCEDER AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN, a ELÉCTRICA NUESTRA SEÑORA DE LOS SANTOS, S.L. para la construcción de la instalación cuyas principales características serán:

El tramo de línea aérea que a desmontar será el comprendido desde el apoyo 201-4LE00003 hasta el Apoyo 201-4LE00035. Este tramo de línea aérea está formado por un total de 32 vnos y tiene una longitud total de 4.840,00 metros.

El tramo que va a sustituirse discurre desde el apoyo existente 201-4LE00003 y el apoyo existente 201-4LE00035, denominado como A35

Línea: 1. Descripción: Reformar en la Línea aérea de MT denominada Santuario, así como el paso a doble circuito de la misma.						
Origen	Final	Tipo	(1)	(2)	(3)	Apoyos
Apoyo 201-4L000019 LP Medina tramo II COORDENADAS UTM (ETRS89) X: 252.356 Y:4.038.222	Fin LAT CT "Cobatillas" COORDENADAS UTM (ETRS89) X: 250.664 Y:4.033.730	Aérea	15	9,68	LARL-56	Metálicos en celosía

(1) Tensión (kV) (2) Longitud (km) (3) 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 plazo de puesta en marcha será de dos años contados a partir de la presente Resolución. Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación para la puesta en servicio de la instalación, se procederá a la caducidad de la presente Resolución. El titular podrá presentar solicitud debidamente justificada para la modificación de la presente Resolución por parte de esta Delegación de Gobierno en lo que se refiere al mencionado plazo, necesariamente antes de la terminación de dicho plazo.

3ª. El titular de las citadas instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a

esta Delegación de Gobierno 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. El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, el cumplimiento de los condicionados que han sido establecidos por Administraciones, organismos, empresas de servicio público o de interés general, los cuales han sido trasladados al titular de la instalación, habiendo sido aceptados por el mismo. 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 quedará 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 interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Secretaría General de Industria, Energía y Minas en el plazo de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

07/02/2020.LADELEGADADELGOBIERNOENCÁDIZ.ANAMESTRE GARCÍA. Firmado.

Nº 11.697

CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: SIERRA MORATA, S.L.

Expediente: 11/01/0029/2020

Fecha: 17/02/2020

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: GUILLERMO TABOADA MARTI

Código 11004112012008.

Visto el texto del Acta de Acuerdo sobre revisión salarial (tablas salariales) del convenio colectivo de la empresa SIERRA MORATA S.L., suscrito por las partes el día 23-01-2020 y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 7-02-2020, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción de la citada revisión salarial (tablas salariales) del referido convenio colectivo 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 14 de febrero de 2020. El Delegado Territorial. Fdo.: ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ

ACTA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SALARIOS
DEL CONVENIO SIERRA MORATA S.L.

Reunidos

De una parte, D. Guillermo Taboada Martín, representante de la Empresa Sierra Morata S.L., domiciliada en Cádiz calle Av. Cayetano del Toro Nº 24, CIF B-11365541

Y de la otra D. Jesús Manuel Lozano Letrán, Dª Veronica Flores Gonzalez, D. Rafael Pico Oneto, Dª Maria Jose Ortega Gomez, Dª Beatriz Fornell de Alba, Dª Ana Belen Guerrero Melendez, Dª Milagrosa Castiñeira Ruiz, Dª Maria Jesús Dominguez Quinta, Dº Rafael Campos Tirve, como representantes legales de los trabajadores de la citada empresa.

Ambas partes se reconocen mutua legitimidad y capacidad de obrar, y por medio de la presente ACUERDAN:

Primero.- Revisión de las tablas salariales del anexo I del convenio Sierra Morata S.L al 1,00 % para el año 2020 de acuerdo y superior con el IPC habido, tal y como se muestran en las siguientes tablas:

Firmas.

REVISIÓN TABLA SALARIAL EL ANEXO I, DEL CONVENIO DE SIERRA MORATA S.L año 2019

ANEXO I
TABLA SALARIAL AÑO 2020. AUMENTO 1.00%

NOMBRE CATEGORIA	GERENTE		ENCARGADO DE TURNO		ENCARGADO AREA		OFICIAL MANTENIMIENTO		PERSONAL EQUIPO	
	PERIODO	MENSUAL	ANUAL 2020	MENSUAL	ANUAL 2020	MENSUAL	ANUAL 2020	MENSUAL	ANUAL 2020	MENSUAL
SALARIO BASE	1.048,92	12.586,98	1.048,92	12.586,98	1.048,92	12.586,98	1.021,51	12.258,17	1.021,51	12.258,17
PLUS VOLUNTARIO COMPENS.	597,51	7.170,07	148,64	1.783,70	52,40	628,79				
PRORRATA PAGAS EXTRAS	411,61	4.939,26	299,38	3.592,61	275,33	3.303,91	255,38	3.064,54	255,38	3.064,54
PLUS TRANSPORTE, DIA 2,47 □	2,47		2,47		2,47		2,47		2,47	

OTROS CONCEPTOS	AÑO 2020
ANTIGÜEDAD ART. 30*	532,80 BaseAplicable
COMPL. AZAFATA	33,34 □ MES
COMPL. ENTRENADOR	44,48 □ MES
COMPL. NOCTURNO	1,71 □ MES

NOTA:

Los salarios pluses y complementos están referidos a jornada completa.

Los salarios pluses y complementos serán prorrateados en función de su jornada.

Segundo.- Para que conste a todos los efectos, se firma la presente revisión del Anexo I del CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA SIERRA MORATA S.L.

En prueba de conformidad con lo que antecede, firman la presente acta en Cádiz a 23 de enero de 2020.

Firmas.

Nº 12.930

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

CONVENIO O ACUERDO: PRADOVAL PROYECTOS INTEGRALES S.L.U.

Expediente: 11/01/0012/2020

Fecha: 17/02/2020

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: ANTONIO AMOROS BENITEZ

Código 11100982012017.

Visto el texto del Acuerdo de la Comisión Negociadora sobre las Tablas Salariales para los años 2018, 2019 y 2020 de la empresa PRADOVAL PROYECTOS INTEGRALES S.L.U. sito en Jerez de la Frontera, suscrito por las partes el día 13-01-2020, presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 17-01-2020, subsanado el 11-02-2020 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 304/2015 de 28 de julio; Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, y el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo sobre prórroga de convenio 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 14 de febrero de 2020. El Delegado Territorial. Fdo.: ALBERTO GABRIEL CREMADRES SCHULZ

ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA CON ACUERDO SOBRE LAS TABLAS SALARIALES PARA LOS AÑOS 2018, 2019 Y 2020 DEL CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA PRADOVAL PROYECTOS INTEGRALES S.L.U. CODIGO CONVENIO 11100982012017

En Jerez de la Frontera a 13 de enero del año 2.020

Reunidos en Jerez de la Frontera a 13 de enero del año 2.020, a las 11.00 horas de su mañana en el domicilio social de la empresa PRADOVAL Proyectos Integrales s.l.u., sito en Jerez de la Frontera en Barriada Los Naranjos bloque 3, bajo; los integrantes de la comisión negociadora D. Enrique Romacho Hermosín, por parte de la empresa y D. Enrique Monje Jiménez, como Delegado de personal,

El motivo de la reunión es la firma de la revisión salarial del convenio colectivo de la empresa PRADOVAL Proyectos Integrales s.l.u. para los años 2018, 2019 y 2020.

En base a la misma, ambas partes ACUERDAN FIRMAR EL PRESENTE ACUERDO de tablas salariales para los años 2018, 2019 y 2020 (Anexo I) que se adjunta a este acta.

Establecer como domicilio a efectos de notificaciones el correspondiente al domicilio social de la empresa PRADOVAL Proyectos Integrales s.l.u., sito en Barriada Los Naranjos bloque 3, de Jerez de la Frontera.

Autorizar a D. Antonio Amorós Benítez, Letrado en ejercicio, para que

realice cuantas gestiones y trámites se precisen ante las autoridades laborales para su registro, depósito y publicación del presente acuerdo.

Y para que conste y surta efecto, firman el presente acuerdo en la ciudad y fecha arriba indicadas.

Ador.único empresa. Fdo.: D. Enrique Romacho Hermosín. Delegado Personal. Fdo.: D. Enrique Monje Jiménez.

2018 (IPC 1,1%)			
	Salario Base		
Titulado Superior/Medio	1.162,65 □	1.162,65 □	1.162,65 □
Técnico	1.061,55 □	1.061,55 □	1.061,55 □
Director/Gerente	1.213,20 □	1.213,20 □	1.213,20 □
Oficial 1 Administrativo	920,01 □	920,01 □	920,01 □
Auxiliar Administrativo	869,46 □	869,46 □	869,46 □
Aspirante Administrativo	687,48 □	687,48 □	687,48 □
Comercial	920,01 □	920,01 □	920,01 □
Encargado	1.021,11 □	1.021,11 □	1.021,11 □
Conductor	920,01 □	920,01 □	920,01 □
Mecánico Mantenedor	920,01 □	920,01 □	920,01 □
Maquinista	920,01 □	920,01 □	920,01 □
Oficial 1 Oficio	920,01 □	920,01 □	920,01 □
Oficial 2 Oficio	869,46 □	869,46 □	869,46 □
Peón Oficio	818,91 □	818,91 □	818,91 □
Aprendiz	687,48 □	687,48 □	687,48 □
Vigilante/Ordenanza	818,91 □	818,91 □	818,91 □
Personal de limpieza	818,91 □	818,91 □	818,91 □
Media dieta	10,11 □		
Dieta completa	38,42 □		
Desgaste Herramienta	0,96 □		
Ropa de trabajo	0,71 □		

2019 (+1,2%)			
	Salario Base	Salario Bruto	Salario Neto
Titulado Superior/Medio	1.176,60 □	1.372,70 □	1.148,27 □
Técnico	1.074,29 □	1.253,34 □	1.048,42 □
Director/Gerente	1.227,76 □	1.432,38 □	1.198,19 □
Oficial 1 Administrativo	931,05 □	1.086,23 □	908,63 □
Auxiliar Administrativo	900,00 □	1.050,00 □	878,33 □
Aspirante Administrativo	900,00 □	1.050,00 □	878,33 □
Comercial	931,05 □	1.086,23 □	908,63 □
Encargado	1.033,36 □	1.205,59 □	1.008,48 □
Conductor	931,05 □	1.086,23 □	908,63 □
Mecánico Mantenedor	931,05 □	1.086,23 □	908,63 □
Maquinista	931,05 □	1.086,23 □	908,63 □
Oficial 1 Oficio	931,05 □	1.086,23 □	908,63 □
Oficial 2 Oficio	900,00 □	1.050,00 □	878,33 □
Peón Oficio	900,00 □	1.050,00 □	878,33 □
Aprendiz	900,00 □	1.050,00 □	878,33 □
Vigilante/Ordenanza	900,00 □	1.050,00 □	878,33 □
Personal de limpieza	900,00 □	1.050,00 □	878,33 □
Media dieta	10,22 □		
Dieta completa	38,84 □		
Desgaste Herramienta	0,97 □		
Ropa de trabajo	0,72 □		

2020 (+1,1%)			
	Salario base	Salario Bruto	Salario Neto
Titulado Superior/Medio	1.190,72 □	1.389,17 □	1.162,04 □
Técnico	1.087,18 □	1.268,38 □	1.048,42 □

	Salario base	Salario Bruto	Salario Neto
Director/Gerente	1.242,49 □	1.449,57 □	1.198,19 □
Oficial 1 Administrativo	942,22 □	1.099,26 □	908,63 □
Auxiliar Administrativo	910,80 □	1.062,60 □	878,33 □
Aspirante Administrativo	910,80 □	1.062,60 □	878,33 □
Comercial	942,22 □	1.099,26 □	908,63 □
Encargado	1.045,76 □	1.220,06 □	1.008,48 □
Conductor	942,22 □	1.099,26 □	908,63 □
Mecánico Mantenedor	942,22 □	1.099,26 □	908,63 □
Maquinista	942,22 □	1.099,26 □	908,63 □
Oficial 1 Oficio	942,22 □	1.099,26 □	908,63 □
Oficial 2 Oficio	910,80 □	1.062,60 □	878,33 □
Peón Oficio	910,80 □	1.062,60 □	878,33 □
Aprendiz	910,80 □	1.062,60 □	878,33 □
Vigilante/Ordenanza	910,80 □	1.062,60 □	878,33 □
Personal de limpieza	910,80 □	1.062,60 □	878,33 □
Media dieta	10,33 □		
Dieta completa	39,27 □		
Desgaste Herramienta	0,98 □		
Ropa de trabajo	0,72 □		

Nº 12.935

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

**CONVENIO O ACUERDO: VI CONVENIO COLECTIVO DEL
PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
DE LAS PLAYAS DE ALGECIRAS**

Expediente: 11/01/0158/2019

Fecha: 17/02/2020

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JUAN JOSE DOMINGO ALBEROLA

Código 11003992012006.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa de PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS PLAYAS DE ALGECIRAS, presentado a través de medios electrónicos, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 8-10-2019, y suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 15-11-2019, subsanado definitivamente el 14-02-2020, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose a la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 17 de febrero de 2020. Delegado Territorial, Firmado: ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ.

ACTA DE SUBSANACIÓN

COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE PLAYAS EN ALGECIRAS - URBASER S.A.

ASISTEN:

Por parte social (Delegados de Personal):

D. Emilio Maique Sirvent, D. Christian Losada Villegas, D. Leopoldo A. Santos García.

Por la empresa:

D. Saturnino García Herrainz, D. Juan J. Domingo Alberola, D. José Luis Barrones Razondillas.

En Algeciras, a 17 de diciembre de 2019, se reúnen los asistentes relacionados, componentes de la Comisión Negociadora del Convenio, para tratar el siguiente orden del día:

SUBSANACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO**ANTECEDENTES:**

Habiéndose recibido, en relación a los trámites de registro, depósito y publicación del convenio colectivo reseñado, comunicación de subsanación de la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de Cádiz de la Junta de Andalucía de 2 de diciembre del presente, se somete a la misma a la comisión negociadora, RESOLVIENDO:

PRIMERO.- SOBRE EL APARTADO A) DE LA COMUNICACIÓN DE SUBSANACIÓN

- Plan de Igualdad y Protocolo de Acoso.

Conforme el informe de la Inspección de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social señalado en la propia resolución, y el contenido de la disposición adicional 2ª del convenio colectivo (y su remisión a lo dispuesto del Convenio del Sector de saneamiento público, Limpieza Viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos y limpieza y conservación de alcantarillado (BOE de 30 de julio de 2013) se estará a lo dispuesto II Plan de Igualdad de Urbaser, S.A. y el II Protocolo de Acoso Laboral y Código de Actuación del Grupo Urbaser.

En tal sentido, el señalado convenio sectorial, contempla:

“Art. 68. Apartado 6.: Acoso psicológico, sexual, y por razón de sexo en el trabajo.

Las partes firmantes son conscientes de la relevancia que está tomando el acoso psicológico, sexual y moral en el trabajo, así como de las graves consecuencias que de su existencia se derivan para la seguridad y salud del personal, y que además conlleva importantes consecuencias para el normal desarrollo de la actividad de la empresa.

Las partes se comprometen a prevenir aquellas prácticas consideradas perversas y que puedan implicar situaciones de acoso hacia el personal y, en caso de que aparezcan, a investigar y erradicarlas, así como a su evaluación como otro riesgo laboral.

Artículo 70. Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

1. Las partes firmantes del Convenio, impulsarán el análisis y la promoción de iniciativas que respondan a cuestiones relacionadas con el principio de –igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres– y de no discriminación en las condiciones laborales por razones de género, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razones de lengua, dentro del Estado español, todo ello, de conformidad a la legislación vigente y en especial, a lo regulado en la Ley de Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, que entró en vigor el día 24 de marzo de 2007.

2. Este compromiso conlleva remover los obstáculos que puedan dificultar o incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas de acción positivas u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación, entre otras, las políticas de contratación, empleo, igualdad de oportunidades, etc.

A tal finalidad, ambas partes llegan a los siguientes acuerdos:

– Los procedimientos de selección que impliquen promoción respetarán el principio de igualdad de oportunidades.

– En materia de contratación, se promoverá el que, a igual mérito y capacidad se contemple positivamente el acceso del género menos representado.

– Las ofertas de empleo se redactarán de modo que no contengan mención alguna que induzca a pensar que las mismas se dirigen exclusivamente a personas de uno u otro género.

3. Al personal incluido en este convenio, les será de aplicación el Plan de Igualdad de la compañía o del grupo de empresas y estará afectado, si a ello ha lugar, en todas las decisiones que se planteen por la comisión de igualdad en vigor en la empresa o en su caso, grupo de empresas.”

Urbaser, S.A., en cumplimiento de lo señalado anteriormente tiene firmado, a nivel de grupo de empresa, un Plan de Igualdad y un Protocolo de Acoso y Código de Actuación, de aplicación a todo el Grupo Urbaser.

El Plan de Igualdad de Urbaser está publicado en BOE de 1 de febrero de 2018 (Resolución de 19 de enero de 2018, de la Dirección General de Empleo).

• **ART. 33 DEL CONVENIO COLECTIVO SOBRE PERMISOS RETRIBUIDOS.**

El señalado artículo contempla expresamente su remisión a cualquier otro permiso (distinto a los contemplados) establecidos legalmente, literalmente: “Cualquier otro permiso, distinto a los señalados en el presente artículo, venga establecido por la legislación vigente.”, suponiendo los supuestos contemplados específicamente en el convenio colectivo, en la mayoría de los casos, un mayor número de días de permiso a los legalmente establecidos, mejorando –en los citados supuestos– a regulación legal.

SEGUNDO: SOBRE EL APARTADO B) DE LA COMUNICACIÓN DE SUBSANACIÓN

Comprobado que efectivamente, no se indica los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, se hace necesario su subsanación acordando una nueva redacción del art. 5 sobre Comisión Paritaria, que queda redactado en los siguientes términos literales:

ARTÍCULO 5º. COMISIÓN PARITARIA.

1. Se constituye una comisión mixta paritaria para la Interpretación, Aplicación, Vigilancia y Seguimiento para cuantas cuestiones se deriven de lo pactado en éste Convenio, así como de aquellos que se deriven de la Legislación Laboral Vigente. Estará integrada por 2 representantes de la parte empresarial y dos representantes de la parte social, firmantes del convenio colectivo, pudiendo contar con un asesor por cada una de las partes.

2. Será convocada con carácter general, o con carácter urgente cuando así lo solicite una de las partes afectadas. En éste último caso, la convocatoria se realizará con una antelación mínima de 3 días naturales. Se convocará necesariamente por escrito, adjuntándose a dicha convocatoria el Orden del día correspondiente, especificándose lugar, fecha y hora.

3. Serán funciones de la comisión paritaria:

- a) Interpretación de las cláusulas de este convenio.
- b) Vigilancia del cumplimiento del mismo.
- c) Proponer a instancia de parte, el estudio y valoración de nuevas disposiciones legales de promulgación posterior a la entrada en vigor del presente convenio, que puedan afectar a su contenido.
- d) Cuantas funciones tiendan a la mayor eficacia del presente Convenio, o se

deriven de lo estipulado en su texto y anexos, que formen parte del mismo, incluyendo la conciliación en conflictos colectivos que supongan la interpretación y aplicación de las normas de este Convenio, incluyendo el sometimiento a la misma de las discrepancias o desacuerdo que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a la que se refiere el art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, conforme a lo dispuesto en el citado artículo.

e) Las discrepancias se someterán al procedimiento de conciliación – mediación del Sistema Extrajudicial de Resolución de conflictos de Andalucía (SERCLA), constituido mediante acuerdo interprofesional, en virtud de lo dispuesto en el art. 83.3 del Estatuto de los Trabajadores, siendo, en todo caso, el sometimiento a procedimiento arbitral por las partes en la negociación colectiva y los conflictos de interpretación, administración y aplicación del convenio será de carácter expresamente voluntario.

6. El domicilio social de la Comisión Mixta Paritaria se establece en el domicilio de la empresa. El domicilio a efectos de notificación a los representantes de los trabajadores será la sede de UGT en Avda. Fuerzas Armadas, 2. Algeciras

TERCERO: CONCLUSIÓN

En virtud de lo expuesto, la presente Comisión considera y manifiesta tener resueltas las deficiencias comunicadas, resolviendo su remisión a la citada Consejería, para la continuación del trámite de registro, inscripción y publicación.

En prueba de conformidad, suscriben la presente acta los asistentes relacionados, una vez leída y aprobada, firmándola en el lugar y fechas indicados,

VIII CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y

MANTENIMIENTO DE LAS PLAYAS DE ALGECIRAS

CAPITULO I. CONDICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º. ÁMBITO TERRITORIAL, FUNCIONAL Y PERSONAL.

A). Ámbito Territorial: El presente convenio colectivo rige y regula las relaciones laborales de la empresa y sus trabajadores/as, afectando territorialmente al término municipal de Algeciras.

B). Ámbito Funcional: Las actividades que comprenden el presente convenio, son las propias de la limpieza, retirada de residuos y mantenimiento de las playas del término municipal de Algeciras como, La playa del Rinconcillo, la playa de Getares, la playa del Chinarral y la playa de Cala-Arena.

La Empresa deberá realizar todos los servicios de la limpieza y mantenimiento de las playas del término municipal de Algeciras con el Personal adscrito a su plantilla.

C). Ámbito Personal: El presente Convenio Colectivo será de aplicación a todo el Personal Fijo, Fijos Discontinuos o tiempo parcial, y/o de nueva contratación

D). Prelación de Normas: En lo no previsto expresamente en el presente Convenio Colectivo, será de aplicación el estatuto de los trabajadores o norma convencional de superior rango a este convenio.

ARTICULO 2º. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su firma por cada una de las partes, es decir, por la Empresa y por la Representantes de los Trabajadores, siendo sus efectos económicos aplicables con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2019, en los términos señalados en la Disposición Transitoria Única

ARTÍCULO 3º. AMBITO TEMPORAL.

El convenio colectivo finalizará una vez se haya cumplido la vigencia del segundo año período de transición establecido en su Disposición Transitoria Única, es decir, un año a partir desde la adjudicación, inicio efectivo y puesta en marcha del nuevo contrato administrativo del servicio de limpieza y mantenimiento de playas de Algeciras, que a tal efecto licite el Ayuntamiento de Algeciras.

Llegada la finalización de la vigencia señalada, se entenderá prorrogado si no media denuncia del mismo por alguna de las partes con dos meses de antelación a su vencimiento. En caso de no mediar denuncia continuará vigente hasta la firma del nuevo Convenio que lo sustituya.

ARTÍCULO 4º CLAUSULA DE GARANTIA PERSONAL.

1.- Se garantiza el respeto a los derechos adquiridos por cualquier contrato, acuerdo, disposición o norma legal vigente en cada momento.

2.- Las condiciones pactadas en este Convenio se considerarán mínimas y por lo tanto, cualquier mejora que se establezca por cualquier norma legal o convencional de ámbito superior más favorable, en cómputo global, al personal afectado le será de aplicación prevaleciendo sobre el contenido del presente texto.

ARTÍCULO 5º. COMISIÓN PARITARIA.

1. Se constituye una comisión mixta paritaria para la Interpretación, Aplicación, Vigilancia y Seguimiento para cuantas cuestiones se deriven de lo pactado en este Convenio, así como de aquellos que se deriven de la Legislación Laboral Vigente. Estará integrada por 2 representantes de la parte empresarial y dos representantes de la parte social, firmantes del convenio colectivo, pudiendo contar con un asesor por cada una de las partes.

2. Será convocada con carácter general, o con carácter urgente cuando así lo solicite una de las partes afectadas. En éste último caso, la convocatoria se realizará con una antelación mínima de 3 días naturales. Se convocará necesariamente por escrito, adjuntándose a dicha convocatoria el Orden del día correspondiente, especificándose lugar, fecha y hora.

3. Serán funciones de la comisión paritaria:

- Interpretación de las cláusulas de este convenio.
- Vigilancia del cumplimiento del mismo.
- Proponer a instancia de parte, el estudio y valoración de nuevas disposiciones legales de promulgación posterior a la entrada en vigor del presente convenio, que puedan afectar a su contenido.
- Cuantas funciones tiendan a la mayor eficacia del presente Convenio, o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos, que formen parte del mismo, incluyendo la conciliación en conflictos colectivos que supongan la interpretación y aplicación de las normas de este Convenio, incluyendo el sometimiento a la misma de las discrepancias o desacuerdo que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a la que se refiere el art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, conforme a lo dispuesto

en el citado artículo.

e) Las discrepancias se someterán al procedimiento de conciliación – mediación del Sistema Extrajudicial de Resolución de conflictos de Andalucía (SERCLA), constituido mediante acuerdo interprofesional, en virtud de lo dispuesto en el art. 83.3 del Estatuto de los Trabajadores, siendo, en todo caso, el sometimiento a procedimiento arbitral por las partes en la negociación colectiva y los conflictos de interpretación, administración y aplicación del convenio será de carácter expresamente voluntario.

6. El domicilio social de la Comisión Mixta Paritaria se establece en el domicilio de la empresa. El domicilio a efectos de notificación a los representantes de los trabajadores será la sede de UGT en Avda. Fuerzas Armadas, 2. Algeciras

ARTÍCULO 6º. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. CATEGORÍAS.

Se establecen las señaladas a continuación, con la correspondencia que se especifica en cada caso de cambio:

A. ADMINISTRATIVO: Es aquel trabajador que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a la dirección del servicio, realiza trabajos que exigen conocimientos de la técnica Administrativa.

B. ENCARGADO: Es el trabajador que, con mando y responsabilidad, posee conocimientos suficientes de la actividad de limpieza y mantenimiento de playas, así como conocimientos y manejos de maquinarias y vehículos. A su vez es el encargado de organizar el trabajo a realizar por la plantilla y de su distribución.

C. OFICIAL CONDUCTOR: Son aquellos trabajadores que, de forma habitual y permanente conducen vehículos que pertenecen a las tareas propias de la limpieza y mantenimiento de las playas de Algeciras, que precisa permiso de conducir tipo C, responsabilizándose del buen acondicionamiento de la carga y descarga, así como a su control durante el transporte. Deberá de tener pleno conocimiento del manejo de los accesorios del vehículo (camión, volquete, grúa, caja metálica, auto compactador, barredoras, etc...). Será responsable del cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.

D. OFICIAL MAQUINISTA: Son aquellos trabajadores que, de forma habitual y permanente tienen a su cargo la conducción y manejo de los tractores, máquinas y vehículos remolcados o sin remolcar propias del servicio de la limpieza y mantenimiento de las playas de Algeciras, que precisan de permisos de conducir tipos B. Se responsabilizarán del mantenimiento y adecuada conservación del vehículo o máquina que se le asigne, así como de observar las preinscripciones técnicas y mantenimiento de los mismos.

E. OFICIAL PRIMERA: Con mando sobre otros operarios o sin él, posee los conocimientos del oficio y lo practica con el mayor esmero y delicadeza y pleno rendimiento, correspondiendo a la anterior categoría de oficial de temporada.

F. OFICIAL: Con conocimiento teórico-práctico de oficios, sin llegar a la perfección exigida a los Oficiales de primera, ejecutan los cometidos de los distintos oficios establecidos en la empresa con la suficiente eficacia, correspondiendo salarialmente con la anterior categoría de oficial de peón especializado.

G. OFICIAL MANTENIMIENTO: Con conocimiento teórico-práctico de oficios, sin llegar a la perfección exigida a los Oficiales de primera, ejecutan los cometidos de los distintos oficios necesarios en labores de mantenimiento con la suficiente eficacia, siendo equiparable funcional y salarialmente a la categoría de OFICIAL

H. PEON: Son aquellos trabajadores que realizan labores de limpieza manual en las playas del término municipal de Algeciras. Su función está basada en la colaboración máxima a las órdenes que reciba de su inmediato superior, sin que se le requiera experiencia alguna en el sector, correspondiendo a la anterior categoría de peón temporada.

CAPITULO II. ESTABILIDAD EN EL EMPLEO Y CONTRATACIONES .

ARTICULO 7º: ESTABILIDAD EN EL EMPLEO DE LOS TRABAJADORES FIJOS DISCONTINUOS

A) COBERTURA DE VACANTES

Las vacantes definitivas que se produzcan dentro del personal indefinido a jornada completa se cubrirán por el personal fijo discontinuo/indefinido tiempo parcial, por orden de antigüedad y categoría.

En caso de que haya más de un trabajador/a con la misma antigüedad (mismo día), será elección de la empresa la elección del candidato, previa consulta a la representación de los trabajadores, siempre que dentro de los que tengan la misma antigüedad y previo a la representación de los trabajadores.

B) AMPLIACIÓN DE PERÍODOS DE ACTIVIDAD PARA LOS FIJOS DISCONTINUOS

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, se garantiza un período de actividad mínimo, para los trabajadores contratados bajo la modalidad de fijos discontinuos, de 6 meses continuados (incluidas vacaciones).

C) COBERTURA DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Al objeto de posibilitar una mayor jornada al personal fijo-discontinuo, conjugándola con las necesidades productivas del servicio y actual normativa de modalidades de contratación, a este personal se le ofrecerá la posibilidad de transformar su contrato de trabajo, manteniendo la antigüedad reconocida, a la modalidad de contrato indefinido a tiempo parcial (en cómputo anual), donde además de los 6 meses de trabajo señalados en el artículo anterior, se podrá añadir el equivalente de jornada de aquellos periodos de actividad que fueran constantes y reiteradas cada año (por ejemplo por la distribución regular de las vacaciones del personal del personal indefinido (a tiempo completo), o necesidades productivas del servicio, que permitiera su cobertura de manera definida, entre el personal fijo discontinuo mediante la citada modificación contractual.

ARTICULO 8º. TRABAJOS DE DISTINTA CATEGORÍA

La movilidad funcional en la empresa se efectuará de acuerdo a las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador.

La realización de funciones de inferior categoría sólo será posible si existen, además, razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención, manteniendo las retribuciones correspondientes a la categoría reconocida al trabajador. El empresario deberá comunicar su decisión y las

razones de esta a los representantes de los trabajadores.

La realización de funciones de superior, que por razones técnicas, productivas u organizativas requiera la empresa para el cumplimiento del servicio, se asignarán a cualquier trabajador de la plantilla que posea los conocimientos necesarios para realizarla, con derecho a las retribuciones correspondientes a las funciones que realmente realice. En el caso de encomienda de funciones superiores por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, el trabajador tendrá derecho a la categoría que conlleve las funciones realizadas.

ARTICULO 9º. JUBILACIÓN

Se estará a lo dispuesto en cada momento por la legislación vigente, requiriendo la jubilación anticipada parcial, acuerdo expreso entre las partes.

En cualquier caso, y aun siendo la jubilación voluntaria para el trabajador, si al llegar a la edad ordinaria de jubilación, al trabajador le faltara algún tiempo de cotización en la Seguridad Social para alcanzar su pensión, la empresa, queda obligada a mantener su relación laboral por deseo del trabajador hasta cumplir el tiempo que le falte de cotización para alcanzar su pensión o bien, hasta que en cualquier momento y por voluntad propia del trabajador, este, solicite el cese definitivo en la empresa.

En estos supuestos, el trabajador, comunicará a la Empresa su propósito con una antelación de al menos tres meses tanto en su continuidad en la empresa como el cese en la misma.

CAPITULO III. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

ARTICULO 10º. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

1. La facultad y responsabilidad de la organización del trabajo corresponde a la empresa pudiendo establecer los sistemas de valoración, mejora, métodos, procesos y simplificación del trabajo.

2. Se reconoce a los representantes de los trabajadores (Delegados de Personal) los derechos y facultades de participar en las condiciones de trabajo de los trabajadores en la empresa y en los posibles cambios que se pretenda realizar.

ARTÍCULO 11º. JORNADA DE TRABAJO.

A) JORNADA GENERAL

Con carácter general y sin perjuicio de lo señalad en el punto c), la jornada máxima semanal será de 35 horas. Tendrán la consideración de días festivos, las fiestas acordadas con carácter general en la legislación vigente, con arreglo al calendario publicado en el BOJA. Asimismo tendrán la consideración de festivos las dos fiestas locales definidas por el Ayuntamiento, así como el día de San Martín de Porres. El 24 y 31 de diciembre se considerarán no laborables.

Los trabajadores disfrutarán dentro de su jornada laboral de un descanso de 30 minutos de bocadillo, que se considerarán tiempo efectivo de trabajo.

B) DISTRIBUCIÓN HORARIA

Para la plantilla indefinida a tiempo completo: en invierno será de lunes a viernes de 08.00 h. a 15.00 h. y en verano de 07.00 h a 13.30 h.

Para el resto (fijos discontinuos/indefinidos tiempo parcial/eventuales), al objeto de dar cobertura a las necesidades del servicio y facilitar la flexibilidad necesaria para el desarrollo del artículo 8, se distribuirá según cuadrante, con dos días de descanso semanales, dentro de los siguientes horarios:

Mañana: en invierno será de lunes a viernes de 08.00 h. a 15.00 h. y en verano de 07.00 h a 13.30 h.

Tarde: en verano de 14.00 h a 20.30 horas.

Para el servicio de administración:

Invierno: de 08.00 h. a 15.00 h.

Verano: de 08.00 a 14.30 horas.

C) REDUCCIONES DE JORNADA: HORARIOS ESPECIALES EN VERANO Y SEMANA SANTA

Durante los meses de verano de junio, julio, agosto y septiembre, la jornada se reducirá en 2 y media semanales (1/2 hora diaria), excepto en la Semana de Feria de Algeciras, que se reducirá en dos horas diarias.

ARTÍCULO 12º. CUADRANTE HORARIO.

La empresa, con la participación de los Delegados de Personal, elaborará el calendario y cuadrantes horarios, que se expondrá en el tablón de anuncios de la empresa para información a todos los trabajadores.

ARTICULO 13º. ACCIDENTES LABORALES Y CASOS ESPECIALES.

A.- Si el trabajador que cumpliendo con sus funciones laborales por órdenes directas de sus superiores se viese implicado en algún incidente o fuese detenido por algún motivo derivado del cumplimiento de esas órdenes expresas, la Empresa asumirá la defensa jurídica de estos, abarcando también las derivadas de seguridad vial, poniendo todos los medios necesarios mediante abogados, procuradores, etc..., para la defensa de los trabajadores involucrados.

ARTICULO 14º. RESERVA DE PLAZA.

Cuando un trabajador sea privado de libertad, tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo, tendrá derecho a reserva del puesto de trabajo hasta la existencia de sentencia judicial firme.

Una vez, existencia sentencia firme, si esta es condenatoria, se someterá a acuerdo de la Comisión Mixta, la posible continuidad de reserva del puesto de trabajo.

CAPITULO IV. FORMACIÓN.

ARTICULO 15º. PLAN FORMATIVO.

Los trabajadores tendrán derecho a la promoción y formación profesional en el trabajo, incluida la dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad, que desarrollará la empresa dentro de su plan de formación, de acuerdo con los derechos de información y consulta de la representación de los trabajadores (delegado/s de personal).

CAPITULO V. CONDICIONES ECONÓMICAS.

ARTÍCULO 16.- RETRIBUCIONES: TABLAS SALARIALES Y REVISIÓN SALARIAL

Se estará a las establecidas en la Disposición Transitoria Única, en los términos y períodos contemplados en la misma, determinándose los conceptos de la

tabla salarial del anexo I (primer período de vigencia) en los siguientes:

ARTICULO 17º. SALARIO BASE

Es el que se determina para cada categoría en la Tabla Salarial (anexo I), percibiéndose mensualmente.

ARTICULO 18º. PLUS DE TRANSPORTE.

El personal comprendido en el presente convenio colectivo, percibirá la cantidad por mes natural según se establece en la Tabla Salarial (anexo I), en concepto de plus de transporte, excepto en el mes que el trabajador disfrute de sus vacaciones.

ARTICULO 19º. PLUS DE NOCTURNIDAD.

El tiempo trabajado comprendido entre las 22'00 horas y las 6'00 de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, tendrá una retribución específica denominada Plus de Nocturnidad siendo incrementada en un 25% sobre el Salario Base.

ARTÍCULO 20º. PLUS DE ANTIGÜEDAD.

Se devengará un Plus de Antigüedad por el tiempo de servicios prestados con arreglo a la tabla de antigüedad del anexo siguiente. Comenzará a devengarse en el día en el que el trabajador cumpla el tiempo de su antigüedad, haciéndose efectivo el pago de la misma en la nómina del primer mes en que se cumpla su antigüedad.

ANEXO I: TABLA ANTIGÜEDAD 2019	
A los 2 años	25,22 □
A los 6 años	69,94 □
A los 10 años	122,42 □
A los 14 años	174,96 □
A los 18 años	219,22 □
A los 20 años	263,51 □
A los 22 años	279,86 □
A los 24 años	342,19 □
A los 26 años	384,59 □
A los 28 años	419,78 □

ARTICULO 21º. PLUS DE CONSERVACIÓN

Se devengará mensualmente por importe detallado en la Tabla Salarial (anexo I).

ARTICULO 22º. PLUS TRABAJOS FESTIVOS

Se estará a lo dispuesto en el artículo 29 de horas extraordinarias.

ARTICULO 23º. PLUS CONVENIO.

El plus convenio es un complemento por calidad de trabajo, que tiene por objeto estimular la mejor ejecución de los cometidos propios de cada puesto de trabajo, abonándose mensualmente conforme a la cuantía establecida en la Tabla Salarial

ARTICULO 24º. PLUS ASISTENCIA.

El plus de asistencia se abonará por mes natural, según la cuantía establecida en la Tabla Salarial

ARTICULO 25º. PLUS ESPECIAL VERANO Y VERTEDERO.

Para la categoría de Encargado durante los meses de temporada alta de Junio, Julio, Agosto y Septiembre se establece un Plus Especial de 220,00 Euros.

ARTICULO 26º. PLUS VERTIDO.

Si por necesidades del servicio por situación de vertido de emergencias, el trabajador tuviera que realizar sus funciones en dicho vertido, dentro de su jornada ordinaria, percibirá la cantidad de 100 □/por vertido, independientemente de la duración de las tareas.

ARTICULO 27º. PRIMA DE RESULTADOS

Se establece para cada trabajador una prima mensual del 7% del Salario Base abonable trimestralmente, siempre y cuando la empresa ingrese las cantidades facturadas por los servicios prestados.

ARTICULO 28º. PAGAS EXTRAORDINARIAS

Se establecen tres pagas extraordinarias, que corresponden a los meses de Marzo, Junio, y Diciembre, por el importe de salario base más antigüedad.

El devengo de las pagas será semestral, debiendo abonarse la de Junio y Diciembre en los primeros 20 días del mes correspondiente, excepto la del mes de Marzo, que se abonará prorrateada, computándose su devengo a estos efectos, desde el 1 de enero a 31 de diciembre del año anterior,

Además, se abonará una cuarta paga en otoño. Esta paga se devengará del 1 de septiembre del año anterior al 31 de agosto del año en curso, y se abonará los primeros 20 días del mes de septiembre. El importe de esta cuarta paga será de salario base más antigüedad, excepto en el caso de que el importe resultante de sea inferior a 945.20€, en cuyo caso se estará a éste último importe.

Los importes señalados para las pagas extras, se entiende anuales a jornada completa por lo que, al personal que cese o ingrese en la empresa en el transcurso del año, se le abonarán las gratificaciones, prorrateando su importe proporcional al tiempo de servicios, computándose la semana o mes completos, y de acuerdo con la proporcionalidad de la jornada.

Esta misma norma se aplicará a los trabajadores/as eventuales, interinos y contratados por tiempo determinado.

ARTICULO 29º. HORAS EXTRAORDINARIAS-

La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria. Tendrá la consideración de horas extraordinarias cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, no pudiendo exceder las 80 horas anuales.

Se abonarán según lo siguiente criterios:

Horas extras en día ordinario de trabajo: a razón de 15,79 □/ hora.

Horas extras en festivo, no laborable o descanso para el trabajador, a razón de 23,23 □/h.
Horas extras motivadas por vertidos o situación de emergencia: a razón de 45. □/h.

A petición del trabajador, podrán ser compensadas en días libres a petición del trabajador, a razón de hora y media de descanso por cada hora trabajada.

Al objeto del reparto de las horas extraordinarias que puede ser necesarias entre el personal de la plantilla que quiera realizarlas, se confeccionará una lista de aquel personal que quiera optar a las mismas, y dentro de las necesidades productivas y organizativas, se repartirá su realización de manera equitativa.

ARTICULO 30º. INGRESO DE NÓMINA.

La Empresa hará efectivo el ingreso de las nóminas, como máximo el día 5 del mes siguiente a su devengo.

CAPITULO VI. VACACIONES Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 31º. VACACIONES

El periodo vacacional será de un mes natural retribuido (30 días).

El salario a percibir durante el período de vacaciones se calculará hallando el promedio de las cantidades o conceptos salariales y antigüedad, quedando excluidos el plus transporte y horas extraordinarias, percibidas por el trabajador/a durante los 6 meses anteriores a la fecha en que comenzó el disfrute de vacaciones.

El calendario de vacaciones se negociará conjuntamente con el Delegado de Personal en el último trimestre de cada año, conforme a las siguientes condiciones:

- Las vacaciones se repartirán en dos períodos de, uno en verano de 21 días y otro en invierno de 9 días.

- Para el caso de la plantilla indefinida a tiempo completa, además deberá cumplirse que el periodo de verano no podrá haber más de un trabajador de esta parte de plantilla de vacaciones a la vez. Para el resto de plantilla, no podrán coincidir de vacaciones más de 3 trabajadores de la misma categoría.

- Dentro de los citados parámetros, se distribuirán para conformar períodos de vacaciones concretos y continuados dentro del período de invierno, que permitan su cobertura de acuerdo con lo dispuesto en el art.7 c).

ARTICULO 32º. ASUNTOS PROPIOS.

Todos los trabajadores disfrutaran de cuatro días al año por asuntos propios, abonándose por todos los conceptos de la tabla salarial, incluido el plus de asistencia y el plus de transporte. Pudiéndose tomar de las siguientes formas:

El trabajador comunicará obligatoriamente por escrito, su petición de disfrute de los días al menos con 48 horas de antelación.

No podrán coincidir simultáneamente dos peones o dos conductores.

El trabajador que no pudiese acudir a su puesto de trabajo por encontrarse indispuerto por enfermedad o por otra circunstancia justificada y deseara este método de permiso para no solicitar baja médica, deberá comunicar inmediatamente al encargado del servicio, su falta de asistencia al trabajo.

Los días de asuntos propios se podrán utilizar por separado o conjuntamente.

ARTICULO 33º PERMISOS RETRIBUIDOS.

Todos los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán derecho a disfrutar de las licencias en las formas y condiciones que a continuación se expresan: Por matrimonio o unión de hecho, debidamente inscrita en el registro habilitada al efecto, 16 días naturales.

Alumbramiento del cónyuge, pareja de hecho o persona con la que conviva 4 días naturales, ampliables a 7 días en el caso de que la madre o el hijo tuvieran que permanecer hospitalizado.

Fallecimiento de familiar en primer grado, por consanguinidad o afinidad 4 días laborables.

Fallecimiento de familiar en segundo grado, por consanguinidad o afinidad, dos días laborables

Accidente o enfermedad graves, hospitalización, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 3 días naturales. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, se ampliará en 3 días naturales más. En caso de intervención quirúrgica, sin hospitalización pero que requiera reposo domiciliario, 2 días naturales, y cuatro días naturales, si el trabajador necesite hacer desplazamiento a tal efecto.

El tiempo necesario para la asistencia a los exámenes, para la obtención de un título académico o profesional.

Traslado de domicilio habitual 2 día natural.

El tiempo necesario para asistencia al médico, con posterior justificación.

Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

1 día natural o 2 días si es fuera de la provincia por matrimonio de padres, hijos, nietos y hermanos, de uno u otro cónyuge, pareja de hecho o persona con la que conviva Tendrá la misma consideración que cónyuge la persona que conviva de manera estable con el trabajador/a, debidamente inscrita en registro habilitado al efecto.

Cualquier otro permiso, distinto a los señalados en el presente artículo, venga establecido por la legislación vigente.

Todos los permisos serán remunerados con todos los conceptos establecidos en la Tabla Salarial Anexo I.

ARTICULO 34º. PERMISO SIN SUELDO.

La empresa concederá a los trabajadores que, con causa justificada lo soliciten, un permiso al año sin sueldo, de un mínimo de 10 días y un máximo de 30 días, permaneciendo en alta en la seguridad social. Si este permiso lo solicitara más de un trabajador y coincidieran en la misma fecha, la empresa, dará prioridad al trabajador de mayor antigüedad. Si el trabajador de mayor antigüedad por necesidad del servicio no pudiera disfrutar de este permiso lo disfrutara el trabajador siguiente más antiguo. Cualquier discrepancia que se pudiera producir será la Comisión Paritaria la que resuelva.

La solicitud se realizara con al menos diez días de antelación. En caso de urgente necesidad debidamente justificada se solicitará en cualquier momento.

CAPITULO VII.EXCEDENCIA.

ARTICULO 35º. EXCEDENCIA.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará

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

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

4. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

5. El trabajador en excedencia voluntaria conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

CAPITULO VIII. MEJORAS SOCIO-ECONOMICAS.

ARTICULO 36º. ACCIDENTE DE TRABAJO Y BAJA POR ENFERMEDAD.

En los casos de incapacidad temporal por accidente laboral, enfermedad profesional o hospitalización del trabajador por cualquier causa con motivo de enfermedad común, la empresa abonará un complemento que garantice el 100 por 100 de todos los conceptos salariales, desde el inicio de la incapacidad y mientras dure esta.

En los casos de incapacidad temporal por enfermedad común y accidente no laboral, la empresa abonará un Complemento Personal que garantice el 100 por 100 de todos los conceptos económicos, con efectos desde el primer día de la baja.

La empresa, anualmente, abonará 30 Euros por hijo a cada uno de los trabajadores que justifiquen tener hijo/s matriculados en colegio público o concertado.

Por contraer Matrimonio o Pareja de Hecho debidamente justificada 150'00 Euros

Por nacimiento de hijo o adopción debidamente justificado 150'00 Euros
Por jubilación anticipada o reglamentaria debidamente justificada 2104'00 Euros

Euros

ARTICULO 37º POLIZA DE SEGUROS.

La Empresa suscribirá una póliza de seguro y responsabilidad civil para cubrir los siguientes riesgos de cada uno de los trabajadores en activo en el mes siguiente a la firma del presente texto:

- Fallecimiento o Gran Invalidez derivada de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional 18.000 Euros.

- Incapacidad total o absoluta derivada de Accidente de trabajo o enfermedad profesional: 15.000 Euros.

En caso de fallecimiento, serán beneficiarios los herederos legales del trabajador.

En caso de incumplimiento, por parte de la empresa, de las obligaciones contenidas en el presente artículo, será la empresa la responsable de asumir el abono de las cantidades señaladas y que debían estar aseguradas.

CAPITULO IX. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 38º. SALUD LABORAL

1.- Se estará a lo dispuesto en la ley 31/ 1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de Noviembre de 1995), y las normas que la desarrollan.

2.- El Delegado de Prevención en la empresa será el Delegado de Personal, ello, de acuerdo con el Art. 35.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 39º RECONOCIMIENTO MÉDICO.

1. - Todos los trabajadores tendrán derecho a un reconocimiento médico anual, que será realizado en el primer trimestre del año. Dicho reconocimiento médico tendrá en cuenta las características del puesto de trabajo.

2. - A todos los trabajadores que por motivo de su trabajo corran el riesgo

de enfermedad por contagio, según pueda establecer el protocolo de vigilancia de la salud de la empresa, se les facilitarán las vacunas correspondientes.

ARTICULO 40º. DELEGADO DE PREVENCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario deberá proporcionar a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. La formación se deberá facilitar por el empresario por sus propios medios o mediante concierto con organismos o entidades especializadas en la materia y deberá adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos, repitiéndose periódicamente si fuera necesario. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos y su coste no podrá recaer en ningún caso sobre los Delegados de Prevención.

ARTICULO 41º. PRENDAS DE TRABAJO.

La ropa de trabajo, uniformes, etc. se ajustará a la normativa vigente y al cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y será adecuada a las funciones que realice cada trabajador.

La empresa en colaboración con el Delegado de Prevención determinará qué uniformes y ropa de trabajo, modelo y marca resulta más ventajoso para la Empresa en función de su resistencia, calidad, duración y seguridad. La ropa de trabajo deberá llevar siempre la marca CE, según se establece en la Directiva 83/ 189/ CEE del mes de Octubre de 1988.

La empresa proporcionará a los trabajadores dos equipos de ropa de trabajo completos al año por temporada, y siempre de acuerdo con el Delegado de Prevención, y se compondrá de:

Temporada de verano:

- Dos camisas de mangas cortas
- Dos pantalones cortos.
- Una gorra
- Un calzado apropiado y contemplando la L.P.R.L

Temporada de invierno:

- Dos camisas de mangas largas.
- Dos pantalones de invierno.
- Un forro polar bianual de calidad.
- Dos jersey.
- Un calzado apropiado y contemplando la L.P.R.L.

El personal de la plantilla recibirá la ropa de verano en el mes de abril de cada año y la ropa de invierno se le entregara en el mes de octubre de cada año.

CAPITULO X. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN.

ARTÍCULO 42º.- REPRESENTACIÓN UNITARIA DE LOS TRABAJADORES: DELEGADOS DE PERSONAL

Conforme a la legislación vigente, los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa a través de los órganos de representación, correspondiendo dicha representación en empresas o centros de trabajo de menos de 50 trabajadores, a los DELEGADOS DE PERSONAL, que ejercerán mancomunadamente ante el empresario la representación para la que fueron elegidos.

Los delegados de personal tendrán competencia, en los términos legalmente establecidos, en las siguientes materias:

- a) Contratos de trabajo.
- b) Negociación colectiva.
- c) Sistemas de remuneración.
- d) Salud laboral.
- e) Clasificación profesional.
- f) Movilidad funcional y geográfica.
- g) Expedientes de crisis y regulación de empleo.
- h) Medidas disciplinarias.
- i) Huelga.
- j) Conocimiento de los balances contables que la empresa emita oficialmente.
- k) Y aquellos derechos que se recogen en la legislación vigente:

Garantías:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, los restantes delegados de personal.
- b) Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que esta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54. Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
- d) Expresar, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo a la empresa.

Medios:

- a) Los delegados de personal tienen derecho a que la empresa disponga de un tablón de anuncios donde puedan publicar sus opiniones.
- b) Igualmente le debe facilitar, siempre que las características del centro lo permitan, un local adecuado, para realizar sus actividades.
- c) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de 25 horas mensuales para el ejercicio de sus funciones. Dichas horas serán acumulables de un mes a otro. Los Delegados de Personal de la misma candidatura que así lo manifiesten, procederán previa comunicación a la dirección de la Empresa a la acumulación de horas en otros/os Delegado de Personal. Para disfrutar de dichas horas, deberán dejar la debida constancia. Deberán comunicarlo por escrito a la dirección de la Empresa con una antelación mínima de 48 horas excepto en los casos urgentes, en los cuales, se lo comunicarán el mismo día de su disfrute a la mayor brevedad de tiempo posible

o dentro de las 48 horas siguientes.

Normas electorales

En todo lo referente a las normas de elección, composición, número, revocación y cese de los representantes de personal se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ART. 43.- REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LOS TRABAJADORES: SECCIONES SINDICALES.

La representación sindical se articula a través de las secciones sindicales, y en el caso, por los delegados sindicales.

a) El personal afiliado a un sindicato podrá, en el ámbito o centro de trabajo, constituir secciones sindicales, de conformidad con los Estatutos del Sindicato, con las competencias legalmente establecidas, entre ellas: celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa, recibir información que le remita su sindicato.

b) Las secciones sindicales de los sindicatos más representativos legalmente y de los que cuenten con delegados de personal, tendrán los siguientes derechos:

1. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a la plantilla en general, la empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios, que deberá situarse en el centro de trabajo y lugar donde se garantice el acceso al mismo por parte del personal.

2. A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

3. La utilización de un local adecuado en el que pueda desarrollar sus actividades, en aquellas empresas o centros de trabajo con más de 250 trabajadores.

c) Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, los delegados sindicales, como representantes de las secciones sindicales con las prerrogativas y garantías que les reconoce el art. 10.3 de la citada LOLS, queda sujeta a los términos y requisitos señalados en su apartado 1.

d) Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que la sección sindical corresponda a un sindicato que ostente un representación igual o superior al 66% dentro representación unitaria (delegados de personal, o comité de empresa en el caso), podrá designar un portavoz de la misma, que contará un día de permiso mensual retribuido para el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª: SUBROGACIÓN

Al término de la Concesión los trabajadores de la empresa saliente causarán alta en la nueva titular de la concesión o en su defecto en el propio Ayuntamiento, quienes respetarán todos los derechos, obligaciones y adscripción al puesto de trabajo que tenía la anterior empresa.

Se estará en lo dispuesto en el capítulo IX del Convenio del Sector de saneamiento público, Limpieza Viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos y limpieza y conservación de alcantarillado (BOE de 30 de julio de 2013).

DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª: IGUALDAD Y CODIGOS DE ACTUACIÓN.

A) PLAN DE IGUALDAD

Conforme a lo dispuesto en artículo 70.3 del Convenio del Sector de saneamiento público, Limpieza Viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos y limpieza y conservación de alcantarillado (BOE de 30 de julio de 2013), al personal incluido en el presente convenio, en consideración a su pertenencia al Grupo Urbaser, S.A., le es de aplicación el II Plan de Igualdad de Urbaser, S.A.

B) PROTOCOLO DE ACOSO Y CODIGO DE ACTUACIÓN

En la misma consideración será de aplicación el II Protocolo de Acoso Laboral y Código de Actuación del Grupo Urbaser.

C) GÉNERO NEUTRO

Todas las condiciones y expresiones que se contienen en el presente convenio, se dirigen indistintamente, afectarán y están redactadas en género neutro. No obstante, en todas las expresiones, vocablos y términos, con independencia del género con el que se expresen, se entenderá que están incluidos ambos géneros, hombres y mujeres, trabajadores y trabajadoras.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Se acuerda por las partes realizar una progresión económica adecuada que mejore las condiciones salariales de los trabajadores y los equipare salarialmente al servicio/contrata de parques y jardines del Ayuntamiento de Algeciras (Convenio colectivo de dicho servicio: BOP Cádiz de 3 julio de 2018 –Código Convenio: Código 11003882012005). Para ello, se hace necesario articular un régimen transitorio y paulatino, con dos periodos, que se hará en los siguientes términos y plazos:

A) PRIMER PERÍODO

1) Incremento salarial

Con efectos desde el 1 de enero de 2019 Y con carácter transitorio, serán de aplicación las tablas salariales contenidas en el siguiente anexo (anexo I), y que suponen un incremento del 1.2% (IPC del año 2018):

ANEXO I: TABLA SALARIAL 2019						
CATEGORIA	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ENCARGADO	1.378,81 □	39,88 □	82,97 □	129,94 □	38,91 □	193,90 □
OF. CONDUCTOR	1.202,77 □	39,88 □	82,97 □	129,94 □	38,91 □	193,90 □
OF. MAQUINISTA	1.138,55 □	39,88 □	82,97 □	129,94 □	38,91 □	193,90 □
OFICIAL 1º	1.097,19 □	39,88 □	82,97 □	129,94 □	38,91 □	150,35 □
OFICIAL	1.088,47 □	39,88 □	82,97 □	129,94 □	38,91 □	193,90 □
PEON	827,04 □	39,88 □	82,97 □	129,94 □	38,91 □	67,15 □
ADMINISTRATIVO	867,34 □	39,88 □	- □	129,94 □	38,91 □	67,15 □

(1) SALARIO BASE (2) PLUS CONSERV (3) PLUS TOXICO (4) PLUS TRANSPORTE (5) PLUS ASISTENCIA (6) PLUS CONVENIO

2.) Vigencia

Las retribuciones y condiciones establecidas en el presente período tendrán vigencia y serán de aplicación a las relaciones laborales adscritas a las relaciones laborales del personal del servicio de limpieza y mantenimiento de las playas de Algeciras, desde el 1 de enero de 2019 y hasta el inicio y puesta en marcha del siguiente contrato administrativo que se adjudique para la prestación de dicho nuevo servicio.

B) SEGUNDO PERÍODO:

Una vez efectivamente iniciado el nuevo servicio correspondiente al siguiente contrato administrativo que se adjudique y sin efecto retroactivo alguno, serán de aplicación las siguientes condiciones:

1.) Incremento salarial y tablas (equiparación)

Desde de la citada fecha serán de aplicación las retribuciones del Convenio colectivo del servicio de parques y jardines del Ayuntamiento de Algeciras (BOP Cádiz de 3 julio de 2018 –Código Convenio: Código 11003882012005).

Para ello será de aplicación el capítulo IV de dicho convenio -a excepción del plus toxico-penos-peligroso que se mantendrá en los anteriores términos-, sustituyendo al actual capítulo Capítulo V (condiciones económicas) del Convenio Colectivo del personal de limpieza y mantenimiento de las playas de Algeciras.

En consonancia, serán de aplicación la tabla salarial las siguientes tablas:

CATEGORÍA	SALARIO MENSUAL
TECNICO/A COORDINADOR/A/TÉCNICA COORDINADOR/AA	1.891,82 □
SUPERVISOR/A TECNICO/A/SUPERVISOR/AA TÉCNICA	1.522,52 □
ADMINISTRATIVO/A/ADMINISTRATIVA	1.196,28 □
OFICIAL JARDINERO/A/OFICIAL JARDINERA	1.201,39 □
OFICIAL CONDUCTOR/OFICIAL CONDUCTORA	1.201,39 □
JARDINERO/A/JARDINERA	1.137,25 □
AUX. JARDINERO/A/AUXILIAR JARDINERA	1.087,24 □
PEON	1.023,09 □
APRENDIZ/APRENDIZA	815,64 □
VIGILANTE	1.130,72 □
LIMPIADOR/LIMPIADORA	1.087,24 □
CONCEPTO	IMPORTE
PLUS CONSERVACION	39,82 □
PLUS TRANSPORTE	129,79 □
PLUS CONVENIO	193,68 □
PLUS TÓXICO	0,00 □
Día	13,50 □
Hora o fracción superior a 30 min	1,79 □
Fracción inferior a 30 min	0,89 □
PLUS ASISTENCIA	38,86 □
COMPLEMENTO FIJO/A	97,05 □
DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS	0,00 □
Media dieta	11,54 □
Dieta completa	56,88 □
HORAS EXTRAS	0,00 □
L a S	17,88 □
D y F	26,12 □
PLUS LIGADO ABSENTISMO(4,5%)	1.164,54 □

ANTIGÜEDAD

AÑOS	P.OFICIOS MANUALES	P.ADMINIST.	P. TÉCNICO/A
2 AÑOS	25,19 □	27,25 □	34,78 □
6 AÑOS	69,86 □	75,45 □	95,71 □
10 AÑOS	122,27 □	131,97 □	167,49 □
14 AÑOS	174,76 □	188,53 □	239,27 □
18 AÑOS	218,97 □	236,97 □	301,39 □
20 AÑOS	263,21 □	292,79 □	362,71 □
22 AÑOS	279,55 □	301,66 □	382,81 □
24 AÑOS	341,91 □	368,62 □	440,10 □
26 AÑOS	384,16 □	413,59 □	530,48 □
28 AÑOS	419,09 □	452,52 □	574,30 □

2) Equivalencia de categorías para la equiparación

Al objeto de realizar la señalada equiparación salarial, se establecen las siguientes equivalencias de categorías:

CATEGORÍAS ACTUALES	EQUIVALENCIA EN CONVENIO DE PARQUES Y JARDINES
ENCARGADO	SUPERVISOR TÉCNICO
OF. CONDUCTOR	OFICIAL CONDUCTOR/OFICIAL CONDUCTORA
OF. MAQUINISTA	OFICIAL CONDUCTOR/OFICIAL CONDUCTORA
OFICIAL 1º	JARDINERO/A/JARDINERA
OFICIAL/OFICIAL MANTENIMIENTO	JARDINERO/A/JARDINERA

CATEGORÍAS ACTUALES	EQUIVALENCIA EN CONVENIO DE PARQUES Y JARDINES
PEON	PEON
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO/A/ADMINISTRATIVA

3) Vigencia:

Estas condiciones tendrán vigencia hasta un año después de su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente convenio colectivo se ratificará por el Ayuntamiento Pleno y se incorporará al pliego de condiciones que servirá de base y regirá en el proceso de adjudicación de la concesión administrativa para el servicio de Limpieza y Mantenimiento de Playas del término municipal de Algeciras.

Nº 12.938

CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C, S.L.

Expediente: 11/01/0196/2019

Fecha: 17/02/2020

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: MARIA AUXILIADORA MORENO NAVARRO

Código 11101372012020.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa de SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C, S.L., presentado a través de medios electrónicos, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 3-12-2019, y suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 15-11-2019, subsanado definitivamente el 11-02-2020, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo 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 17 de febrero de 2020. Delegado Territorial, ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ. Firmado.

I CONVENIO COLECTIVO DE LA MERCANTIL SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C, S.L.

ACTA DE LA 3ª REUNION DE LA COMISION NEGOCIADORA DEL I CONVENIO COLECTIVO DE SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C SL

En representación Sindical por parte de todos los trabajadores del total que integran la empresa, se determina que el representante es D. Daniel Celis Jimenez.

En representación empresarial, Don Juan Carlos Pérez García, como administrador único de la sociedad mercantil.

Ambas partes, en asesoramiento de Doña María Auxiliadora Moreno Navarro, Graduado Social ejerciente y en aras de profesional actuante en dicha negociación, se reconocen mutuamente y quedan legitimadas para concertar el presente convenio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 87 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015 de 23 de octubre)

En Chiclana de la Frontera, a quince de noviembre de dos mil diecinueve, en la sede de la empresa, previamente convocados, se reúnen los relacionados al margen, en la representación que en el mismo consta.

La reunión tiene por objeto la negociación del I Convenio Colectivo de la Mercantil Servicios 2000 Grupo Doble C SL.

En el transcurso de esta, después de un amplio debate, se adoptan por unanimidad de ambas partes los siguientes acuerdos:

Primero. Aprobar el texto del I Convenio Colectivo de la mercantil Servicios 2000 Grupo Doble C SL que, firmado por el representante de los trabajadores y la representación de la empresa se deja unido a la presente acta, como anexo inseparable de la misma.

Segundo. Delegar expresamente en la profesional Doña María Auxiliadora Moreno Navarro, Graduado social ejerciente y asesora de la empresa para que realice la solicitud, a la Dirección General de Empleo, para que se proceda al registro y publicación en el «Boletín Oficial correspondiente» de los textos adjuntos del I Convenio Colectivo de la mercantil Servicios 2000 Grupo Doble C SL, así como para que realice cuantos actos y firme cuantos documentos fueren precisos para la efectividad de los presentes acuerdos.

Y sin más asuntos que tratar, previa redacción, lectura y aprobación de la presente acta, firman la misma las personas designadas a tal efecto como representantes de cada una de las partes, en el lugar y fecha al principio citados.

PREAMBULO

El presente convenio colectivo que se suscribe entre la representación

unitaria de los trabajadores y la empresa Servicios 2000 Grupo Doble C SL, tiene como objetivo una naturaleza de mantenimiento de las condiciones laborales y salariales que nacieron como consecuencia del acuerdo salarial pactado por ambas partes y que en el año 2015 firmaron la empresa y la representación legal de los trabajadores presente en ese momento.

Como consecuencia de la acción de regresión económica que y en concreto en el sector de la construcción, esta empresa y de acuerdo con el representante sindical de la misma, mediante este convenio colectivo, intenta mantener su actividad en el mercado de trabajo para con ello no tener que proceder a reajustes laborales y poder mantener el puesto de trabajo de todos y cada uno de los trabajadores que actualmente están de alta en seguridad social y poder sobrellevar de la mejor manera la crisis económica que actualmente se está soportando.

La empresa, que siempre apostó por una relación de diálogo y fácil comunicación entre esta y los trabajadores y a tenor de la crisis económica que en el año 2015 era patente en el mercado laboral, llevo a un acuerdo con los trabajadores para que, en aras de mantener los puestos de trabajo la empresa pudiera seguir manteniéndose en el mercado sin tener que sufrir pérdidas de puestos de trabajo con lo que conlleva también la pérdida de fuerza de la mercantil dentro del mercado. Por ello, y ante esta situación, se firma un acuerdo privado entre los trabajadores y la empresa en el que se regulan las relaciones salariales entre ambas partes y poder entre todas las partes firmantes del acuerdo sobrellevar una situación de crisis indeterminada en el tiempo y poder no solo mantenerse en el mercado de trabajo sino también hacerse fuerte y no perder cuota de mercado, ya que eso significa un retroceso económico que es perjudicial para cualquier empresa.

Por ello en el año 2015, Grupo Doble C SL y los trabajadores firman un acuerdo salarial que garantiza la estabilidad y permanencia en el empleo de los trabajadores que forman parte de la plantilla en dicho momento, y no solo eso, sino que también se garantiza la estabilidad en el empleo de los trabajadores a futuro. Dicho acuerdo, ha sido durante este tiempo una herramienta de trabajo muy útil para que la empresa pueda hacer frente a estos años de regresión económica, de los que no hemos salido y aún siguen coexistiendo con nuestro mercado de trabajo actual.

Servicios 2000 Grupo Doble C SL, da un paso más en su andadura al manteniendo y crecimiento de su empresa y del empleo, y lo que se pretende con este convenio colectivo es dar más solidez y seguridad a los trabajadores y a la empresa ya que la empresa dispone de centros de trabajo repartidos por toda la zona geográfica de España y entienden ambas partes que dicho convenio colectivo va a facilitar la gestión y organización del trabajo. Con este documento, que recoge lo que en el año 2015 se firmó de inicio y que ahora se consolida y reafirma ampliando en otros contenidos también, se abre una nueva vía de regulación dentro de la empresa de condiciones que dan más garantías tanto al trabajador como a la empresa.

El presente convenio colectivo afecta y regirá las relaciones laborales de todos/as de los trabajadores/as cualquiera que sea su centro de trabajo en todo el territorio nacional.

Esta crisis económica, va unida a una situación en la que la competencia desleal va implícita en las empresas competidoras, incluyendo no solo a la competencia, sino también a la propia administración pública a la hora de adjudicar trabajos al amplio abanico de empresas que ofertan sus servicios, ya que en muchos casos se hace presente la dificultad que tienen las empresas frente a aquellas que realizan su actividad bajo dicha competencia desleal, en la que los presupuestos no cumplen con los mínimos requeridos, bajando los precios e imposibilitando poder llegar a cumplir con todas las obligaciones que una mercantil tiene no solo con los clientes sino con los trabajadores, proveedores y clientes. La misma administración pública, en muchos casos, adjudican trabajos al "mejor postor". La bajada de presupuestos, por parte de la competencia, obliga a las empresas del sector a tener que reducir costes salariales y a la vez seguir protegiendo a los trabajadores mientras desarrollan su trabajo para la empresa.

Por esta razón, Servicios 2000 Grupo Doble C SL, y en acuerdo perfecto con la representación sindical de esta empresa acuerdan llevar a efecto este convenio colectivo, para que esta, pueda mantener el nivel de empleo y no tener que llegar a reorganizar la plantilla a la baja, puesto que no es la intención de esta mercantil.

En cuanto a la conciliación de la vida familiar y profesional, Servicios 2000 Grupo Doble C S.L., se hace eco en este documento para promover dicha conciliación en aras al mantenimiento y conservación del empleo, promoviendo que el desarrollo y consecución del trabajo permita a los trabajadores poder compatibilizar trabajo y familia.

Así mismo, en el presente Convenio se refleja la situación actual de la sociedad respecto de la igualdad entre hombres y mujeres, y dada la importancia que la misma está adquiriendo en la organización de las relaciones laborales, dentro del marco de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

CAPÍTULO PRIMERO NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA.

El presente Convenio Colectivo de empresa, será de obligado cumplimiento en todas las actividades propias del sector de la construcción, entre la empresa Servicios 2000 Grupo Doble C SL y los trabajadores que integran la plantilla de esta.

Entre las actividades que la empresa desarrolla y que son las siguientes:

- Las dedicadas a la actividad propia de construcción y obras públicas, tal y como: Albañilería, Hormigón, Pintura para decoración y empapelado, Carpintería de armar, Embaldosado, solado y alicatado, Empedrado y adoquinado, Escultura, decoración y escayola, todo tipo de trabajos del yeso, Tabiquería seca, Estucado y revocado,
- La conservación y mantenimiento de infraestructuras, actividades tales como: Electricidad, fontanería, instalaciones de aires acondicionados, ventilación, instalaciones solares, Colocación de aislantes en obras, Proyección de morteros.
- Promoción o ejecución de urbanizaciones, tales como: confección y presentación de proyectos de obras mayores, trabajos verticales de construcción, rehabilitación y reparación y pintura

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO FUNCIONAL.

El presente Convenio Colectivo afecta y vincula a todos los centros de

trabajo y trabajadores de la Mercantil SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C, S.L., cuyo objeto es la relación de actividades expuestas en el art. 1 del presente convenio.

ARTÍCULO 3º.- ÁMBITO PERSONAL Y GARANTIA PERSONAL.

Las normas establecidas en este convenio se aplicarán a la totalidad de los trabajadores vinculados con los centros de trabajo de la Mercantil SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C, S.L., pactando expresamente la aplicación provincial, incluidas en los artículos anteriores.

Queda excluido el personal de alta dirección, contratado al amparo de lo establecido en el Real Decreto 1382/1985 de 1º de Agosto.

Se respetará a título individual y personal todas las condiciones de trabajo que fueran superiores a las establecidas en el presente Convenio, considerándolas en su conjunto y en cómputo anual para todos los trabajadores, mientras se mantengan las mismas condiciones y métodos de trabajo.

ARTÍCULO 4º.- ÁMBITO TEMPORAL Y PRÓRROGA.

Este convenio colectivo, comenzará a surtir sus efectos desde el día 01 de enero de 2020, finalizando su vigencia el día 31 de diciembre de 2022, prorrogándose de forma tácita si no mediara denuncia con dos meses de antelación a su vencimiento. La parte que denuncie el mismo, estará obligada a comunicarlo a la otra parte.

El contenido articulado del acuerdo privado se mantendrá en vigor, una vez concluida la duración del mismo, hasta tanto no se pacte otro nuevo Convenio que sustituya al presente.

ARTÍCULO 5º.- COMISIÓN PARITARIA.

La Comisión Paritaria del convenio colectivo, será un órgano de interpretación, conciliación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento, la misma, está integrada por un miembro de la dirección de la empresa y delegados de personal.

La comisión fija como sede el domicilio social de la empresa en Chiclana de la Frontera (Cádiz), Calle Ronda de Poniente, 20.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

- Interpretación del convenio colectivo.
 - Arbitraje de los problemas o cuestiones que le sean sometidos por ambas partes, de común acuerdo, en asuntos derivados del convenio.
 - Conciliación facultativa en los problemas colectivos, con independencia de las atribuciones que, por norma legal, puedan corresponder a los organismos competentes.
 - Vigilar el cumplimiento de lo pactado y estudiar la evolución de las relaciones entre las partes, para lo cual éstas pondrán en su conocimiento cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de su aplicación.
 - Entender en cuantas otras cuestiones tiendan a una mayor efectividad práctica del convenio colectivo.
- Cualquiera de los componentes de esta Comisión podrá convocar dichas reuniones, viniendo obligados la parte convocante a comunicar a todos los componentes esta convocatoria por carta certificada. Todas las cuestiones que deba dirimir la Comisión Paritaria le serán planteadas por escrito procediéndose a la reunión de la misma en un plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción del escrito debiendo emitir el informe razonando en el plazo de 2 meses.
- Vigilancia de las normas de Salud Laboral.

La Comisión se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, que comunicará a la otra el orden del día a tratar, poniéndose de acuerdo éstas sobre el lugar, día y hora en que deba celebrarse la reunión.

Los acuerdos o resoluciones adoptados por la Comisión Paritaria del convenio tendrán carácter vinculante, si bien, no impedirán en ningún caso el ejercicio de las acciones que puedan utilizarse por las partes ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales previstas en la normativa vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO

PERCEPCIONES ECONOMICA: CONCEPTO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 6º.- SALARIO BASE.

Las percepciones económicas contenidas en este convenio colectivo son: Salario base, que es aquella parte de la retribución que se fija atendiendo exclusivamente a la unidad de tiempo con el rendimiento normal y exigible.

Los salarios correspondientes desde el primero al mes siguiente a la aplicación del presente Convenio Colectivo (01-12-19) son los que figuran en el Anexo I del Convenio Colectivo para cada categoría profesional.

Los trabajadores, podrán solicitar a la empresa anticipos de nómina siempre que estos lleven un mínimo de 3 meses en la empresa. Estos anticipos nunca serán superiores al 40% de lo devengado. Siempre se solicitará por escrito.

ARTÍCULO 7º.- COMPLEMENTOS

A) COMPLEMENTO DE VENCIMIENTO PERIÓDICO (GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS)

Los trabajadores afectados en el presente convenio colectivo tendrán derecho a dos pagas extraordinarias, Julio y Navidad, las cuales consistirán en 30 días de salario base. Las pagas extraordinarias se devengarán por días naturales, en la siguiente forma:

- Paga de junio: de 1 de enero a 30 de junio.
- Paga de Navidad: de 1 de julio a 31 de diciembre.

Las Pagas Extraordinarias se abonarán mensualmente en las nóminas, mediante el prorrateo de las mismas, percibiéndolas los trabajadores en su recibo de salario mensual la parte proporcional a lo devengado.

Las mismas formaran parte del salario mensual de los trabajadores.

B) DESGASTE DE HERRAMIENTAS:

A todo trabajador/a que por decisión de la Empresa aporte herramienta necesario al trabajo, le serán abonadas por día efectivo de trabajo en concepto de desgaste de herramientas la cantidad de 1,25 euros.

C) ROPA DE TRABAJO.

La empresa proporcionará, cada seis meses, al trabajador una prenda adecuada de trabajo con la obligación por parte de este de utilizarla. De no proporcionársela, le abonará por día efectivo de trabajo con la obligación, en este caso, por parte del trabajador, de utilizar prenda adecuada en su trabajo, la cantidad de 0,95 euros.

ARTÍCULO 8º.- DIETAS Y LOCOMOCIÓN.

Se establecen unas percepciones especiales para el personal sometido a

desplazamientos por motivos de trabajo. El personal fijo que, para cumplir una misión determinada, tuviera que desplazarse a otro municipio del lugar de trabajo, y del que constituya su residencia, cobrará una dieta con arreglo a los siguientes criterios:

- 1.- 10,00 euros, media dieta, cuando pernocte en su domicilio.
- 2.- 38,00 euros, dieta completa, cuando pernocte fuera de domicilio.

La media dieta (1) se abonará en los desplazamientos superiores a 80 Kilómetros contándose desde el centro de origen al centro de trabajo de destino. Encaso de desplazamientos al extranjero o fuera de la Península, se abonará el doble de la dieta completa (2).

No se adquiere derecho a dieta cuando los trabajos que se lleven a cabo sean servicios habituales, salvo que estén situados a una distancia que exceda a la establecida anteriormente. Aun cuando exceda de dicha distancia, no se devengarán dietas cuando la localidad en que se vaya a prestar el trabajo resulte ser la residencia del trabajador, o sea la localidad de origen establecida en su contrato de trabajo.

La empresa, viene obligada a facilitar medios de transporte cuando el trabajador con contrato indefinido haya de desplazarse de su centro o, en su defecto, deberá abonar íntegramente el precio del billete del transporte público. Si un trabajador con contrato indefinido es desplazado o trasladado fuera de la provincia por tiempo superior a 30 días consecutivos, el trabajador dispondrá de dos días naturales, elegidos por él, para asuntos relacionados con el desplazamiento o traslado. Por cada 15 días consecutivos que el trabajador permanezca en régimen de desplazamiento, disfrutará de un día laborable de vacaciones, independientemente de las vacaciones reglamentarias, que podrán acumularse, sin que sea necesariamente obligatorio hacer uso de él.

Cuando el trabajador deba desplazarse por orden y dirección de la empresa, utilizando su vehículo particular para realizar un trabajo a otros centros fuera del habitual, percibirá la cantidad de 0,19€ por kilómetro. La empresa podrá sustituir dicho abono al trabajador a través de la compensación de los gastos ocasionados con la utilización del vehículo, debiendo acreditarse dichos gastos con la factura correspondiente por parte del trabajador.

Todos los trabajadores que se incorporen a la empresa tras la firma y aprobación de este convenio colectivo le serán de aplicación todas las condiciones establecidas en el presente artículo. Aquellos trabajadores, con fecha de incorporación anterior a la firma de este convenio, seguirán rigiéndose por sus condiciones actuales.

ARTÍCULO 9º- HORAS EXTRAS

Las horas que excedan del cómputo anual determinado para la jornada, tendrá la consideración de Horas Extraordinarias.

Respecto de los distintos tipos de horas extraordinarias, se acuerdan los siguientes criterios:

A) Para su correcta contabilidad cada trabajador/a llevará un parte que deberá ser firmado por el Encargado/a de la empresa o Responsable de equipo, en el que se reflejarán las horas realizadas.

B) Se consideran horas extraordinarias estructurales, las necesarias para atender pedidos imprevistos, períodos puntas de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural, derivadas de la naturaleza de la actividad, como máximo se pueden realizar 80 horas extraordinarias al año, pudiendo alterarse en los siguientes supuestos legalmente previstos:

1. Para los/as trabajadores/as que, por la modalidad o duración del contrato, realizan una jornada en cómputo anual inferior a la jornada general de la empresa. En estos casos, el número máximo de horas debe reducirse en la misma proporción que exista entre tales jornadas.

2. No se tiene en cuenta, a efectos del cómputo del número máximo, el exceso de las horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes que pongan en peligro las instalaciones de la empresa o del centro de trabajo donde se presten los servicios, emergencias y conservación del material o maquinaria.

3. No se computarán dentro de dicho límite las horas extraordinarias compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, en la medida en que no se supera el volumen global de horas en el periodo de referencia.

La cuantía de las horas extraordinarias, variaran en función del grupo profesional del trabajador y como se establece en la tabla del Anexo II.

Preferentemente se optará por compensar las horas extraordinarias con días de descanso, compensándose cada hora extra con 1,25 horas de descanso, determinando la dirección de la empresa y en función de las necesidades del servicio la fecha de disfrute que será siempre en los cuatro meses siguientes a la fecha de la realización.

Queda terminantemente prohibida la realización de horas extraordinarias, por las mujeres embarazadas y los contratados en formación.

ARTICULO 10º: REVISION SALARIAL

Durante los años 2.020, 2.021 y 2.022, se revisaran todos los conceptos salariales y extrasalariales del Convenio en la misma proporción que lo haga el IPC real o su equivalente en el año anterior, con el límite máximo del dos por ciento (2%), es decir para el año 2020 todos los conceptos salariales y extrasalariales se aumentarán en el porcentaje equivalente al IPC real del año 2019, para el 2021, segundo año de vigencia del convenio, todos los conceptos salariales y extrasalariales se aumentarán en el porcentaje equivalente al IPC real del año 2020, y para el 2022, tercer año de vigencia del convenio, todos los conceptos salariales y extrasalariales se aumentarán en el porcentaje equivalente al IPC real del año 2021, efectuándose siempre las subidas correspondientes, en todo caso con el tope máximo establecido del dosporciento(2%). En el caso de que para cada uno de los años el IPC real de cada ejercicio cerrara a 31 de diciembre con un índice negativo, los conceptos salariales y extrasalariales subirán un 0,5% a partir del 1 de enero del año siguiente.

CAPITULO TERCERO.

JORNADA Y DESCANSOS REGLAMENTARIOS

ARTÍCULO 11º.- JORNADA LABORAL. -

La duración máxima de la jornada laboral será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo, a realizar de lunes a domingo, respetándose en todo caso los descansos perceptibles, lo que equivale a una jornada efectiva en cómputo anual de 1.736 horas.

Durante la jornada de verano, que abarcará del 1 de Julio al 31 de agosto,

la jornada será de 07:30 horas a 14:30 horas, con una interrupción de 15 minutos para tomar el bocadillo.

ARTÍCULO 12º.- DESCANSO SEMANAL. -

Los trabajadores/as incluidos en el ámbito de vigencia del presente acuerdo privado disfrutarán, según las necesidades de la empresa, de un descanso de un día y medio ininterrumpidos a la semana.

ARTÍCULO 13º.- VACACIONES. -

Los períodos de vacaciones de todo el personal deberán fijarse por acuerdo entre la empresa y los/as trabajadores/as antes del primer trimestre de cada año.

La duración de las vacaciones será de 30 días naturales, siendo el período de disfrute 15 a criterio del trabajador y 15 a criterio de la empresa.

El período de disfrute de las vacaciones a criterio del trabajador deberá ser comunicado a la empresa antes del 01 de mayo del año en curso. La empresa quedara obligada a publicar en el tablón de anuncio los periodos solicitados y aprobados para conocimiento de todo.

El periodo de disfrute de las mismas se tomará entre el 01 de junio y el 30 de septiembre de cada año.

Para tener cubierto un servicio mínimo en la empresa, las vacaciones, no se podrán disfrutar por el total de la plantilla, la empresa, deberá coordinar las mismas para que haya un porcentaje de trabajadores que permitan el mantenimiento del trabajo, por lo que el total de la plantilla que puede estar descansando por vacaciones no superara el 25% del total del personal contratado.

Las vacaciones anuales se disfrutarán siempre dentro del año natural al que correspondan y no podrán compensarse económicamente ni en todo ni en parte. Durante las vacaciones se percibirá el salario base con inclusión de la prorrata de la paga extra.

ARTÍCULO 14º: LICENCIAS ESPECIALES:

Las personas trabajadoras previo aviso y justificación podrá ausentarse de su trabajo con derecho a remuneración por alguno de estos motivos y por el tiempo siguiente:

1.-Por matrimonio: Quince días naturales. Los días podrán ser disfrutados antes de la fecha de celebración del matrimonio.

2.-Por natalidad o adopción: 3 días laborables. En los supuestos de parto con cesárea, se acumularán las licencias de natalidad y enfermedad grave.

3.-Por fallecimiento del cónyuge, descendientes, ascendientes de las personas trabajadoras y su cónyuge y hermanos/as y su cónyuge: 2 días laborables.

4.-Por enfermedad grave del cónyuge, ascendientes y descendientes, y hermanos/as de las personas trabajadoras y su cónyuge: 2 días laborables. Cuando en este supuesto las personas trabajadoras necesiten efectuar desplazamientos al efecto, serán 4 días naturales. En cualquier caso, se considerará el ingreso en Instituciones Sanitarias como enfermedad grave.

5.-Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo cuarenta y seis del Estatuto de los Trabajadores. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

6.-Un día por traslado del domicilio habitual.

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

8.-Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, preavisándose a la Empresa con una antelación mínima de 5 días. Este permiso podrá ser disfrutado por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen, pero sólo podrá ser ejercido por uno de ellos.

9.- Las personas trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

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

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

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

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

ARTÍCULO 15º.- TURNOS DE TRABAJO. -

Se considera trabajo a turno, toda forma de organización de trabajo en equipo

según la cual los trabajadores/as ocupan sucesivamente los mismos puestos de trabajo, según un cierto ritmo, continuo o discontinuo, lo que implica para el trabajador/a la necesidad de prestar sus servicios en horas diferentes en un período determinado de días o semanas.

Los turnos de trabajo se fijarán a criterio de la empresa, los mismos serán rotativos entre los afectados, no pudiéndose realizar dos turnos seguidos por el mismo trabajador/a.

CAPÍTULO CUARTO

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y ESTRUCTURA PROFESIONAL.

CONTRATACION/FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 16º.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. -

La organización del trabajo, con arreglo a lo prescrito en este convenio colectivo y la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Empresa.

La organización del trabajo tiene por objeto, el alcanzar en la empresa un nivel adecuado de productividad basado en la utilización óptima de los recursos humanos y materiales. Ello es posible con una actitud activa y responsable de las partes integrantes: Dirección y trabajadores.

La plantilla, será la que en cada momento resulte adecuada a criterio de la dirección de la empresa para la correcta explotación de la actividad, sin menoscabo de las competencias atribuidas a los representantes de los trabajadores en la legislación vigente.

ARTÍCULO 17º.- CLASIFICACIÓN FUNCIONAL. -

1.- Los trabajadores que presten su actividad en el ámbito del presente convenio colectivo serán clasificados en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

2.- Esta clasificación, se realizará en grupos profesionales, definidos por la interpretación y aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas más representativas que, en cada caso, desempeñen los trabajadores. Dentro de algunos de los grupos, de esta forma definidos, podrán establecerse áreas funcionales diferentes, en los términos contemplados más adelante.

3.- Por acuerdo entre el trabajador y la Empresa, en el marco establecido en el presente Convenio Colectivo, se establecerá el contenido de la prestación laboral objetiva del contrato de trabajo, así como la inserción en la categoría profesional que corresponda.

ARTÍCULO 18º.- FACTORES DE ENCUADRAMIENTO. -

1. El encuadramiento de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio colectivo, dentro de la estructura profesional en él establecida, y, por consiguiente, la asignación a cada uno de ellos de un determinado grupo profesional será el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores: conocimientos, experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando y complejidad

2. En la valoración de los factores anteriormente mencionados se tendrá en cuenta:

a) Conocimientos y experiencia: Factor para cuya valoración se tendrán en cuenta, además de la formación básica necesaria para cumplir correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

b) Iniciativa: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento a normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

c) Autonomía: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que desarrollan.

d) Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tendrán en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

e) Mando: Factor para cuya valoración se tendrán en cuenta el grado de supervisión y ordenación, de las funciones y tareas, la capacidad de interrelacionar, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

f) Complejidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

3.- En la descripción de cada grupo profesional del presente convenio colectivo, se incluyen, a modo de ejemplo, las antiguas categorías profesionales.

ARTÍCULO 19º.- GRUPOS PROFESIONALES-

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo se clasificará en razón de la función desempeñada en los Grupos Profesionales aquí establecidos.

GRUPOS PROFESIONALES:

A) Personal técnico y titulado.

B) Dirección y Administración.

C) Personal de producción.

D) Personal Subalterno.

CATEGORÍAS PROFESIONALES - Definición de los Puestos de Trabajo:

• A) Grupo Profesional Personal Técnico y Titulado:

Titulado/a de Grado Superior o Grado Medio: Es aquel trabajador/a que, estando en posesión del título universitario de grado superior o de grado medio, se incluyen en este grupo los trabajadores que toman decisiones o participan en su elaboración. Desempeñan altos puestos de dirección o ejecución de los mismos niveles en los Departamentos, Divisiones, Grupos, etc..., en que se estructura la empresa y que responden siempre a la particular ordenación de cada una. Formación equiparable a los niveles académicos superiores completados con estudios específicos y dilatada experiencia profesional. Elaboración de la política de organización y control de las actividades, establecimiento y mantenimiento de estructuras productivas y de apoyo, determinación de la política industrial, financiera o comercial, cualquier otra función análoga que responda a los criterios generales y de formación atribuidos a esta categoría profesional.

Técnico/a: Es aquel trabajador/a que, estando en posesión de formación cualificada, realiza funciones para las que expresamente lo faculta dicha formación y que requieren los conocimientos y destrezas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

(Ejemplo Informático/a, técnico/a de laboratorio, gestión, calidad, PRL, programación, etc...).

• B) Grupo Profesional Dirección y Administración:

Director/a / Gerente/ Jefe/a Departamento: Es el empleado/a que tiene capacidad para

actuar con plenos poderes y responsabilidad para resolver el tráfico y gestión ordinaria de la Empresa, actuando bajo las órdenes directas del Administrador/a o del Consejo de Administración.

Administrativo/a: Es el empleado/a que bajo las órdenes de un jefe si lo hubiere, realiza con pleno conocimiento de sus cometidos y bajo su responsabilidad los trabajos a realizar, con iniciativa y perfección. Tareas de contabilidad, consistentes en reunir los elementos suministrados y confeccionar estados, balances, costos, previsiones de tesorerías y otros trabajos análogos, y en base al plan contable de la Empresa, capaz de redactar directamente correo de trámite según indicaciones verbales, redacción de correspondencia comercial.

Auxiliar Administrativo/a: Es la persona que realiza operaciones elementales administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho, efectuará su trabajo bajo las órdenes y supervisión de un superior con la suficiente eficacia, como tareas de mecanografía, archivo, registro, cálculo, facturación o similares de administración, funciones referidas a recepción y realización de llamadas telefónicas y/o atención de visitas.

Aspirante: Se entenderá por aspirante al empleado/a que, dentro de la edad de dieciséis a dieciocho años, trabaje en labores propias de oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

Comercial: Funciones que se ejecutan según instrucciones del responsable jerárquico, con un cierto grado de autonomía y responsabilizándose de su trabajo ante él mismo, requiriéndose para su ejecución adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, efectuando tareas y operaciones de compra o venta de los materiales, objetos de explotación, y busca y capta proveedores y clientes. Esta actividad puede realizarse en el propio centro de trabajo o necesitar desplazamientos o viajes, pudiendo requerir la ejecución de tareas administrativas relacionadas.

• C) Grupo Profesional Personal de Producción:

Encargado/a: Es el trabajador/a que, a las órdenes directas de la Dirección de la Empresa, actúa el frente de una o más secciones, con jurisdicción y mando sobre el personal a su órdenes.

Conductor/a: Es aquel trabajador/a que, ha sido contratado para conducir un vehículo de la categoría c, d, y/o disponiendo de los carnés correspondientes y además las específicas de mantenimiento y limpieza del vehículo asignado por la Empresa en cada momento.

Mecánico/a Mantenedor/a: Es el trabajador/a capacitado/a para ejercer las funciones específicas de mantenimiento y reparación de la maquinaria de la Empresa.

Maquinista: Es el operario/a que, atendiendo a su adecuado mantenimiento y conservación, maneja y controla maquinaria fija, así como el que maneja grúas cargadoras, tanto fijas como móviles, con pulpo o electroimán, equipo y maquinaria de movimiento de tierras, pudiendo desarrollar otros trabajos cuando las necesidades de la Empresa lo requieran, entre las de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Empresa

Oficial de Primera: Desarrolla su actividad profesional en su sección bajo las órdenes concretas del encargado, con la suficiente eficacia y perfección.

Oficial de Segunda: Tiene la pericia suficiente para elaborar las faenas encomendadas en su sección, dependiente directamente del Oficial de primera.

Peón/a: Es el trabajador/a, mayor de dieciocho años, que ejecuta labores consistentes exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico, sin otra condición que prestar la debida atención y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ha ordenado, incluyendo la limpieza de las instalaciones de la Empresa

Aprendiz: Es el trabajador/a, menor de dieciocho años y mayor de dieciséis, que realiza funciones similares a las del peón, compatibles con su edad.

• D) Grupo Profesional Personal subalterno:

Vigilante/a/Ordenanza: Es el trabajador/a que, de acuerdo con las órdenes de la empresa, cuida los servicios de vigilancia y responde de los mismos. Es el trabajador/a que realiza trabajos subalternos de oficina sin tener que llevar a cabo trabajos de responsabilidad.

Limpieza: Como su nombre indica es el personal que aplica su actividad al aseo de los locales industriales o de oficina.

ARTÍCULO 20º.- MOVILIDAD FUNCIONAL. -

1. El trabajador/a deberá cumplir las instrucciones del empresario/a o persona en quien delegue en el ejercicio habitual de sus funciones organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para el mismo, lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Las divisiones funcionales u orgánicas dentro del mismo Grupo Profesional no supondrán un obstáculo a la movilidad funcional. En todo caso, la referida movilidad se producirá dentro del grupo, con el límite de la idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se encomienden al trabajador en cada puesto de trabajo, previa realización, si ello fuera necesario de procesos simples de formación y adaptación.

3. La realización de funciones de superior o inferior grupo, se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores y lo establecido en el presente Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 21º.- TRABAJOS CON FUNCIONES DE GRUPO SUPERIOR. -

1.- Por necesidades organizativas, de producción o de contratación, el/la trabajador/a podrá ser destinado/a a ocupar un puesto de grupo superior al que tuviera reconocido por plazo que no exceda de seis meses durante un año, u ocho meses durante dos años, teniendo derecho a percibir, mientras se encuentre en tal situación, la remuneración correspondiente a la función efectivamente desempeñada.

2.- Transcurrido dicho periodo, el/la trabajador/a podrá reclamar de la empresa la clasificación profesional adecuada y, si ésta no se resolviera favorablemente, al respecto, en el plazo de quince días y previo informe, en su caso, del representante legal de los trabajadores, podrá reclamarla ante la jurisdicción competente, y surtirá efectos, si es estimada la reclamación y una vez firme la resolución correspondiente, a partir del día en que el interesado solicitó, por escrito, su adecuada clasificación.

3.- Cuando se realicen funciones de grupo superior, pero no proceda el cambio de grupo por no reunir el interesado los requisitos precisos al respecto, el/la trabajador/a tendrá derecho a percibir la diferencia retributiva existente entre el grupo asignado y

la de la función efectivamente realizada.

4.- Se exceptúan de lo anteriormente dispuesto, los trabajos de grupo superior que el trabajador realice, de común acuerdo con la empresa, con el fin de prepararse para el cambio de grupo.

5.- Lo dispuesto en este artículo no será aplicable, salvo en lo que se refiere a la retribución, en los supuestos de sustitución por suspensión de contrato con reserva de puesto de trabajo a favor del/la trabajador/a sustituido/a, en los que la sustitución comprenderá todo el tiempo que duren las circunstancias que la hayan motivado.

ARTÍCULO 22º.- TRABAJOS CON FUNCIONES DE GRUPO INFERIOR.-

La empresa por necesidades perentorias, transitorias o imprevisibles, podrá destinar a un trabajador a realizar tareas correspondientes a un grupo profesional inferior al suyo por el tiempo imprescindible, y comunicándolo al representante de los trabajadores, si los hubiere, no pudiendo el interesado negarse a efectuar el trabajo encomendado, siempre que ello no perjudique su formación profesional. En esta situación, el trabajador seguirá percibiendo la remuneración que, por su grupo y función anterior, le corresponda.

2.- A un trabajador no le podrá imponer la realización de trabajos propios de grupo inferior durante más de dos meses al año, mientras todos los trabajadores del mismo grupo no hayan rotado en la realización de dichas tareas. No se considerarán a efectos de cómputo los supuestos de avería grave o fuerza mayor, de lo que se informará al representante de los trabajadores, periódicamente.

3.- Si el destino de inferior grupo profesional hubiera sido solicitado por el propio trabajador, se asignará a éste la retribución que le corresponda por la función efectivamente desempeñada, pero no se le podrá exigir que realice trabajos de grupo superior a aquel por el que se le retribuye.

ARTÍCULO 23º.- CONTRATACIÓN.

La empresa podrá contratar bajo cualquiera de las modalidades existentes de manera temporal y hasta los límites que marque la legislación vigente.

Los contratos se podrán concertar por tiempo indefinido, por duración determinada y en cualquier otra modalidad de contrato de trabajo autorizado por la legislación vigente. Los trabajadores contratados por tiempo determinado tendrán los mismos derechos e igualdad de trato en las relaciones laborales que los demás trabajadores de la plantilla con carácter fijo, salvo las limitaciones que se deriven de la naturaleza y duración de su contrato temporal.

Se realizarán contrataciones de duración determinada en los siguientes supuestos:

1.- Para la realización de obras o servicios determinados cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio de duración incierta y su duración será en todo caso la del tiempo exigido para la realización de la obra o servicio. Los contratos suscritos mediante esta modalidad tendrán una duración máxima de tres años, ampliable hasta doce meses más si la obra o el servicio así lo requirieran, transcurridos estos plazos el trabajador se convierte en fijo.

2.- Para atender las exigencias coyunturales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos aun tratándose de la actividad normal de la empresa.

3.- Para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.

4.- Para cubrir de forma temporal un puesto permanente mientras dure un proceso de selección o promoción.

5.- Así como cualquiera otra modalidad de contratación establecida por la Ley o que pudiera establecerse en el futuro.

En el supuesto 2, la duración de estos contratos no podrá exceder de doce meses dentro de un periodo de dieciocho meses. En el supuesto 4, la duración de este tipo de contratos no podrá exceder de tres meses.

Estos tipos de contratos se formalizarán por escrito y con los requisitos que legalmente se establezcan.

El contrato quedará resuelto por las siguientes causas:

1. El contrato para obra o servicio determinado se extinguirá por la realización de la obra o servicio objeto del contrato.

2. El contrato eventual por circunstancias de la producción se extinguirá por la expiración del tiempo convenido.

3.- El contrato de interinidad se extinguirá cuando se produzca cualquiera de las siguientes causas:

a) La reincorporación del trabajador sustituido.

b) El vencimiento del plazo legal o convenientemente establecido para la incorporación.

c) La extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo.

d) El transcurso del plazo de tres meses en los procesos de selección o promoción para la provisión definitiva de puestos de trabajo.

ARTÍCULO 24º - PERÍODO DE PRUEBA. -

El periodo de prueba en caso de ingreso de nuevos trabajadores/as, será el siguiente:

- 15 días para los contratados en formación, peones y auxiliares administrativos

- 30 días para oficiales de primera y segunda de oficios y administrativos

- 6 meses para técnicos titulados y licenciados.

Las partes, en la firma del contrato, acuerdan libre y voluntariamente que las situaciones de Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad y adopción o acogimiento , riesgo durante la lactancia y paternidad que afecten al trabajador durante el periodo de prueba , no interrumpirán el computo del periodo de prueba y si producirán en cambio la rescisión del contrato de trabajo en dichas situaciones a excepción de las de riesgo durante el embarazo, maternidad y adopción o acogimiento , riesgo durante la lactancia y paternidad.

ARTÍCULO 25º.- CESES.

Los contratos de trabajo a que se refiere el presente convenio se extinguirán de acuerdo con las causas previstas en las leyes o en los propios contratos. Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en la empresa SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C SL, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de esta por escrito firmado y por duplicado del que se devolverá una copia al interesado como acuse de recibo.

El cese deberá preavisarse a SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C SL,

con la siguiente antelación mínima:

- Técnicos/as titulados/as: 2 meses.

- Personal administrativo/a: 1 mes.

- Resto de trabajadores/as: 15 días.

Habiendo preavisado con la referida antelación, SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C SL, vendrá obligado a liquidar al finalizar dicho plazo, las partes proporcionales de los conceptos devengados y no percibidos. El incumplimiento de las obligaciones de preaviso antes indicadas dará derecho a SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C SL, a descontar de la liquidación final del trabajador una cuantía equivalente a la parte del salario diario del mismo por cada día de retraso omitido en el preaviso.

En el momento de causar baja el trabajador, devolverá a la empresa los útiles y demás efectos entregados por SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C SL., que este pueda tener en su poder, condicionándose el abono de la liquidación a tal entrega o descontándose de la liquidación el importe de las mismas.

ARTÍCULO 26º.- FORMACIÓN PROFESIONAL. -

Por lo que se refiere a la formación profesional de los/as trabajadores/as, ambas partes acuerdan que se estará a los Acuerdos o Pactos que a nivel nacional puedan firmar el Gobierno y las Centrales Sindicales, incidiendo como objetivo primordial en la consecución y mantenimiento de unos recursos humanos perfectamente adaptados a los diferentes puestos de trabajo con vistas a obtener una mayor eficacia y competitividad.

CAPITULO QUINTO

VICISITUDES DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 27º.- EXTINCIÓN POR FINALIZACIÓN DE CONTRATO

A todo el personal le será de aplicación en materia de indemnización por finalización de la relación laboral el régimen legal previsto en cada caso según la modalidad de contratación utilizada.

CAPITULO SEXTO

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 28º.- PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD LABORAL

Los representantes del personal, junto con la Empresa, velarán por que se cumplan todas las disposiciones legales en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como potenciar las acciones técnico-preventivas a favor de la salud de los trabajadores que tiendan a disminuir los riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención, normativa que la desarrolla y demás legislación supletoria.

Reconocimiento médico: Todos los trabajadores, con independencia de su categoría profesional y del sistema de ingreso, antes de su admisión por la empresa, serán sometidos a reconocimiento médico por la Mutua de Accidentes de Trabajo con que en cada momento tenga concertado la empresa el Seguro de Accidentes de Trabajo.

La empresa vendrá obligada a realizar un reconocimiento médico una vez al año, como mínimo a sus trabajadores.

CAPITULO SEPTIMO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 29º.- FALTAS

A efectos laborales se entiende por faltas toda acción u omisión que suponga quebranto de los derechos y obligaciones de cualquier índole impuestos por las disposiciones laborales vigentes y, en particular, las que figuran en el presente convenio colectivo.

Toda falta cometida por un trabajador/a se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia, consecuencias dañosas para la empresa y malicia, en leve, grave o muy grave. La enumeración de las faltas, que se hace a continuación, es meramente enunciativa y no implica que puedan establecerse otras análogas en un futuro Reglamento de Régimen Interior.

Faltas Leves:

1. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, cometidas durante el periodo de un mes.

2. El abandono del trabajo sin causa justificada, que sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o a los compañeros de trabajo o fuera causa de accidentes, esta falta podría en este último supuesto considerarse como grave o muy grave.

3. Pequeños descuidos en la conservación del material.

4. Falta de aseo y limpieza personal.

5. No atender al cliente con la corrección y diligencia debidas.

6. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.

7. Discutir con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.

8. Faltar al trabajo un día sin causa justificada.

Faltas grave:

1.- Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un periodo de treinta días.

2.- Faltas de uno a tres días al trabajo durante un periodo de treinta días sin causa que lo justifique. Bastará una sola falta cuando tuviera que releva a un compañero o cuando como consecuencia de la misma se causase perjuicio de alguna consideración a la Empresa.

3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar la Seguridad Social y, en su caso, a las prestaciones de protección a la familia, La falsedad u omisión maliciosa en cuanto a la aportación de estos datos se considerará como falta muy grave.

4. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo.

5. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de racionalización de trabajo o modernización de maquinaria que pretenda introducir la Empresa, así como negarse a rellenar las hojas de trabajo, control de asistencia, etc. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa o compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.

6. Simular la presencia de otro al trabajo, firmando o fichando por él.

7. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha de la misma.

8. La imprudencia en acto de servicio. Sin implicarse riesgo de accidente para sí o para sus compañeros, o peligro de averías para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave. En todo caso, se considerará imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y aparatos de seguridad de carácter obligatorio.

9.- Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo para usos propios de herramientas de la Empresa.

10.- La reiteración o reincidencia en Falta Leve (excluida la de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

Faltas muy grave:

1.- Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un periodo de seis meses.

2.- Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días

Consecutivos o cinco alternos en un mismo mes.

3.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma o durante acto de servicio en cualquier lugar.

4. Los delitos de robo, estafa o malversación cometidos fuera de la empresa o cualquiera otra clase de delito común que pueda implicar para esta desconfianza hacia su autor.

5.- La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá siempre que existe falta cuando un trabajador en baja por uno de tales motivos realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. También se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

6. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

7. La embriaguez durante el trabajo.

8. Violar el secreto de la correspondencia o de documentos reservados de la Empresa.

9. Revelar a elementos extraños datos de reserva obligada.

10.- Dedicarse a actividades que la Empresa hubiese declarado incompatibles en su Reglamento de Régimen Interior o que impliquen competencia hacia la misma.

11. Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

12. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.

13. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

14.- La disminución no justificada en el rendimiento del trabajo.

15. Originar riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.

16. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas.

17.-No entregar o no entregar en plazo los partes de incapacidad temporal

18.- El acoso sexual y el acoso moral por razón de sexo será considerado siempre como falta muy grave.

ARTÍCULO 30º- SANCIONES. -

Las sanciones máximas que la Dirección de la empresa podrá imponer a los trabajadores/as que incurran en faltas serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal.

- Amonestación por escrito y constancia en el expediente personal.

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a cinco días.

Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de seis a treinta días.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de treinta y uno a noventa días.

- Despido

-En caso que se determine la existencia de acoso sexual u acoso moral por razón de sexo en cualquiera de sus modalidades, la sanción a determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores será la de despido, y en caso que la sanción impuesta no determine el despido de la persona agresora, se determinaran las medidas oportunas para que aquella y la víctima no convivan en el mismo entorno laboral. Teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto de trabajo, medidas que no pueden suponer ni una mejora ni detrimento de sus condiciones laborales. La comisión paritaria, podrá proponer el apoyo psicológico y moral al acosado y acosada, si así lo considerasen necesario.

Las sanciones requerirán de comunicación escrita al trabajador/a haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan prescribiendo, dichas faltas, en cualquier caso, a los veinte días.

CAPITULO OCTAVO.

IGUALDADES Y NO DISCRIMINACION

ARTÍCULO 31º.- IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN.

De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres. Según lo dispuesto en el art 43 de la Ley Organica 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

1) Determinaciones generales: las partes firmantes del presente Convenio, conscientes de la necesidad de seguir

avanzando en la Igualdad de mujeres y hombres en el ámbito laboral, e incidir en la igualdad de trato y no discriminación de género, así como en la eliminación de estereotipos, fomentando el igual valor de hombres y mujeres en todos los ámbitos, se comprometen a adoptar las medidas que se estimen necesarias al respecto y pactan llevar a cabo diferentes actuaciones en base a los siguientes principios y a través de las siguientes medidas que, a título enunciativo y a resultas de su implementación en los acuerdos futuros correspondientes, se expresan:

ACCESO AL TRABAJO:

a) Promoción de la aplicación efectiva de la igualdad de oportunidades en la empresa en cuanto al acceso al empleo, atendiendo al principio de no discriminación y con

sistemas de selección objetiva para todos los puestos de trabajo.

En este sentido, entre otras, no se admitirán discriminaciones por razón de sexo u orientación sexual, estado civil, edad, raza, religión o convicciones, o afiliación o no a un sindicato.

b) Impulso de una presencia equilibrada de la mujer en los ámbitos de la empresa.

FORMACIÓN Y PROMOCIÓN PROFESIONAL:

a) Promoción de la aplicación de sistemas objetivos de ascenso que garanticen la promoción el equilibrio en las oportunidades laborales para hombres y mujeres.

b) Favorecimiento de la participación de las mujeres en cursos de formación para mejorar su promoción en el empleo y capacitación profesional.

c) Se pondrá especial atención en la prevención, detección y erradicación de cualquier manifestación de discriminación, directa o indirecta, y específicamente las que pudieren suponer desigualdad salarial en trabajos de igual valor

d) Se identificarán conjuntamente líneas de actuación e impulsará y desarrollarán acciones concretas en esta materia.

CONCILIACIÓN:

a) Se propiciará e impulsará el acceso a las medidas contempladas en la legislación vigente para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas trabajadoras.

b) Protección de la maternidad y la posibilidad de disfrutar los permisos y excedencias previstos en el Ordenamiento Jurídico, indistintamente por mujeres y hombres.

c) Promoción de la contratación de interinidad para cubrir las ausencias por maternidad/paternidad, cuidados a familiares y riesgos durante el embarazo.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

a) Velar por la aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, con instrumentos preventivos como las evaluaciones de riesgos y planes de prevención dirigidos al conjunto de trabajadores y trabajadoras con exposiciones a riesgos.

b) Promover una concepción integral de la salud, incidiendo en el conocimiento de las enfermedades profesionales relacionadas con las actividades que desarrolla las mujeres. Especialmente, se atenderá a la evitación de riesgos durante el embarazo o período de lactancia natural.

c) Promocionar un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados con connotación o carácter sexual. Especialmente se prestará atención a evitar las situaciones de acoso sexual, proporcionando a las personas afectadas eficaz información y asesoramiento.

Asimismo, con esta finalidad se podrán establecer por las medidas tales como la elaboración de códigos de buenas prácticas, realización de campañas informativas o acciones de formación.

Igualmente, los representantes de los trabajadores contribuirán a la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización

Ante este tipo de situaciones, e informando a la dirección de la empresa de las conductas que conocieren directa o indirectamente, garantizando la empresa la rapidez y confidencialidad en la corrección de tales comportamientos y aplicando, en su caso, el régimen disciplinario correspondiente.

IGUALDAD

Artículo 10: Igualdad.

a) De oportunidades: Las partes afectadas por este convenio, y en la aplicación del mismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación en las condiciones laborales por razones de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razones de lengua, dentro del estado español.

b) Efectiva de mujeres y hombres: Este compromiso conlleva remover los obstáculos que puedan incidir en el no cumplimiento de la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres, así como poner en marcha medidas de acción positiva u otras necesarias para corregir posibles situaciones de discriminación. SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C S.L., está obligada a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extra salarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

c) Planes de igualdad: De acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2007, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidad en el ámbito laboral y, con esta finalidad, en tal caso se compromete adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los/as trabajadores/as en la forma que se determine en la legislación laboral.

d) Medidas para prevenir el acoso sexual, laboral y acoso por razón de sexo: La Ley orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, dando un paso más allá de lo estipulado por el estatuto de los trabajadores y la ley de prevención de riesgos laborales establece en su artículo 48 la necesidad de que las empresas promuevan condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual, laboral y el acoso por razón de sexo, así como el arbitraje de procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

CAPITULO NOVENO.

REPRESENTACION LEGAL DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA
ARTICULO 32º.- DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.

Se entenderá por Representantes de los Trabajadores al Delegado de Personal, que tendrá las facultades, derechos y obligaciones señalados para los mismos por la ley de Libertad Sindical y el Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 33º.- DERECHOS Y DEBERES.

La representación legal de los trabajadores de la empresa SERVICIOS 2000 GRUPO DOBLE C S.L., gozará de todos los derechos y facultades que para ejercicio de la misma se establecen en la normativa legal reguladora vigente. Con independencia de ello, dicha representación deberá colaborar con la empresa en la mejora de la productividad, la reducción del absentismo, así como en el mantenimiento de la paz laboral en la empresa. Los trabajadores, previa comunicación escrita a la Dirección de la Empresa, quién deberá autorizar o denegar por escrito, razonando en caso de

negativa, podrán reunirse y celebrar asambleas en el local de la Empresa, fuera de las horas de trabajo, para tratar asuntos derivados de las relaciones laborales o sindicales, recayendo sobre los firmantes de la convocatoria la responsabilidad derivada de la misma.

Son nulos cualquier acto o pacto dirigido a:

- Condicionar el empleo de un trabajador a la afiliación o no afiliación a un sindicato determinado.
- La constitución o apoyo por parte del Empresario de un sindicato mediante ayuda de cualquier tipo.
- Despedir a un trabajador, discriminarlo, sancionarlo o causarle cualquier tipo de perjuicio por razón de su afiliación o actividad sindical.
- Durante la vigencia de este Convenio se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. - En lo no previsto en el presente convenio colectivo se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter general y de aplicación vigente en cada momento en la materia, el Estatuto de los trabajadores y sus normas de desarrollo, así como por las disposiciones de superior rango.

Segunda. - Los efectos económicos establecidos en el presente convenio colectivo serán a partir del día 01 de enero de 2020.

Tercera.- La posibilidad de que la utilización de modos de expresión no sexista, garantes de la presencia de la mujer en plano de igualdad, pudiera representar una dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente Convenio Colectivo, mueve a manifestar a los firmantes de este texto, que toda expresión que defina una actividad o condición, como los de trabajador, empresario, delegado, afiliado, etc..., es utilizada en el sentido comprensivo de las personas de ambos sexos, salvo en aquellos casos que por imperativo legal correspondan a la mujer.

Disposición Adicional Tercera: Protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual, por razón de sexo y acoso moral.

Definiciones:

Acoso Sexual: Cualquier comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de intentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante, ofensivo, hostil o humillante.

Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de la persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante, ofensivo, hostil o humillante.

Acoso Moral: La situación de hostigamiento en el ámbito de la relación laboral en la que una persona o grupo de personas se comportan abusivamente, de forma hostil, ya sea verbal, psicológica (tendente a tentar contra su dignidad por motivos de origen racial o étnico, religioso o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual), con gestos o de otro modo, respecto de otra, atentando contra su persona de forma sistemática, recurrente y durante un tiempo prolongado, con la finalidad de perjudicar su reputación o vías de comunicación, perturbar el ejercicio de sus laborales, provocando en quien lo padece un perjuicio psicológico o moral, con el fin de provocar que la persona afectada finalmente abandone el puesto de trabajo.

Procedimiento:

El presente Protocolo tiene por objetivo establecer un procedimiento de prevención y actuación para el caso de que algún trabajador o trabajadora que detecte o considere que es objeto de acoso sexual, por razón de sexo o moral, pueda hacer uso del mismo para que se lleven a cabo las actuaciones necesarias que esclarezcan la existencia o no de un supuesto de acoso y se adopten las medidas pertinentes, según los casos, a la vez que se disponen los procedimientos adecuados para, si procede, tratar el problema y evitar que se repita.

Las empresas velarán por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual, o bien del denominado acoso moral, y adoptará las medidas oportunas al efecto.

Con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, el procedimiento interno e informal se iniciará con la denuncia de acoso ante una persona de la dirección de la empresa.

Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieren conocimiento y que pudieran propiciarlos. Se establecerán acciones encaminadas a la prevención en los siguientes ámbitos:

INFORMACION: a través de campaña divulgativa que fomenten el respeto entre todas las personas de la empresa.

FORMACION: Realizando campaña de concienciación y realizando otra acción que se estime necesario para el cumplimiento de los fines de este protocolo.

COMUNICACION: La dirección de la empresa pondrá en conocimiento de todas las personas de la misma el contenido del presente protocolo e igualmente proporcionará información y asesoramiento sobre el tema objeto del mismo a todo el personal de la plantilla que lo requiera.

Este procedimiento interno funcionará con independencia de las acciones legales que puedan llevarse a efecto ante cualquier instancia administrativa y judicial. El procedimiento ha de ser ágil y rápido, ha de otorgar credibilidad y tiene que proteger la confidencialidad y la dignidad de las personas afectadas; a tal efecto y al inicio del mismo les será asignados códigos numéricos a las partes afectadas; asimismo procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, interviniendo para impedir la continuidad de las presuntas situaciones de acoso y estableciendo a este efecto

las medidas cautelares necesarias, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación, atendiendo especialmente a las circunstancias laborales que rodeen a la presunta/o agredida/o.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte de la empresa, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto, quedando la empresa exonerada de la posible responsabilidad por vulneración de derechos fundamentales.

Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación sindical la situación planteada, si así lo solicita la persona afectada.

En las averiguaciones a efectuar no se observará más formalidad que la de dar trámite de audiencia a todos los intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse oportunas para el esclarecimiento de los hechos acaecidos.

Durante este proceso, que deberá estar sustanciado en un plazo máximo de diez días, guardarán todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

La constatación de la existencia de acoso en el caso denunciado dará lugar, entre otras medidas, siempre que el sujeto activo se halle dentro del ámbito de dirección y organización de la empresa a la imposición de una sanción.

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

1. Cuando en la empresa concurra algunas de las causas de inaplicación previstas en el artículo 82.3 ET, ésta comunicará al representante de los trabajadores su deseo de acogerse a la misma.

En los supuestos de ausencia de representantes de los trabajadores en la empresa, se entenderá atribuida dicha representación a los trabajadores que constituyan una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4 del E.T.

En ambos casos se comunicará el inicio del procedimiento a la comisión mixta paritaria del art. 5 del presente convenio.

2. El procedimiento se iniciará a partir de la comunicación de la empresa, abriéndose un período de consultas con la representación de los trabajadores o comisión designada en su caso.

Dicho período, que tendrá una duración no superior a 15 días, versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial, debiendo facilitar la empresa junto con la comunicación citada en el párrafo anterior, la documentación que avale y justifique su solicitud; entre otra posible y a meros efectos enunciativos se señala la siguiente: Memoria explicativa, Cuentas auditadas y/o presentadas en el Registro Mercantil, Balance de situación y cuenta de resultados y Avance de cuentas anuales previstas, o en defecto de la anterior la documentación de carácter similar que se adecue a las concretas circunstancias de la empresa.

Si la inaplicación se fundamenta en el indicado porcentaje de descenso sobre el «Resultado de explotación» o de «ventas» se deberá aportar la documentación de la cual se desprenda la situación de la empresa y que deberá estar necesariamente auditada o, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil.

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

El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión mixta Paritaria del Convenio Colectivo afectado.

El acuerdo de inaplicación deberá determinar con exactitud, según sean las materias afectadas, tanto la retribución a percibir por los trabajadores como, en su caso, la concreción de las restantes y posibles materias inaplicadas.

Junto con la determinación y concreción mencionadas, el acuerdo deberá establecer, en su caso y en atención a la desaparición de las causas que lo determinaron, una progresiva convergencia hacia la recuperación de las posibles materias afectadas por la inaplicación. En ningún caso dicha inaplicación podrá tener una duración superior a tres años.

El acuerdo de inaplicación y la programación de la recuperación de las distintas y posibles materias afectadas no podrán suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones retributivas por razones de género, así como las establecidas en materia de «jornada» y «horario y distribución de tiempo de trabajo» en la Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

4. En caso de desacuerdo y una vez finalizado el período de consultas, las partes remitirán a la Comisión Paritaria del Convenio afectado la documentación aportada junto con el Acta que se expida acompañada de las alegaciones que, respectivamente, hayan podido realizar.

La Comisión, una vez examinado los documentos aportados, deberá pronunciarse sobre si en la empresa solicitante concurren o no alguna/s de las causas de inaplicación previstas en el artículo anterior.

Si la Comisión Paritaria lo considera necesario, recabará la documentación complementaria que estime oportuna, así como los asesoramientos técnicos pertinentes. En su caso, la Comisión deberá determinar con exactitud las materias afectadas por la inaplicación, así como determinar y concretar tanto sus términos como el calendario de la progresiva convergencia hacia el retorno de las condiciones suspendidas. A tal efecto deberá tener en cuenta el plazo máximo de inaplicación establecido, así como la imposibilidad de incumplir las obligaciones anteriormente citadas y relativas a la discriminación retributiva y a la que pudiese afectar a la jornada, horario y distribución del tiempo de trabajo y referida a la Ley para la Igualdad.

5. En el supuesto de que la Comisión Paritaria competente no alcance acuerdo, las discrepancias se someterán a un arbitraje vinculante en cuyo caso el laudo arbitral tendrá

la misma eficacia que los acuerdos en período de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en su caso a los motivos establecidos en el artículo 91 del E.T. A los efectos del sometimiento a arbitraje, será la propia Comisión Paritaria competente la que en el plazo de los cinco días siguientes a la finalización del plazo para resolver remitirá las actuaciones y documentación al correspondiente Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA) u otro organismo equivalente al que se hayan adherido en el ámbito correspondiente.

Para el caso de que en el futuro y durante la vigencia del presente Capítulo referente a «Inaplicación de Condiciones de Trabajo», se estableciesen, mediante Acuerdos Interprofesionales que afecten al presente Convenio, nuevos procedimientos de aplicación general y directa para solventar las discrepancias, incluido el arbitraje vinculante, surgidos en la negociación de los acuerdos establecidos en los artículos 41.6 y 82.3 del E.T., las partes firmantes del presente Convenio Colectivo se adaptarán, en su caso, a los procedimientos que se establezcan en los citados Acuerdos Interprofesionales

ANEXO I
TABLAS SALARIALES

GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TECNICO/A Y TITULADO/A	SUELDO BASE DIARIO
TITULADO/A GRADO SUPERIOR (ARQUITECTOS/AS SUPERIORES/LICENCIADOS/AS)	56.35□
TITULADO/A GRADO MEDIO (ARQUITECTO/A/ INGENIERO/A TECNICO/A)	47.69□
TECNICO/A	40.69 □
GRUPO PROFESIONAL DIRECCION Y ADMINISTRACION	
DIRECTOR/A /GERENTE	73.02□
ADMINISTRATIVO/A	35.34□
AUXILIAR ADMVO/A	31.19□
COMERCIAL	31.19 □
ASPIRANTE/A	30.00 □
GRUPO PROFESIONAL PERSONAL PRODUCCION	SALARIO BASE DIARIO
ENCARGADO/A	47.28 □
CONDUCTOR/A	35.34□
MECANICO/A/ MANTENEDOR/A	35.34□
MAQUINISTA	35.34□
OFICIAL/A PRIMERA DE OFICIO	35.34□
OFICIAL/A SEGUNDA DE OFICIO	34.29□
PEON/A DE OFICIO	31.19 □
APRENDIZ/A	30.00 □
GRUPO PROFESIONAL PERSONAL SUBALTERNO	SALARIO BASE DIARIO
VIGILANTE/A ORDENANZA	31.19 □
LIMPIEZA	31.19□

ANEXO II
HORAS EXTRAORDINARIAS

GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TECNICO Y TITULADO	HORA EXTRAORDINARIA
TITULADO/A GRADO SUPERIOR (ARQUITECTOS/AS SUPERIORES/LICENCIADOS/AS)	11,00 □
TITULADO/A GRADO MEDIO (ARQUITECTO/A/ INGENIERO/A TECNICO)	11,00□
TECNICO/A	11.00 □
GRUPO PROFESIONAL DIRECCION Y ADMINISTRACION	HORA EXTRAORDINARIA
DIRECTOR/A /GERENTE	11.00□
ADMINISTRATIVO/A	11.00□
AUXILIAR ADMVO/A	8,00□
COMERCIAL/A	8,00□
ASPIRANTE/A	-
GRUPO PROFESIONAL PERSONAL PRODUCCION	HORA EXTRAORDINARIA
ENCARGADO/A	11.00□
CONDUCTOR/A	11.00□
MECANICO/A MANTENEDOR/A	11.00□
MAQUINISTA	11.00□
OFICIAL/A PRIMERA DE OFICIO	11.00□
OFICIAL/A SEGUNDA DE OFICIO	11.00□
PEON/A DE OFICIO	8,00□
APRENDIZ/A	-
GRUPO PROFESIONAL PERSONAL SUBALTERNO	HORA EXTRAORDINARIA
VIGILANTE/A ORDENANZA	8,00□

GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TECNICO Y TITULADO	HORA EXTRAORDINARIA
LIMPIEZA	8.00□

Firmas.

Nº 12.954

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 20 de febrero de 2020, ha resuelto lo siguiente:

“Por el Área de Función Pública se ha formulado con fecha 19 de febrero de 2020 propuesta de resolución relativa a la finalización del proceso convocado para la selección, en régimen de personal funcionario de carrera, de tres plazas de Técnico/a Grado Medio (Diplomado/a en Relaciones Laborales), una reservada a personas con discapacidad, por el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2016.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Mediante resolución de 12 de febrero de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 33, de 18 de febrero de 2020, se dispuso el nombramiento como personal funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Cádiz de las personas seleccionadas en las pruebas celebradas por el turno libre para ocupar las plazas vacantes en la plantilla de personal de Técnico/a Grado Medio (Diplomado/a en Relaciones Laborales), una reservada a personas con discapacidad, pertenecientes a la escala Administración Especial, subescala Técnica Media, incluidas en el Grupo de clasificación “A”, Subgrupo “A2”.

Segundo.- En la base Décima de las específicas reguladoras del citado proceso selectivo, relativa a la Bolsa de Trabajo, se establece que “Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una Bolsa de Trabajo, formada por las personas aspirantes que hubieran superado todas o algunas de las pruebas selectivas del concurso-oposición, y no hubieran obtenido plaza, según el orden de la calificación definitiva, y para el desempeño de las funciones correspondientes a las plazas convocadas.

La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los establecidos en el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz. Dicho reglamento fue aprobado definitivamente por el Pleno de la Diputación Provincial de Cádiz y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz 152, de 10 de agosto de 2009. Posteriormente fue modificado por el Pleno y publicado en el BOP de Cádiz 74, de 21 de abril de 2015. No habiéndose producido alegaciones, el texto modificado se publica en el BOP de Cádiz 202, de 21 de octubre de 2015.

La nueva bolsa de trabajo resultante de este proceso selectivo anulará la existente, denominada 'Baremo Técnico/a Grado Medio', en vigor desde el 19/10/2007.”

Tercero.- La bolsa de trabajo denominada 'Baremo Técnico/a Grado Medio', en vigor desde el 19 de octubre de 2007, resultó aprobada mediante resolución de fecha 24 de abril de 2007, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 87, de 8 de mayo de 2007.

Cuarto.- Conforme a lo dispuesto en la base Décima de las específicas, así como en el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo y de Funcionamiento de la Unidad de Contratación procede que por el Área de Función Pública se anule la bolsa de trabajo denominada 'Baremo Técnico/a Grado Medio', actualmente en vigor, y su sustitución por la resultante del proceso convocado para la selección de tres plazas de Técnico/a Grado Medio (Diplomado/a en Relaciones Laborales), una reservada a personas con discapacidad, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2016.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- El Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, en su apartado Primero, establece que “Son Bolsas de Trabajo aquellas relaciones de personas candidatas a ser contratadas por la Diputación Provincial de Cádiz, que hayan sido elaboradas con sujeción a algunos de los sistemas recogidos en el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Contratación.”

Asimismo, el apartado Décimo del citado reglamento, relativo a la vigencia de las bolsas de trabajo establece que “Las Bolsas de Trabajo permanecerán en vigor hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior.”

Segundo.- El Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Contratación de la Diputación Provincial de Cádiz establece en su punto Sexto que “Tendrán la condición de Bolsa de Trabajo las relaciones de aquellos candidatos de una oferta de empleo público que, no habiendo alcanzado plaza, hayan aprobado alguno de los ejercicios de las pruebas convocadas siempre que, para ello, se cumplan los demás requisitos exigidos en este Reglamento.”

Tercero.- Por otra parte, el apartado Séptimo del citado reglamento prevé la posibilidad de constituir Bolsas de Trabajo derivadas de la tramitación de procedimientos de selección de oferta de empleo público, así como el procedimiento a seguir para su aprobación, estableciéndose como exigencia general haber aprobado, al menos una prueba de la convocatoria de que se trate, quedando excluidas las personas que hayan sido propuestas por el órgano de selección para su nombramiento en propiedad.

Cuarto.- En el mismo reglamento se establece que quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 7% de los contratos que se realicen, siendo siempre a favor

de estas personas el primer llamamiento para contratar. La reserva del 7%, se realizará de acuerdo con la siguiente distribución: el 5% para ser cubiertas por personas con discapacidad física, psíquica o sensorial y el 2% restante para persona que acrediten discapacidad intelectual. No obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

En virtud de lo anterior, de acuerdo con los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, vengo en disponer lo siguiente:

PRIMERO: Anular y dejar sin efecto la bolsa de trabajo denominada 'Baremo Técnico/a Grado Medio', aprobada mediante resolución de fecha 24 de abril de 2007, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 87, de 8 de mayo de 2007.

SEGUNDO: Aprobar la composición de la bolsa de trabajo resultante del proceso convocado para la selección de tres plazas de Técnico/a Grado Medio (Diplomado/a en Relaciones Laborales), una reservada a personas con discapacidad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2016, bajo la denominación "Bolsa de trabajo de Técnico/a Grado Medio (Diplomado/a en Relaciones Laborales)", conforme a lo establecido en el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo y de Funcionamiento de la Unidad de Contratación.

TERCERO: La citada bolsa de trabajo estará integrada por las personas que se relacionan en el documento Anexo y en el orden que se establece, sin perjuicio del llamamiento que se pueda efectuar desde el Área de Función Pública para contratar a las personas que aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y hayan acreditado que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige.

CUARTO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, surtiendo sus efectos correspondientes desde el día siguiente al de su publicación en el diario oficial indicado.

ANEXO BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A GRADO MEDIO (DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES)

TURNO GENERAL:							
(1)	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	EJ. 1	EJ. 2	EJ. 3	C. TOTAL
1	JIMENEZ	RIVAS	ANA MARIA	8.40	8.34	No Apta	-- 16.74
2	MARTOS	BUESO	ANA REYES	7.93	6.92	No Apta	-- 14.85
3	UTRERA	DOMINGUEZ	MIGUEL ANGEL	5.67	6.89	No Apto	-- 12.56
4	CHULIAN	RINCON	JOSE JOAQUIN	5.00	5.79	No Apto	-- 10.79
5	MARTINEZ	SANCHEZ	MARIA JOSE	5.10	No Apta	--	-- 5.10
TURNO DE DISCAPACIDAD:							
(1)	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	EJ. 1	EJ. 2	EJ. 3	C. TOTAL
1	ORTEGA	BIEDMA	ISABEL	6.55	5.50	No Apta	-- 12.05

(1) ORDEN"

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

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

20/02/2020. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez **Nº 12.720**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BORNOS ANUNCIO

BASES PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DE UNA PLAZA DE MONITOR/A SOCIOCULTURAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA CIUDADES ANTE LAS DROGAS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 18 de febrero de 2020, se aprueban las bases que a continuación se insertan para cubrir una plaza de Monitor/a Sociocultural, en régimen laboral temporal, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 20 de febrero de 2020. El Alcalde, P.D. La 3ª. Teniente de Alcalde, Noemí Palomares Gordillo, Decreto 959/2019, de 28 de junio

BASES PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL DE UNA PLAZA DE MONITOR/A SOCIOCULTURAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA CIUDADES ANTE LAS DROGAS

Bases para la contratación en régimen laboral temporal a tiempo completo de una plaza de Monitor/a Sociocultural, mediante concurso-oposición libre, convocándose el correspondiente proceso selectivo.

1ª. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la realización de pruebas selectivas para la provisión mediante contrato laboral temporal de una plaza de Monitor/a Sociocultural, Técnico Medio, grupo A, subgrupo A2, a tiempo completo (jornada partida) durante ocho meses, para el desarrollo del Programa Ciudades ante las Drogas.

1.2. Características de la plaza

Denominación:	Monitor/a Sociocultural
Plazas:	Una.
Titulación exigida:	Educación Social, Psicología o Trabajo Social.
Régimen:	Laboral. Jornada completa (partida). 8 Meses de duración.
Sistema de acceso:	Libre.
Procedimiento:	Concurso-Oposición.
Salario:	Coste total incluido Seguridad Social: 19.348,80 €.

1.3. Contenido del Programa

El programa está dirigido a jóvenes principalmente.

Para conseguir los objetivos propuestos, se conformarán talleres en los que se trabajarán los siguientes contenidos y actividades:

1. Campaña de sensibilización.
2. Actividades de ocio alternativo.
3. Actividades deportivas.
4. Programa Moneo.
5. Punto de información.
6. Programa de Salud en Curso.
7. Taller de Prevención-Formación.

1.4. Bolsa de trabajo

Con el resto de personas aprobadas se formará una Bolsa de Trabajo, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

La Bolsa tiene por objeto cubrir posibles renunciaciones o bajas que por cualquier circunstancia puedan producirse.

Esta Bolsa de Trabajo se extingue con la finalización del Programa para el que se ha formado.

Los criterios de llamamiento serán los establecidos en el artículo 9 de la Ordenanza Reguladora de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Bornos.

El resultado del proceso selectivo objeto de las presentes bases no formará una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Bornos, ni se tendrá en cuenta para futuras contrataciones.

2ª. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Requisitos

Para ser admitidos/as en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación de libre circulación de trabajadores, en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, deberán aportar certificado acreditativo, con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, expedido por el órgano competente de la Administración General del Estado o Autonómica, de su condición de persona con discapacidad igual o superior al 33%, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas o funciones de la Subescala a la que pertenece la plaza objeto de esta convocatoria.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 a la escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, alguna de las siguientes titulaciones: Grado en Educación Social, Psicología o Trabajo Social o equivalente.

f) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B1.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2.2. Admisión

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en la Base 8ª.

2.3. Aspirantes con discapacidad

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes, debiendo adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa indicada en el apartado 2.1, b) anterior.

Aquellas personas que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, deberán solicitar las necesarias adaptaciones en el apartado habilitado al efecto de la solicitud.

3ª. SOLICITUDES

3.1 Solicitud de admisión manual

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar

la solicitud de admisión en el modelo normalizado que figura en el Anexo I, que se encontrará a disposición de las personas interesadas en el Registro General del Ayuntamiento de Bornos, y presentar la solicitud en la forma establecida.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.3. Lugar y forma de presentación

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Bornos y se presentarán en el Registro General, de 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De presentarse la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada antes de ser certificada. De no ser así, no podrá considerarse como presentada en fecha.

En caso de presentar la solicitud en Administración distinta o en una Oficina de Correos, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada remitirá al Ayuntamiento de Bornos una copia de la solicitud por fax (956712858) o por correo electrónico (bornos@bornos.es), debiendo asegurarse la persona interesada de su recepción por parte del Ayuntamiento.

3.4. Documentación que debe presentarse junto con la solicitud

Al modelo normalizado de solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Título exigido en la Base 2.1, e).
- En su caso, la documentación que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Méritos aportados para la fase de concurso.

En caso de que la documentación aportada fuese en formato distinto al tamaño A4, se acompañará fotocopia y original.

3.5. Protección de datos

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas serán tratados conforme establece el artículo 5 del Reglamento (UE) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de las personas interesadas en participar en este proceso selectivo y no serán cedidos salvo los supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica y Web del Ayuntamiento de Bornos, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

4ª. LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica y Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos, concediéndose un plazo de Diez hábiles para presentar reclamaciones y subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión y omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna exclusión, la lista provisional quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede Electrónica y Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos, y en ella podrá fijarse lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la designación de los miembros del órgano de selección.

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, será determinante de los plazos a afectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5ª. ÓRGANO DE SELECCIÓN

5.1. Composición

El Tribunal que actuará en las pruebas selectivas será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal será designado por Resolución de la Alcaldía y estará integrado por un/a Presidente y cuatro vocales, actuando uno/a de ellos/as como Secretario/a.

Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia al Tribunal será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de cómo que los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación

política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

5.2. Funcionamiento

Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

Corresponde al Tribunal adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas con discapacidad que sí lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.

En ningún caso podrá el Tribunal aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados/as que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

El Tribunal resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

Todos/as los/as miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Bornos, Plaza Alcalde José González nº 1.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal calificador

El Tribunal calificador se constituirá previa convocatoria del/la Presidente.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del/la Presidente y del/la Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría. En caso de empate, el/la Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de ausencia tanto del/la Presidente titular como del/la suplente, el primer designará de entre los/as vocales a un/a sustituto/a que lo/la suplirá. En el supuesto de que el/la Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor edad.

5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Recusación

Los/as aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del Tribunal cuando juzgen o concurren en ellas alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 50/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal calificador

Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

6ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA SELECTIVA

6.1. Programa

El programa que ha de regir las pruebas selectivas estará constituido por los temas que se incluyen en el Anexo II.

6.2. Proceso selectivo

El proceso selectivo se ajustará a las presentes Bases. El sistema selectivo para la provisión de la plaza objeto de esta convocatoria será el de concurso-oposición.

6.3. Fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios se harán públicos por el órgano de selección en el Tablón de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento (<https://sede.bornos.es>).

Ejercicio único, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 50 minutos, elaborado por el órgano de selección antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria. En el cuestionario se incluirán 5 preguntas de reserva para que puedan ser utilizadas, en su caso, por el órgano de selección para sustituir preguntas reclamadas y estimadas, para dirimir posibles empates o para resolver cualquier otra incidencia que pudiera producirse.

Cada respuesta acertada suma 0,25 puntos. Las contestadas erróneamente restarán 0,08 puntos por cada una de ellas. Las preguntas no contestadas no restarán. Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

6.4. Fase de Concurso.

a) Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar los originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento

de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo.

b) Para puntuar o valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar los originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria.

Los méritos aportados en la fase de concurso serán baremados según la tabla que figura como Anexo III.

6.5. Entrevista curricular.

Para el caso de empate entre los aspirantes, se realizará una entrevista curricular para dirimir el mismo.

7ª. LISTA DE APROBADOS

Contra la lista provisional de aprobados podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal, en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, en la Sede Electrónica y en la Web Corporativa del Ayuntamiento de Bornos, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

8ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta por el órgano de selección aportará ante la Corporación dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tabón de anuncios de esta Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

El Alcalde, una vez la persona aspirante propuesta haya presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá a la formalización del contrato laboral.

9ª. IMPUGNACIONES.

Los actos administrativos que se deriven de esta convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
3. El Procedimiento Administrativo Común: sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Las notificaciones. Cómputo de plazos. Contenido. Medio para practicarlas. La publicación de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
4. Organización y competencias municipales/provinciales.
5. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.
6. La Ley 30/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. III Plan Andaluz sobre drogas y adicciones (2016-2021).
2. Programa de Prevención Comunitaria "Ciudades ante las drogas".
3. Conceptos y objetivos de la actividad preventiva.
4. Fundamentos de la prevención del consumo de drogas: bases teóricas y científicas.
5. Drogas: tipos, clasificación, efectos y riesgos.
6. Información sobre las nuevas sustancias detectadas.
7. Drogodependencias: bases teóricas y científicas del inicio y mantenimiento del consumo de drogas.
8. Factores de riesgo y protección.
9. Modelo de intervención, recursos y programas.
10. Planificación y Evaluación del Programa de Prevención Comunitaria.
11. Ámbitos de actuación preventiva y sus características.
12. Prevención desde distintos colectivos: Sanitario, Servicios Sociales, Asociaciones, Juventud.
13. Programas de Hábitos de vida saludables en el medio educativo.
14. Programa de Prevención en : Fuerzas y Cuerpos de seguridad del Estado, Familias, Ampas, Centro Comarcal de Drogodependencia.
15. Educación para la salud, Educación Preventiva sobre drogas y Educación en valores.
16. Intervenciones en el ámbito comunitario, familiar, educativo y campañas institucionales.
17. La perspectiva de género en los programas de intervención social.
18. Atención a los problemas con drogas y adicciones.
19. Recursos de prevención en la zona.
20. La Animación Sociocultural en el marco de los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. Funciones. Metodología.
21. Recursos aplicables a la Animación Sociocultural.
22. Procedimientos de la Intervención en la Animación Sociocultural. Diseño de Programas, Proyectos y Actividades en Animación Sociocultural.
23. Equipamientos Municipales para la Animación Sociocultural. Diseño de espacios para el desarrollo de la Animación Sociocultural. Participación del Animador/a Sociocultural.

24. Participación Ciudadana. Conceptos y ámbitos. Cómo potenciar la participación ciudadana desde la Animación Sociocultural.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. PLAZA A QUE ASPIRA: MONITOR/SOCIOCULTURAL (PROGRAMA CIUDADES ANTE LAS DROGAS)

2. DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre:

Fecha nacimiento: NIF.....

Domicilio:

Municipio: Provincia:

Código Postal: Teléfonos:

3. TITULACIÓN ACADÉMICA:

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Fotocopia compulsada del DNI.

Fotocopia compulsada de la titulación académica.

Justificante de los méritos para la valoración del concurso.

El abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de 2020

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bornos

ANEXO III

Formación Académica.	
Descripción	Puntuación
Por cada Doctorado o Master universitario con funciones propias al puesto	0,50
Por cada título universitario con funciones propias al puesto	0,25

La puntuación máxima de formación académica será en total en este apartado de 1 punto.

Formación Complementaria. Por cursos de formación relacionadas con el puesto, a juicio del Órgano de Selección:	
Descripción	Puntuación
- De 20 a 50 horas:	0,10 puntos.
- De 51 a 100 horas:	0,15 puntos.
- De 101 a 150 horas:	0,20 puntos.
- De 101 a 200 horas:	0,25 puntos.
- Más de 200 horas:	0,30 puntos.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas de manera sustancial con las funciones y con el temario específico del puesto a que se opta.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por una Administración Pública, una Universidad, un colegio profesional, por las Cámaras de Comercio, por una organización sindical o por una confederación de empresarios.

No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

Cuando de la documentación de una acción formativa se deduzca que sólo en parte está relacionada con las funciones a desarrollar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda, siempre y exclusivamente que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada.

La puntuación máxima de todos los cursos de formación complementaria será en total en este apartado de 1 punto.

Descripción	Puntuación
Por cada mes completo de trabajo en el Ayuntamiento de Bornos, en puesto similar.	0,25
Por cada mes completo de trabajo en otras administraciones, en puesto similar.	0,10
Por cada mes completo de trabajo en empresa privadas, en puesto similar.	0,05

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado de 2 puntos.

Nº 12.620

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

Con fecha 29 de noviembre de 2019 se publicó en el BOP de Cádiz número 229, anuncio sobre aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la prestación

patrimonial de carácter público no tributario de los servicios de alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales, sometiéndolo por plazo de treinta días, a información pública y audiencia de los interesados, de conformidad con lo acordado por el Excmo Ayuntamiento Pleno en fecha 31 de octubre de 2019.

No habiéndose presentado reclamaciones en el citado plazo, el acuerdo, hasta entonces provisional, se entiende definitivamente aprobado de conformidad con el artículo 49 c) de la Ley de Bases del Régimen Local.

El texto definitivo e íntegro de la citada Ordenanza es el siguiente:
“ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN PATRIMONIAL DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO DE LOS SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES.

PREÁMBULO

El trámite de consulta pública previa a la elaboración de un proyecto de reglamento u ordenanza se encuentra regulado por primera vez en el artículo 133.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), en los siguientes términos:

“Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma acerca de:

- Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa
- La necesidad y oportunidad de su aprobación
- Los objetivos de la norma
- Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias”

Por otra parte, con fecha 9 de noviembre de 2017 se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº. 272 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público que procede, mediante sus disposiciones finales, a la modificación de la regulación establecida en determinadas normas tributarias. A través de estas modificaciones se aclara la naturaleza jurídica de las tarifas que abonan los usuarios por la recepción de los servicios, tanto en los casos de gestión directa de estos, como en los supuestos de gestión indirecta -a través de concesionarios-, como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

A estos efectos, se le da una nueva redacción a la Disposición Adicional Primera de la Ley 58/2013, de 17 de diciembre, General Tributaria; al artículo 20 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, añadiéndole un nuevo apartado 6, y al artículo 2 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, del Régimen Jurídico de las Tasas y los Precios Públicos, añadiéndole una nueva letra c).

En concreto la modificación operada en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que instaura el apartado 6 en el artículo 20, procede de la Disposición Final Duodécima de la ley 9/2017 y presenta la siguiente redacción:

“6. Las contraprestaciones económicas establecidas coactivamente que se perciban por la prestación de los servicios públicos a que se refiere el apartado 4 de este artículo, realizada de forma directa mediante personificación privada o mediante gestión indirecta, tendrán la condición de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario conforme a lo previsto en el artículo 31.3 de la Constitución.

En concreto, tendrán tal consideración aquellas exigidas por la explotación de obras o la prestación de servicios, en régimen de concesión, sociedades de economía mixta, entidades públicas empresariales, sociedades de capital íntegramente público y demás fórmulas de Derecho privado.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Contratos del Sector Público, las contraprestaciones económicas a que se refiere este apartado se regularán mediante ordenanza. Durante el procedimiento de aprobación de dicha ordenanza las entidades locales solicitarán informe preceptivo de aquellas Administraciones Públicas a las que el ordenamiento jurídico les atribuya alguna facultad de intervención sobre las mismas”

Este mismo artículo 20, en su versión vigente, dispone en su apartado 1 que “las entidades locales, en los términos previstos en esta ley, podrán establecer tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, así como por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia local que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a los sujetos pasivos.”

El apartado 4, al que alude el nuevo apartado 6, señala que las entidades locales podrán establecer tasas por cualquier supuesto de prestación de servicios o de realización de actividades administrativas de competencia local, y en particular, por los servicios de distribución de agua.

De acuerdo con la redacción del apartado 6, estas contraprestaciones económicas coactivas percibidas por la prestación de tales servicios públicos tendrán la condición de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario si provienen de una prestación de servicios ejecutada bien de forma directa por la Administración mediante personificación privada, bien mediante gestión indirecta a través de concesionario.

En el caso del Ayuntamiento de San Fernando, es la entidad mercantil HIDRALIA, Gestión Integral de Aguas de Andalucía, S.A., la adjudicataria del contrato de gestión del servicio público de alcantarillado, en calidad de concesionaria, que ha solicitado la revisión de las tarifas del servicio en virtud del derecho que tiene reconocido contractualmente, dado que la remuneración de los servicios concesionados procede del abono de las tarifas de los mismos por parte de sus usuarios.

Estas tarifas, englobadas por la naturaleza del contrato bajo la nueva denominación de “prestación patrimonial de carácter público no tributario”, han de venir fijadas necesariamente según la redacción del nuevo apartado 6 del artículo 20 del RD Leg. 2/2004 en una ordenanza municipal de carácter no fiscal, por tanto, de las

reguladas en el artículo 49 de la ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local y que vendría a sustituir a la regulación contenida actualmente en la Ordenanza Fiscal número 18, en todas aquellas tarifas derivadas de los servicios gestionados por parte de la concesionaria.

Para la aprobación de la nueva ordenanza es necesario sustanciar una consulta pública en los términos expuestos anteriormente en el artículo 133.1 de la LPACAP. Así se ha dispuesto mediante Decreto de 29 de octubre de 2018, sin que tras la publicación de la iniciativa normativa en el portal web del Ayuntamiento de San Fernando se haya recibido opinión alguna de los sujetos u organizaciones más representativas potencialmente afectadas por la futura norma.

Por último, queda suficientemente justificada la adecuación de la Ordenanza a los principios de buena regulación a que alude el artículo 129.1 de la LPACAP. Así, en lo que respecta a los principios de necesidad y eficacia, la necesidad de la aprobación de la Ordenanza proviene de la ya aludida reciente entrada en vigor de la modificación normativa operada por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público sobre el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Se identifica de forma clara el fin perseguidos con la misma, que es regular las tarifas por la prestación de los servicios, siendo el instrumento no sólo mas adecuado, sino el único posible, pues no existe una alternativa no regulatoria. En lo que respecta al principio de proporcionalidad, la Ordenanza contiene la regulación imprescindible para atender la necesidad buscada sin que existan otros medidas menos restrictivas de derechos o que impongan menos obligaciones a los destinatarios. En lo que respecta al principio de seguridad jurídica, esta iniciativa normativa se ejerce de forma coherente con el resto del ordenamiento jurídico, generando un marco normativo estable, predecible y claro que facilite su comprensión a sus destinatarios. También se garantiza el principio de transparencia, tanto con la consulta pública previa, como con el acceso de los ciudadanos y organizaciones a la normativa y documentos propios de su proceso de elaboración y su participación activa, y con la existencia del presente preámbulo. Finalmente, en lo que respecta al principio de eficiencia, la Ordenanza busca evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

NATURALEZA, OBJETO Y FUNDAMENTO

ARTÍCULO 1.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA

1.1.- El objeto de esta Ordenanza es regular la Prestación Patrimonial de Carácter Público No Tributario y las tarifas de los servicios de distribución de alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales en el término municipal de San Fernando.

1.2.- Los mencionados servicios son prestados en la actualidad por el Ayuntamiento de San Fernando y gestionados, en forma indirecta, mediante contrato de concesión, por la empresa Hidralia Gestión Integral de Aguas de Andalucía, S.A.

1.3.- Como consecuencia de lo anterior, las tarifas por la prestación de los mencionados servicios tienen la naturaleza jurídica de “prestación patrimonial de carácter público no tributario”, en aplicación de lo establecido al respecto por el nuevo apartado 6 del artículo 20 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL), en la redacción aprobada para dicho nuevo apartado 6 por la Disposición Final Duodécima de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP). Lo anterior en concordancia con lo establecido por la Disposición Adicional Cuadragésima Tercera de la citada Ley de Contratos del Sector Público, así como con lo establecido por la Disposición Adicional Primera de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT) en la redacción aprobada para la misma por la Disposición Final Undécima de la ya citada LCSP y finalmente con lo establecido por la nueva letra c) del artículo segundo de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, en la redacción aprobada para la misma por la Disposición Final Novena de la repetida LCSP.

ARTÍCULO 2.- PRESUPUESTO DE HECHO LEGITIMADOR.

El presupuesto de hecho que legitima la aplicación de la prestación patrimonial de carácter público no tributario regulado en esta Ordenanza viene determinado por la prestación de los servicios de distribución de alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales, especificados en las tarifas contenidas en el artículo 4 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3.- PERSONAS OBLIGADAS AL PAGO Y RESPONSABLES.

Están obligados al pago de la prestación patrimonial las personas, físicas o jurídicas, o asimilados a efectos jurídicos, como las comunidades de propietarios, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado susceptibles de imposición, que sean los ocupantes o usuarios de las fincas beneficiarias del servicio, cualquiera que sea su título: propietarios, usufructuarios, titular de derecho de habitación o arrendatario, incluso en precario, ya se trate de título individual o colectivo, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por la prestación de los servicios regulados en la presente Ordenanza. Igualmente están obligados al pago no sólo los titulares de un contrato de suministro, sino también quienes haya solicitado acometidas, contratos o reconexiones.

Igualmente responden del pago de la correspondiente tarifa los ocupantes de los inmuebles, aunque sean ocasionales, que se beneficien de los correspondientes servicios o actividades, aunque no haya formalizado ni solicitado un contrato de suministro, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan haber incurrido.

La obligación de pago nace desde que tenga lugar la prestación del servicio de alcantarillado o exista la posibilidad de utilizarlo, siempre que la distancia entre la red y el inmueble no exceda de 100 metros. Esta distancia se medirá a partir de la arista de la finca (es decir, la intersección del lindero del inmueble mas próximo a la red con la línea de fachada) y siguiendo las alineaciones de los viales afectados por la construcción de la acometida.

CUOTAS

ARTÍCULO 4.-

TARIFA PRIMERA.- Servicios de alcantarillado.

4.1 Cuota variable o de consumo.

La cuota tributaria a exigir por la prestación del Servicio de alcantarillado se determinará en función de la cantidad de agua, expresada en metros cúbicos, medida por contador y facturada. El precio del metro cúbico de agua será de 0,2544 euros.

2. Cuota variable o de consumo para familias numerosas.

El cálculo de la cuota tributaria por la prestación del servicio de alcantarillado a familias numerosas se determinará en función de:

Bloque 1 hasta 16 m3/bimestre0,2544 €/m3

Bloque 2 más de 16 m3/bimestre0,1272 €/m3

Requisitos para aplicación de la Tarifa a Familias Numerosas.

Se entiende por familia numerosa la integrada por uno o dos ascendientes, con tres o más hijos o hijas, sean o no comunes, según Real Decreto 1621/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas.

Para que los abonados puedan acogerse a la tarifa de familia numerosa, deberán cumplir los requisitos siguientes:

1.- Presentar a HIDRALIA, Gestión Integral de Aguas de Andalucía S.A. la correspondiente solicitud por escrito.

2.- Tener un único suministro a su nombre, siendo éste el domicilio habitual.

3.- Estar en posesión del título de familia numerosa.

4.- Encontrarse todos los componentes de la unidad familiar integrantes del título de familia numerosa empadronados en la misma vivienda, aportando certificado de empadronamiento expedido por el Excmo. Ayuntamiento de San Fernando, para su acreditación.

5.- Estar al corriente de pago con HIDRALIA, Gestión de Aguas de Andalucía S.A.

La solicitud producirá sus efectos en la facturación posterior a su fecha de presentación, debiendo ser renovada cada año, teniendo validez para el ejercicio en curso. La falta de renovación dejará sin efecto la aplicación de la Tarifa Familias Numerosas.

Bonificación por averías en las instalaciones de agua potable.

En los casos en que se deriven elevadas facturaciones de alcantarillado como consecuencia de fugas en las instalaciones interiores de agua potable, y siempre que quede demostrada fehacientemente que los consumos facturados se deben a fugas por averías en las instalaciones interiores del abonado y no a un uso indebido o a un mantenimiento inadecuado de los elementos y puntos de consumo de las mismas, y que el abonado ha mostrado la diligencia adecuada en la reparación de la avería existente, la facturación de los consumos de alcantarillado se realizará de la siguiente manera:

Los volúmenes consumidos equivalentes a una situación de normalidad, establecidos con base al histórico de consumos registrados en el mismo periodo del año anterior a la detección de la fuga, de no existir, se liquidarán las facturaciones con arreglo a la media aritmética de los seis meses anteriores. En aquellos casos en los que no existan datos históricos para poder obtener el promedio al que se alude en el párrafo anterior, los consumos se determinarán en base al promedio que se obtenga en función de los consumos conocidos de periodos anteriores. Si tampoco esto fuera posible, se facturará un consumo equivalente a la capacidad nominal del contador por treinta horas de utilización mensual, y facturados aplicando la estructura tarifaria aprobada y en vigor, en cada momento.

Para que los abonados del Servicio de Alcantarillado de San Fernando tengan derecho a la aplicación de dicha bonificación, deberán cumplir los requisitos siguientes:

1.- Subsancar las causas que han originado la fuga, en un periodo máximo de 15 días, contado desde la fecha de la notificación de los consumos anormales por parte de Hidralia Gestión Integral de Aguas de Andalucía S.A., o bien desde la fecha de la comunicación por escrito a Hidralia Gestión Integral de Aguas de Andalucía S.A. de la detección de la fuga por parte del abonado. No se considerarán fugas todos los consumos que se produzcan en los elementos visitables de la red interior de suministro de agua potable del inmueble, entendiéndose por tales aquellos que son accesibles directamente por el usuario, así como tampoco los producidos en los puntos de consumo existentes tales como cisternas de WC, grifos, electrodomésticos, descalcificadores, etc.

2.- Estar al corriente de pago con Hidralia Gestión Integral de Aguas de Andalucía, S.A.

3.- El abonado deberá demostrar fehacientemente la existencia y la reparación de la fuga en sus instalaciones interiores, para lo cual deberá aportar al Servicio de Alcantarillado la siguiente documentación:

- Presentar a Hidralia Gestión Integral de Aguas de Andalucía, S.A. la correspondiente solicitud por escrito de Bonificación especial por de la Tasa de Alcantarillado por Fuga en la instalación interior de Agua.

- Reportaje fotográfico o vídeo donde se vea claramente la fuga en la red interior de agua potable, antes de la reparación y tras la reparación, antes de hacer la reposición del pavimento o paramento existente.

- Factura de la reparación de la fuga por parte de instalador autorizado de agua potable.

- Ser titular del Servicio o suministro.

4.- Hidralia Gestión Integral de Aguas de Andalucía, S.A., podrá ejercer la facultad de inspección de las instalaciones interiores de suministro de agua potable en las que se solicite la bonificación por fuga, a través de los Inspectores del Servicio, de forma que puedan emitir informe técnico sobre el origen de los consumos anormales registrados.

Detección de fraudes

En caso de que se proceda por los inspectores autorizados a la detección de un fraude en suministro domiciliario del agua, conforme a lo recogido en el artículo nº 93 del Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua de Andalucía (Decreto 120/1991, de 11 de junio), en las liquidaciones estimadas resultantes por la defraudación de agua, se liquidará conjuntamente la cuota variable de las presentes tarifas por saneamiento y depuración de aguas residuales con base a la misma estimación que se aplique al abastecimiento.

TARIFA SEGUNDA.- Por derechos de acometida de una nueva vertiente a la red, se satisfarán 35,75 euros que se ingresarán mediante autoliquidación.

TARIFA TERCERA.- Tratamiento y depuración de aguas residuales.

1.- Cuota fija de Servicio.

Calibre (mm)	Euros/mes
13	2,0377
15	3,6577
20	12,1449
25	30,3418
30	44,4939
40	72,8389
50	121,3981
65	161,8472
80	253,1275
100	354,0362
125	455,2098
150	606,9497

Si el recibo se expide por bimestres, se incluirá la cantidad mensual anterior multiplicada, por dos.

2.- Cuota variable de consumo.

Por cada metro cúbico de agua medida por contador y facturada se abonarán 0,1325 euros

No se liquidará la cuota fija de servicio descrita anteriormente, previa petición expresa de la persona obligado al pago, cuando la toma de agua a la que afecte esté diferenciada en cuanto al aparato contador de consumo, instalada y declarada específicamente para su uso contra-incendios, siempre que no haya registrado consumo alguno durante el periodo de liquidación. Si una toma que cumpliera los requisitos citados registrase algún consumo, se liquidarán las pertinentes cuotas fija y variable en el periodo correspondiente.

CANON DE MEJORA

ARTÍCULO 5.-

El canon de mejora tiene por objeto cubrir el pago de la financiación del porcentaje de las obras ajenas que corresponde costear al concesionario de la gestión de la depuradora de aguas residuales, y del 100 por 100 del coste de los terrenos necesarios para la ejecución de dichas obras. Tiene naturaleza económico-financiera distinta de la explotación del servicio de depuración y saneamiento por lo que su régimen contable será independiente y separado del de la explotación.

Se implantó mediante acuerdo plenario adoptado en la sesión celebrada el día 14 de julio de 1998, al punto número 107, en cuantía del 50 por 100, que es la que corresponde abonar hasta que se produzca la recepción provisional y puesta en servicio de las obras.

El día 29 de noviembre de 2002, la Secretaría General de Aguas de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía, dictó Resolución por la que se determina el inicio del periodo de explotación de las obras de mejora al contrato de gestión del Servicio Público de estación depuradora de aguas residuales de Cádiz y San Fernando, colectores generales para la agrupación de vertidos y emisario submarino.

Producida la recepción provisional citada anteriormente, procede iniciar el abono de la totalidad del canon que es de 0,0721 euros por cada metro cubico de agua, medida por contador y facturada.

La Comisión de Gobierno Municipal, en sesión celebrada el día 13 de enero de 2003, determinó que a partir del mes de diciembre de 2002, se abonara la cuota íntegra del canon de mejora.

Lo anterior es consecuencia de lo previsto en la cláusula séptima del Convenio suscrito el día 25 de mayo de 1994 entre la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía y los Ayuntamientos de Cádiz y San Fernando.

NORMAS DE GESTION

ARTÍCULO 6.-

La gestión del servicio y la recaudación de la facturación de la presente prestación patrimonial se llevarán a efecto por el concesionario designado por el Ayuntamiento, actualmente Hidralia Gestión Integral de Aguas de Andalucía S.A. o el pueda resultar adjudicatario en el futuro, facturándose, al igual que el suministro de agua, de forma bimestral. No obstante, se procederá a la facturación mensual en los casos en que los elevados consumos así lo aconsejen.

ARTÍCULO 7.-

La obligación de pago nace el día en que se inicie la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 8.-

A la fecha de entrada en vigor de esta Ordenanza todos los usuarios del servicio de agua que utilicen el alcantarillado municipal o que tengan la mera posibilidad de utilizarlo, se considerarán automáticamente dados de alta en este último servicio.

Las dudas que pudieran presentarse respecto a si los edificios tienen o no acometidas a la red de alcantarillado, serán resueltas por medio de informe del Técnico Municipal.

ARTÍCULO 9.-

La obligación de pago de los derechos por vertiente a la red de alcantarillado subsistirá mientras exista el edificio vertedor lo mismo estando habitado que vacío.

Siendo obligatoria la conexión de todos los edificios al alcantarillado, se devengarán los derechos que por vertiente correspondan, aún cuando no se haya efectuado la conexión del edificio con la red.

ARTÍCULO 10.-

La concesión de una nueva acometida a la red de alcantarillado, la otorgará el Ayuntamiento a solicitud del propietario o administrador legalmente autorizado del edificio que se interese conectar, no pudiéndose verificar conexión alguna a la red sin haber obtenido previamente la oportuna licencia y abonado los derechos de acometida de la tarifa segunda.

Las nuevas acometidas de alcantarillado serán realizadas según los criterios técnicos que la Empresa Suministradora establezca en cada caso, y siempre de acuerdo a la normativa vigente.

El coste a abonar por el solicitante a la Empresa Suministradora para la ejecución de una nueva acometida de alcantarillado, se calculará para cada caso concreto, aplicando los siguientes importes unitarios:

DERECHOS DE ACOMETIDA TIPO						
PRECIOS UNITARIOS (IVA NO INCLUIDO)						
Precios unitarios para valoración de los derechos de acometida Tipo de alcantarillado						
	Nat	Ud	Resumen	CanPres	PrPres	ImpPres
Código 04ECP90009	Partida	mm	COLECTOR ENTERRADO TUBERÍA PRES.PVC DIÁM. 200 mm	1	91,97	91,97 □
			Colector enterrado de tubería presión de PVC 4kg/cm2, de 200 mm de diámetro nominal, colocado sobre lecho de arena de 10 cm de espesor, incluso p.p de cinta de señalización, piezas especiales, apisonado, excavación en tierras y relleno; construido según CTE Medido entre ejes de arquetas			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	91,97	5,52 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	91,97	11,96 □
			TOTAL PARTIDA			109,45 □
04ECP90010	Partida	m	COLECTOR ENTERRADO TUBERÍA PRES.PVC DIÁM. 250 mm	1	100,57	100,57 □
			Colector enterrado de tubería presión de PVC 4 kg/cm2, de 250 mm de diámetro nominal, colocado sobre lecho de arena de 10 cm de espesor, incluso p.p de cinta de señalización, piezas especiales, apisonado, excavación en tierras y relleno; construido según CTE Medido entre ejes de arquetas			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	100,57	6,03 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	100,57	13,07 □
			TOTAL PARTIDA			119,67 □
04ECP90011	Partida	m	COLECTOR ENTERRADO TUBERÍA PRES.PVC DIÁM. 315 mm	1	117,99	117,99 □
			Colector enterrado de tubería presión de PVC 4kg/cm2, de 315 mm de diámetro nominal, colocado sobre lecho de arena de 10 cm de espesor, incluso p.p de cinta de señalización, piezas especiales, apisonado, excavación en tierras y relleno; construido según CTE Medido entre ejes de arquetas			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	117,99	7,08 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	117,99	15,34 □
			TOTAL PARTIDA			140,41 □
15APA00001	Partida	u	ARQUETA DE PASO DE 51x51 cm Y 1 m DE PROF	1	255,17	255,17 □
			Arqueta de paso de 51x51 cm y 1m de profundidad media, formada por: solera de hormigón HM-20 de 15 cm de espesor con formación de pendientes, fábrica de ladrillo perforado de pie, enfoscada y bruñida por el interior, tapa de hormigón armado con cerco de perfil laminado L 50.5 y conexión de tubos de entrada y salida, incluso excavación y relleno. Medida la unidad ejecutada.			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	255,17	15,31 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	255,17	33,17 □
			TOTAL PARTIDA			303,65 □
15APP00001	Nat	Ud	Resumen	CanPres	PrPres	ImpPres
	Partida	u	POZO DE REGISTRO CIRCULAR,DIÁM.1,10 m PROFUND.2,50 m	1	802,46	802,46 □
			Pozo de registro circular de 1,10 m de diámetro y 2,50 m de profundidad media, formado por: solera de hormigón HM-20 de 20 cm de espesor con canaleta de fondo, fábrica de ladrillo perforado de 1 pie de espesor, enfoscado y bruñido por el interior, patés de hierro de 30 mm de diámetro, tapa y cerco de hierro fundido reforzado modelo municipal, incluso excavación y relleno; construido según Ordenanza Municipal. Medida la unidad ejecutada			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	802,46	48,15 □
			BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	802,46	104,32 □
			TOTAL PARTIDA			954,93 □
	Partida	m	REPOSICIÓN ACOMETIDA TIPO SIN ASFALTO	1	52,77	52,77 □
			Reposición de pavimento para Acometida Tipo, con reposición de acerado hasta 1,2 m de anchura y reposición de pavimento con adoquines recuperados hasta 4,8 m de anchura, incluso solera de hormigón. Construido según Ordenanza Municipal. Medida la unidad ejecutada			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	52,77	3,17 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	52,77	6,86 □
			TOTAL PARTIDA			62,80 □
	Partida	m	REPOSICIÓN ACOMETIDA TIPO CON ASFALTO	1	36,62	36,62 □
			Reposición de pavimento para Acometida Tipo, con reposición de acerado hasta 1,2 m de anchura y reposición de pavimento con asfalto hasta 4,8 m de anchura, incluso solera de hormigón. Construido según Ordenanza Municipal. Medida la unidad ejecutada			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	36,62	2,20 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	36,62	4,76 □
		TOTAL PARTIDA			43,58 □	

DERECHOS DE ACOMETIDAS ESPECIALES						
PRECIOS UNITARIOS						
PRECIOS UNITARIOS PARA VALORACIÓN DE LOS DERECHOS DE ACOMETIDAS ESPECIALES DE ALCANTARILLA.						
CÓDIGO	Nat	Ud	Resumen	CanPres	PrPres	ImpPres
04ECP90009	Partida	m	COLECTOR ENTERRADO TUBERIA PRES. PVC DIÁM. 200 mm.	1	91,97	91,97 □
			Colector enterrado de tubería presión de PVC 4 kg/cms, de 200 mm de diámetro nominal, colocado sobre lecho de arena de 10 cm de espesor, incluso p.p. de cinta de señalización, piezas especiales, apisonado, excavación en tierras y relleno, construido según CTE. Medido entre ejes de arquetas			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	91,97	5,52 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	91,97	11,96 □
			TOTAL PARTIDA			109,45 □
04ECP90010	Partida	m	COLECTOR ENTERRADO TUBERÍA PRES. PVC DIÁM. 250 mm.	1	100,57	100,57 □
			Colector enterrado de tubería presión de PVC 4 kg/cm2, de 250 mm de diámetro nominal, colocado sobre lecho de arena de 10 cm de espesor, incluso p.p. De cinta de señalización, piezas especiales, apisonado, excavación en tierras y relleno.; construido según CTE Medido entre ejes de arquetas.			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	100,57	6,03 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	100,57	13,07 □
			TOTAL PARTIDA			119,67 □
04ECP90011	Partida	m	COLECTOR ENTERRADO TUBERÍA PRES. PVC. DIÁM. 315 mm	1	117,99	117,99 □
			Colector enterrado de tubería presión de PVC 4 kg/m2, de 315 mm de diámetro nominal, colocado sobre lecho de arena de 10 cm de espesor, incluso p.p. De cinta de señalización, piezas especiales, apisonado, excavación en tierras y relleno; construido según CTE Medido entre ejes de arquetas.			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	117,99	7,08 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	117,99	15,34 □
			TOTAL PARTIDA			140,41 □
15APA00001	Partida	u	ARQUETA DE PASO DE 51X51 cm Y 1 M de prof.	1	255,17	255,17 □
			Arqueta de paso de 51x51 cm y 1 m de profundidad media, formada por solera de hormigón HM- 20 de 15 cm de espesor con formación de pendientes, fábrica de ladrillo perforado de pie, enfoscado y bruñido por el interior, tapa de hormigón armado con cerco de perfil laminado L 50.5 y conexión de tubos de entrada y salida, incluso excavación y relleno Medida la unidad ejecutada.			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	255,17	15,31 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	255,17	33,17 □
			TOTAL PARTIDA			303,65 □
15APP00001	Partida	u	POZO DE REGISTRO CIRCULAR, DIAM. 1,10 M PROFUND, 250m	1	802,46	802,46 □
			Pozo de registro circular de 1,10 m de diámetro y 2,50 m de profundidad media, formado por solera de hormigón HM-20 de 20 cm de espesor con canaleta de fondo, fábrica de ladrillo perforado de 1 pie de espesor, enfoscado y bruñido por el interior, patés de hierro de 30 mm de diámetro, tapa y cerco de hierro fundido reforzado, modelo municipal, incluso excavación y relleno; construido según Ordenanza Municipal. Medida la unidad ejecutada			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	802,46	48,15 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	802,46	104,32 □
			TOTAL PARTIDA			954,93 □
15PPP00003	Partida	m2	PAVIMENTO CON ADOQUÍN DE GRANITO 10X19X15 CM	1	54,07	54,07 □
			Pavimento con adoquín de granito 10x19 cm y 15 cm de altura, asentado sobre capa de mortero M10 (1:4), en seco, de 8 cm de espesor, incluso p.p de enlchado con mortero (1:1) y avitolado. Medida la superficie ejecutada.			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	54,07	3,24 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	54,07	7,03 □
			TOTAL PARTIDA			64,34 □
15PPP00005	Partida	m2	SOLADO CON BALDOSAS HIDRÁULICAS 20X20 cm NUEVE PASTILLAS	1	35,58	35,58 □
			Solado con baldosas hidráulicas 20x20 cm de nueve pastillas, recibidas con mortero M5 (1:6); incluso nivelado con capa de 2 cm de espesor medio formación de juntas, enlchado y limpieza del pavimento. Medida la superficie ejecutada.			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	35,58	2,13 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	35,58	4,63 □
			TOTAL PARTIDA			42,34 □

CÓDIGO	Nat	Ud	Resumen	CanPres	PrPres	ImpPres
15PPP0006	Partida	m2	SOLADO CON BALDOSAS 40X40 CM O CHINO LAVADO	1	36,16	36,16 □
			Solado con baldosas de 40x40 cm recibidas con mortero M5 (1:6); o chino lavado, incluso nivelado con capa de arena de 2 cm de espesor medio formación de juntas, enlechado y limpieza de pavimento. Medida la superficie ejecutada			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	36,16	2,17 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	36,16	4,70 □
			TOTAL PARTIDA			43,03 □
15PCC90005	Partida	m2	PAVIMENTO DE AGLOMERADO ASFÁLTICO S-12	1	14,42	14,42 □
			Pavimento de aglomerado asfáltico antideslizante de 7 cm de espesor, tipo S-12 con árido de procedencia porfídica o basáltica y riego de imprimación, incluso nivelación, extendido y compactación, medida la superficie ejecutada.			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	14,42	0,87 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	14,42	1,87 □
			TOTAL PARTIDA			17,16 □
15PSS00001	Partida	m2	SOLERA DE HORMIGÓN HM-20, DE 10 cm	1	15,52	15,52 □
			Solera de hormigón HM-20, de 10 cm de espesor firme estabilizado y consolidado, incluso p.p de junta de contorno. Medida la superficie ejecutada.			
	Otros	u	GASTOS GENERALES 6% S/TOTAL	0,060	15,52	0,93 □
	Otros	u	BENEFICIO INDUSTRIAL 13% S/TOTAL	0,130	15,52	2,02 □
			TOTAL PARTIDA			18,47 □

DISPOSICIÓN ACLARATORIA.

La presente Ordenanza sustituye a la regulación contenida actualmente en la Ordenanza Fiscal número 18, en todas aquellas tarifas derivadas de los servicios gestionados por parte de la concesionaria. No obstante, dicha Ordenanza queda vigente a los efectos previstos en su artículo 5, apartado 1, párrafo segundo, en el que se dice: "Quedan expresamente excluidos los ingresos procedentes de los derechos de acometida, así como las tasas de alcantarillado de Navantia y La Carraca que seguirán siendo gestionados y cobrados por el Ayuntamiento de San Fernando."

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor y comenzará su aplicación el día de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación."

Contra el citado acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo en Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

San Fernando a 31/01/2020. LA ALCALDESA. Firmado: PATRICIA CABADA MONTAÑÉS. El Jefe del Servicio de Medio Ambiente. Firmado: Diego López Zambrano. **Nº 12.801**

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 13 de Febrero de 2020, al punto 6º del Orden del Día, aprobó inicialmente la modificación del Reglamento del Servicio de la Concejalía para el Deporte del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción en los términos en que se encuentra redactado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente tramitado a información pública por el plazo de treinta días, a cuyos efectos se expone el presente anuncio en el tablón de anuncios y en la página Web municipal durante dicho plazo, que comenzará a contarse a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Dentro del referido periodo, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina y en el Portal de la Transparencia de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por el Pleno, que adoptará el correspondiente acuerdo sobre la aprobación definitiva de la Ordenanza. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, según establece el último párrafo del mencionado artículo 49 de la Ley 7/1985, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Línea de la Concepción, a 18 de Febrero de 2020. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez.

Nº 13.264

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 13 de Febrero de 2020, al punto 5º del Orden del Día, aprobó inicialmente la ordenanza reguladora del Comercio Ambulante en el término municipal de La Línea de la Concepción y los Anexos I, II y III que incorpora, en los términos en que se encuentran redactados.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente tramitado a información pública por el plazo de treinta días, a cuyos efectos se expone el presente anuncio en el tablón de anuncios y en la página Web municipal durante dicho plazo, que comenzará a contarse a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Dentro del referido periodo, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina y en el Portal de la Transparencia de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias

que estimen oportunas, que serán resueltas por el Pleno, que adoptará el correspondiente acuerdo sobre la aprobación definitiva de la Ordenanza. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, según establece el último párrafo del mencionado artículo 49 de la Ley 7/1985, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

La Línea de la Concepción, a 18 de Febrero de 2020. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez.

Nº 13.265

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 13 de Febrero de 2020, al punto 7º del Orden del Día, aprobó inicialmente el Reglamento de la Agrupación Local del Voluntariado de Protección Civil de La Línea de la Concepción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente tramitado a información pública por el plazo de treinta días, a cuyos efectos se expone el presente anuncio en el tablón de anuncios y en la página Web municipal durante dicho plazo, que comenzará a contarse a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Dentro del referido periodo, los interesados podrán examinar el expediente en la Secretaría Municipal en horario de oficina y en el Portal de la Transparencia de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, que serán resueltas por el Pleno, que adoptará el correspondiente acuerdo sobre la aprobación definitiva de la Ordenanza. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, según establece el último párrafo del mencionado artículo 49 de la Ley 7/1985, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Línea de la Concepción, a 18 de Febrero de 2020. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez.

Nº 13.266

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION ANUNCIO

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2019, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno del Sistema Archivístico Municipal de la Ciudad, transcurrido el plazo de exposición pública

de treinta días, mediante edicto en el Tablón de Anuncios, en la página Web corporativa y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz n.º 234 de 10 de Diciembre de 2019, mediante acuerdo plenario de fecha 13 de febrero de 2020 se estimaron parcialmente las alegaciones formuladas y se aprobó definitivamente el citado Reglamento, a continuación se transcribe literalmente:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente Reglamento se ha formulado como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de La Línea de la Concepción como a todos sus usuarios, es decir, empleados municipales de todas las oficinas, servicios y dependencias del Ayuntamiento, Órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales. Es, en primer lugar, un servicio municipal básico de apoyo a la gestión administrativa municipal y fuente esencial para la consulta de antecedentes documentales por parte de los ciudadanos. Es, por otra parte, un servicio cultural más del municipio en cuanto que organiza, conserva y facilita el Patrimonio Documental generado por éste desde su constitución, y considerado como una parte muy importante de nuestro Patrimonio Histórico y Cultural, junto con otros bienes como los arqueológicos, étnicos o artísticos, cuya conservación es un mandato constitucional (Art. 46). La Constitución española reconoce en los artículos 105.b) y 44 el derecho de acceso de los ciudadanos/as a los archivos públicos y a la cultura, y el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas considera como un derecho de las personas que se relacionan con las Administraciones Públicas el acceso a la información pública, archivos y registros. En este sentido el Ayuntamiento La Línea de la Concepción concibe el Archivo Municipal como un servicio público que debe ser garantizado, y es responsabilidad municipal su adecuada custodia y su puesta a disposición de los usuarios internos y externos.

En el presente Reglamento se busca por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, conservación y accesibilidad. Por otro, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal tratando de acabar con la tendencia a la desorganización. Se formulan al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal constituyéndose así el Sistema Archivístico Municipal.

Se definen los Archivos Municipales, el patrimonio documental y las funciones de los Archivos; se prevé el personal técnico adscrito al servicio; se regula la gestión documental, los archivos y su tipología. Se establecen las reglas para la selección y el expurgo necesario para reorganizar adecuadamente las instalaciones dedicadas a los distintos tipos de Archivos; se regula la conservación de los documentos y el acceso a los Archivos de acuerdo con la normativa de transparencia administrativa y acceso a la información pública; los préstamos internos y externos, la consulta ciudadana a los Archivos Intermedio e Histórico, el acceso por el personal investigador y la reproducción de los documentos.

En relación al sistema de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico su regulación no se contiene en el presente Reglamento que deberá establecerse conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y normativa concordante.

De conformidad con los principios de buena regulación consagrados en la normativa básica estatal de procedimiento administrativo común, los principios de necesidad y proporcionalidad se residen en la ausencia de normativa propia municipal que regule el régimen de los Archivos Municipales. Se contempla el régimen de acceso conforme a la normativa estatal y andaluza de transparencia administrativa y acceso a la información pública, estableciendo los principios de regulación, procedimientos y conservación de los Archivos Municipales, cumpliéndose por tanto el principio de transparencia. El Reglamento se sitúa por debajo de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y normativa de desarrollo, garantizando el principio de seguridad jurídica, en lo que afecta a la norma reglamentaria y la sujeción al imperio de la Ley formal, como en el establecimiento de principios, reglas y procedimientos para el adecuado funcionamiento y conservación del patrimonio documental de la ciudad.

No se establecen en esta Ordenanza tasas u otras figuras impositivas sino que se remiten, en su caso, a las correspondientes Ordenanzas fiscales municipales y, por otro lado, se cumple el principio de eficiencia en la medida que se regula el funcionamiento y uso de los Archivos Municipales y ello redundará en la eficacia del servicio de cara los ciudadanos y a la propia organización municipal, no suponiendo coste económico más allá de la dotación de personal y material necesarios para el cumplimiento de las funciones que corresponde al Sistema Archivístico Municipal.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición.

1. Los Archivos Municipales son un servicio público de carácter administrativo, legal, fiscal, contable, jurídico, probatorio, histórico e informativo especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, y en su custodia y divulgación. Los Archivos Municipales administran, custodian y divulgan el patrimonio documental del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, en cualquier soporte y creado por cualquier medio.

2. Los Archivos Municipales dependen, en cuanto a titularidad y gestión, del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción encontrándose adscrito al Área o Delegación municipal correspondiente, dependiendo funcionalmente de la Secretaría General de conformidad con el art. 3.2/1 del Real Decreto 128/2018, de 16

de marzo, a quién corresponde la superior dirección, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.

3. Los Archivos Municipales están integrado funcionalmente por:

- a) El sistema de gestión de documentos electrónicos y de archivo electrónico, adscritos a la Delegación competente en materia de Sistemas de Información y Telecomunicaciones y en lo que corresponda a la Secretaría General.
- b) Los archivos de gestión de Oficina, adscritos al Departamento administrativo de cada Área o Delegación Municipal.
- c) Los Archivos Centrales, adscritos a cada Área o Delegación Municipal.
- d) El Archivo Intermedio, adscrito a la Delegación Municipal competente en materia de Cultura.
- e) El Archivo Histórico, adscrito de la Delegación Municipal competente en materia de Cultura.

4. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción de los Archivos Municipales y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

Artículo 2. Del Patrimonio Documental que integran los Archivos Municipales.

1. Los Archivos están formados por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas -públicas o privadas- que los hayan cedido a éste.

2. A estos efectos, se entiende por "documento", toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen independientemente de la fecha, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos electrónicos, nacidos en esta forma o fruto de una conversión desde otros formatos; así como los registros electrónicos, estén o no formados total o parcialmente por documentos electrónicos. Se excluyen de esta definición los ejemplares no originales de ediciones, los cuales formarán parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo, cuyas normas de funcionamiento se incorporan al presente Reglamento.

3. Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a. Todos los órganos de gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.
- b. Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que, previo informe de los Archiveros Municipales, aprueba el órgano municipal correspondiente.
- c. Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
- e. El Ayuntamiento mediante legado histórico o adquisición de terceros.

4. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal, está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, al cesar en sus funciones. Asimismo todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, deberán transferir a los Archivos Municipales periódicamente la documentación que le afecte, debidamente organizada y relacionada.

Artículo 3. Las funciones de los Archivos Municipales.

1. De acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 4 del artículo 1 de este reglamento, de los Archivos Municipales comprenden:

- a) La gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico.
- b) La gestión documental.
- c) El acceso a la documentación.
- d) La protección y difusión del patrimonio documental.

2. La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se atenderá, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oídos los técnicos de los Archivos Municipales.

3. La gestión documental incluye:

- a. Analizar e identificar la documentación administrativa.
- b. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
- c. Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en los Archivos Municipales.
- d. Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- e. Marcar directrices para la correcta instalación de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.
- f. Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

4. El acceso a la documentación exige:

1. Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados.
2. Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.
3. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.
5. La protección y difusión del patrimonio documental implica:

a. Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad.

b. Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Comunidad Autónoma.

6. Para el desarrollo de sus funciones, los Archivos Municipales deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por algún miembro de su personal o en caso de fuerza mayor.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL

Artículo 4.

Los Archivos Municipales dispondrán del personal profesional: técnico y auxiliar adecuado y suficiente, los cuales desempeñarán las funciones acordes con su categoría, debiendo dotarse como mínimo de un Archivero con titulación universitaria media en Información y Documentación o titulación universitaria equivalente, siendo preferible la posesión de Grado o Licenciatura de conformidad con lo que disponga la relación de puestos de trabajo de la Corporación. Igualmente se dotará del personal Técnico, administrativo y auxiliar necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema Archivístico Municipal acorde con las funciones que se recogen en el presente Reglamento y en la normativa que resulte de aplicación, todo ello de conformidad con el art. 49.3 de la Ley 7/2001, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

Se aprobará un reglamento interno de funciones del personal técnico, administrativo y auxiliar adscrito al sistema archivístico municipal de La Línea de la Concepción donde se recogerán las funciones y responsabilidades acordes con la relación de puestos de trabajo de la Entidad y la normativa que resulte de aplicación en materia de Archivos. Una vez aprobado se podrá incorporar al presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5. Concepto y alcance.

1. La gestión documental es el conjunto de las operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

2. El sistema de gestión documental se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de la documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus contenidos, desde el momento de la creación o recepción de dichos documentos. El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

Artículo 6. Transferencias e ingresos de documentos en los Archivos Municipales.

1. Las oficinas municipales remitirán a los Archivos Centrales de la Delegación, Archivo Intermedio, Archivo Histórico, los expedientes y documentos a que hace referencia el artículo 5.1. Los documentos irán acompañados de la información necesaria para su identificación y ésta se enviará sobre el soporte que determine el Sistema Archivístico Municipal.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca los Archivos Municipales.

3. Los expedientes se transferirán en buen estado y en las condiciones que marca la ley.

4. Los ingresos extraordinarios de documentos en los Archivos, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados favorablemente por el Archivero. Si la cesión tiene la suficiente entidad a juicio de los técnicos del Archivo, y así lo solicita el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

5. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV LOS ARCHIVOS Y SU TIPOLOGÍA

Artículo 7. Archivos de oficina o de gestión.

Son aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central del Departamento respectivo, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración.

Los archivos de oficina o de gestión cumplirán las siguientes funciones:

1.º Apoyar la gestión administrativa.

2.º Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora.

3.º Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades.

4.º Transferir los documentos al Archivo central, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con el Archivo Central, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.

5.º Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al Archivo central.

Artículo 8. Los archivos centrales.

1. Los archivos centrales tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los cinco años siguientes a la conclusión de ésta, a no ser que problemas de espacio aconsejen la transferencia al Archivo Intermedio antes de tiempo.

2. No obstante lo anterior, el archivero podrá proponer la conservación en los archivos centrales más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

3. La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior, se considerará integrada en la etapa archivística que le corresponda y sometida, por tanto, al pleno control del Sistema Archivístico Municipal.

4. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos centrales, será responsabilidad del personal de las unidades administrativas de las que forman parte.

5. Para la clasificación y ordenación de los documentos y demás aspectos técnicos archivísticos, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Sistema Archivístico Municipal, el cual podrá comprobar su aplicación.

6. La utilización y consulta de la documentación de los archivos de oficina por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el responsable de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo.

7. El Sistema Archivístico Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales. Estas normas deben ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.

8. Los Archivos Municipales (Histórico e Intermedio) facilitará la formación en técnicas archivísticas al personal administrativo encargado de los archivos de gestión.

Artículo 9. Archivo Administrativo Municipal José de la Vega.

1. Es el Archivo Intermedio y órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos centrales, una vez transcurridos los cinco años que establece el artículo 5.1. Asimismo el Archivo Intermedio custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 6.5.

2. Este conservará la documentación a partir de los cinco años. En esta fase la documentación quedará sometida a tareas técnicas de clasificación, homogeneización de soportes, eliminación de copias innecesarias, etc., así como a las de selección y expurgo, con el fin de eliminar de acuerdo con las normas vigentes, aquellos documentos que hayan perdido completamente su vigencia administrativa y no tengan un valor histórico que aconseje su transferencia para la conservación permanente en el Archivo Histórico.

3. Los documentos recibidos en el Archivo Intermedio, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su descripción e instalación.

4. El Archivo contará con las siguientes estancias: sala de inventariado-despacho, depósito, sala de digitalización, sala de técnicos, sala de consulta y biblioteca auxiliar.

5. El archivo dispondrá, en su biblioteca auxiliar, con el oportuno número de publicaciones relativas a las materias que le ocupa al Archivo Administrativo, ya sea, relativas a la documentación administrativa, la archivística o legislación asociada.

Artículo 10. Archivo Histórico Municipal Francisco Tornay.

1. Es el Archivo Histórico y órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente del Archivo Intermedio, una vez seleccionada la histórica a diferencia de la sometida en la eliminación previa del expurgo.

2. El Archivo Histórico conservará la documentación a partir de los cuarenta años. En esta fase la documentación quedará sometida a tareas técnicas de clasificación homogeneización de soportes, digitalización, transcripción con las normas vigentes, teniendo un valor histórico para su conservación permanente.

3. Los documentos recibidos en el Archivo Histórico, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su descripción e instalación.

4. Asimismo se conservará en el Archivo Histórico la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor histórico reconocido.

5. El Archivo contará con las siguientes estancias: sala de inventariado-despacho, depósito, sala de digitalización, sala de técnicos, sala de consulta y biblioteca auxiliar.

6. El Archivo contará en su biblioteca auxiliar, con un fondo lo más completo posible de publicaciones relacionadas con la historia de la ciudad.

7. Se incorpora al presente Reglamento como Anexo I las normas de funcionamiento del Archivo Histórico Francisco Tornay, y como Anexo II las norma de funcionamiento de la Biblioteca Auxiliar del Archivo Histórico.

CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN Y EL EXPURGO

Artículo 11. Procedimiento.

1. El Sistema Archivístico Municipal elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de oficina.

2. La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo Intermedio, se realizará mediante aprobación del Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Sistema Archivístico Municipal y tras el informe pertinente de la comisión de selección y expurgo. En cualquier caso, corresponderá a la Consejería competente en

materia de Cultura y Patrimonio Histórico de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a través de la C.A.V.D. (Comisión Andaluza de Valoración de Documentos), establecer reglamentariamente, en conexión con la Comisión Superior calificadora de Documentos Administrativos del Estado, el procedimiento para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

En tanto no se determine dicho procedimiento, la destrucción de cualquier documento público custodiado por los Archivos Municipales, deberá contar con la previa autorización de la Consejería competente en materia de Cultura y Patrimonio Histórico de Andalucía.

3. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

Artículo 12. Comisión de selección y expurgo.

1. Se creará una Comisión de Selección y Expurgo, órgano colegiado interdisciplinar, encargada de analizar los tipos documentales que genera la Administración del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, para establecer los que deben conservarse y los que pueden eliminarse.

2. Los acuerdos de la comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta.

3. Las funciones de la comisión serán:

a. Analizar la documentación tramitada en el Ayuntamiento, delimitando los tipos y las series documentales y valorando éstas para determinar su valor informativo, administrativo, legal e histórico

b. Definir el procedimiento al que habrá de someterse la tramitación de las propuestas de selección y expurgo formuladas por los responsables de las dependencias administrativas, así como los medios de ejecución material de la eliminación

c. Elaborar recomendaciones e instrucciones para la realización de las tareas relacionadas con el proceso de selección y expurgo y asegurar la colaboración de las unidades administrativas

d. Elaborar un Manual de documentación municipal que permita relacionar todos los tipos documentales, sus características y los términos de conservación.

4. Los miembros que integran la comisión serán:

- Presidente: El Alcalde o, en su lugar, el Concejal delegado del Área de la que dependa el Archivo Municipal.

- Secretario: el Secretario general del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

- Vocales:

- El Coordinador del Archivo Histórico

- Un Técnico adscrito al Sistema Archivístico Municipal

- Un Técnico adscrito al Área o Delegación municipal competente en materia de Cultura

- Dos doctores o graduados/licenciados en Historia, designados por el Alcalde.

- De manera sucesiva, los Jefes o responsables de las distintas dependencias municipales cuya documentación vaya a ser analizada.

5. Los Vocales que deban ser elegidos serán designados por el Alcalde a propuesta del Concejal Delegado del Área competente en materia de Cultura. La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año y en la primera reunión se establecerá el método de trabajo.

6. Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos Centrales, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Intermedio Municipal, el cual adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

CAPÍTULO VI DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 13. Locales e instalaciones.

1. Los locales de los Archivos (intermedio e Histórico) constarán de las siguientes zonas diferenciadas: zona de oficinas, sala de consulta, sala de investigación y zona de depósito.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos.

Artículo 14. Conservación.

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Sistema Archivístico Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que estimen más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del archivero.

3. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

4. El Sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.

CAPÍTULO VII DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 15. Acceso.

1. El acceso a los documentos del Sistema Archivístico Municipal y a su información se ajustará a lo dispuesto en la Constitución, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

y demás normas que resulten de aplicación.

2. El derecho de acceso sólo podrá ser restringido o denegado en aplicación de los límites y causas de inadmisión establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en la Ley de Transparencia Pública de Andalucía.

3. El acceso material a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera, pudiendo ser sustituido por una reproducción veraz.

4. Se denegará la consulta directa de los documentos originales a las personas que hayan sido condenadas por sentencia firme por la comisión de delitos contra la seguridad y conservación del Patrimonio Documental. Queda exceptuada de esta limitación la consulta de los documentos pertenecientes a procedimientos en los que sean parte interesada.

5. El ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y obtención de copias de los mismos está sujeto a lo dispuesto en el artículo 13.1/d de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y al procedimiento que se regula en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en la Ley de Transparencia Pública de Andalucía. 6. Las personas responsables de los archivos podrán autenticar copias y emitir certificaciones de documentos bajo su custodia.

7. La obtención de reproducciones de los documentos estará condicionada por su estado de conservación.

8. El acceso por parte de los Departamentos administrativos del Ayuntamiento y miembros de la Corporación será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias. En el supuesto de que algún expediente encuadrado en este apartado contenga documentos que puedan afectar a la intimidad de las personas, éstos deberán retirarse antes de ser mostrado a terceros o bien cumplir con las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 3 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

9. En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano competente, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley, siempre de conformidad con la normativa de transparencia y acceso a la información pública citada anteriormente.

9. El sistema de gestión de documentos y de registros electrónicos dispondrá de su propio protocolo de acceso aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento. En él se definirán además las restricciones de uso de bases de datos por usuarios, documentos, registros, ficheros y volúmenes.

Artículo 16. Préstamo interno.

1. Los documentos del Sistema Archivístico Municipal podrán consultarse en las mismas dependencias de sus respectivos archivos, mediante el servicio de préstamo, en las oficinas por los empleados municipales o los miembros de la Corporación. Esta consulta se hará en los términos establecidos en la legislación de carácter general, en el Reglamento Orgánico Municipal y en este Reglamento o en las normas que internamente se aprueben.

2. El procedimiento de préstamo irá precedido de una solicitud donde quedarán registrados los datos del documento y del solicitante. Cada oficina tendrá acceso a los documentos enviados por ella misma y a los de libre acceso. Para el acceso a los documentos enviados por otra oficina, la solicitud debe cursarse a través de la oficina productora.

3. Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos mediante consulta en los propios Archivos o utilizando la modalidad de préstamo, siempre a través de la oficina productora y de conformidad con la normativa de acceso a información municipal prevista en la normativa de Régimen Local.

4. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses, y en el mismo estado en que salieron. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada a los Archivos Municipales. Semestralmente los Archiveros informarán al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

5. La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo interno y deberá consultarse en el Archivo Histórico Municipal Francisco Tornay.

Artículo 17. Préstamo externo.

1. Los expedientes, libros o documentos custodiados en los Archivos Municipales no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

a. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.

b. Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido, conforme al cumplimiento de los requisitos legales.

c. Para ser encuadrados cuando el formato del documento lo requiera.

d. Para ser sometidos a procesos de restauración.

e. Para la realización de exposiciones.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

2. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo Municipal custodiado.

3. Solo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

a. Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y

devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del archivero, se comunicará por escrito.

b. Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante.

c. Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante.

d. El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza.

e. Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento.

f. Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Sistema Archivístico Municipal.

Artículo 18. Consulta por los ciudadanos de la documentación de los Archivos Intermedio e Histórico.

1. La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en los Archivos Municipales (Intermedio e Histórico), sin perjuicio de las restricciones definidas en la Ley o de las que se establezcan por razones de conservación.

2. La consulta de la documentación de más de 50 años por parte del público se realizará mediante una solicitud en el Archivo Histórico Municipal Francisco Tornay.

3. La consulta de la documentación de menos de 50 años, se efectuará con las condiciones expresadas en el art. 15 y después de la correspondiente solicitud en el Archivo Intermedio Municipal José de la Vega.

4. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará, preferentemente, sobre estos soportes con el fin de preservar los originales.

5. El acceso a libros de consulta, revistas, boletines informativos, catálogos, folletos, impresos, etc. será libre. El ciudadano acudiría directamente al Archivo Municipal donde se le facilitará el acceso a esa documentación, así como las copias que desee, sin más trámite que la cumplimentación de una solicitud que el archivo conservará a efectos estadísticos y previo pago de las tasas municipales que así lo dispongan.

6. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Excmo. Ayuntamiento de la Línea de la Concepción cedidos a sus Archivos o depositados en ellos mediante convenio acordado con sus titulares, estarán sujetos a las condiciones de acceso y reproducción estipuladas en cada convenio.

7. No se permitirá la consulta de la documentación a menores de 18 años, a no ser que vayan acompañados de un mayor de edad.

8. No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.

9. No se permite apoyar en el documento el papel sobre el que se escribe.

10. Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Archivo Municipal por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Archivero Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas, sin perjuicio de formular las denuncias correspondientes ante los Tribunales de Justicia.

Artículo 19. Acceso por parte de los investigadores.

1. Cuando los solicitantes de documentación sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.

2. Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conservan en el Archivo Histórico con el fin de completar sus investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos nominales de las personas afectadas, previo compromiso por escrito de que garantizará debidamente la intimidad de las personas, y tras la autorización del órgano municipal competente, siempre de acuerdo con la normativa de protección de datos.

3. El investigador se comprometerá, a entregar copia al Archivo Municipal de la publicación que resulte de sus investigaciones.

Artículo 20. Reproducción de los documentos.

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que estén aprobadas para tal caso en la correspondiente Ordenanza municipal, y de conformidad con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

2. Los Archivos Municipales establecerán el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por los Archivos Municipales puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

3. Como norma general, los Archivos Municipales sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

4. Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

5. Los Archivos Municipales utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner a disposición de los usuarios la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

6. En el caso de utilización de reproducción de documentos de los Archivos Municipales para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá

consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con los Archivos Municipales o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

7. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, los Archivos Municipales cederán la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

8. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos de los Archivos Municipales, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Histórico Municipal Francisco Tornay y/o al Archivo Administrativo Municipal José de la Vega, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

9. El Excmo. Ayuntamiento de la Línea de la Concepción se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

Artículo 21. Sistema Archivístico Municipal.

De conformidad con lo previsto en el art. 40 de Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, los archivos del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción se integran en el Sistema Archivístico de Andalucía, aplicándose en lo que corresponda la citada Ley y el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y normativa concordante.

Disposición Final Primera. Aplicación normativa.

En lo no previsto en el presente Reglamento será de aplicación la legislación general reguladora del patrimonio histórico, de procedimiento administrativo común y de régimen del Sector Público.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

La entrada en vigor del presente Reglamento se producirá una vez publicado el texto íntegro en Boletín Oficial de la Provincia, cuando hayan transcurrido quince días contados desde el día siguiente a dicha publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. NORMAS DE ACCESO A LOS FONDOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO FRANCISCO TORNAY.

El ciudadano para acceder a los fondos necesitará aportar DNI, Pasaporte o documento similar y rellenar un formulario que se facilitará en el mostrador de la Sala de Investigadores.

- Solo se podrá trabajar en la Sala con hojas, cuartillas o fichas sueltas, ordenador portátil y/o lápiz de grafito blando. No se permite pluma estilográfica, bolígrafo, rotulador o similar.

- Cualquier otro objeto personal de trabajo, como libros o materiales impresos, debe ser autorizado expresamente por el responsable de Sala.

- El usuario no podrá tener sobre la mesa de trabajo efectos personales, como carpetas, carteras o bolsos.

- No está permitido introducir ningún objeto dentro de la documentación, ni apoyarse, doblar, marcar, calcar o escribir sobre los documentos que se están consultando.

- No está permitida la consulta de más de dos documentos al mismo tiempo, ni la consulta simultánea del mismo por dos usuarios. Tampoco podrán cambiarse los documentos de una mesa a otra, que deberán estar siempre colocados sobre la misma.

- Para la consulta de materiales especiales, por sus soportes, estado de conservación o como medida de preservación será preciso utilizar otros materiales de apoyo a la consulta como atriles que facilitará el Archivo.

- El usuario deberá respetar y mantener el orden interno de la documentación que se le sirva, sin mezclarla ni alterarla.

- No se permitirá la consulta de documentos originales cuando exista reproducción disponible de los mismos en formato digital.

- El personal técnico del Archivo podrá establecer pautas específicas para la manipulación de materiales de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar su conservación e integridad. Si el personal técnico lo considera necesario los documentos serán manipulados únicamente por el responsable y/o en presencia del mismo.

- Los teléfonos móviles estarán en silencio en la sala de investigación. Igualmente, la utilización de cualquier otro aparato que pueda molestar por su ruido.

- No se podrán introducir bebidas o alimentos en la Sala de Consulta, en la que se deben respetar las más elementales normas de convivencia. Se ruega a los usuarios que manejen la documentación con la máxima cautela, sin alterar el orden de los documentos dentro de su expediente o unidad de instalación. Solicite ayuda al personal de Sala ante cualquier duda.

Normas de consulta

El acceso y consulta a los fondos del Archivo Histórico se rigen por lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Archivístico Municipal de La Línea de la Concepción. Se requerirá autorización expresa de la Dirección del archivo o persona responsable para la consulta de:

- Documentación en mal estado de conservación o en proceso de restauración, de conformidad con la Ley del Patrimonio Histórico Español y la Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

- Documentos en proceso de organización, reinstalación, descripción o reproducción.

- Fondos especiales (carteles y mapas o planos de gran formato, etc.)

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El servicio de Reproducción de Documentos del Archivo es el único autorizado para realizar cualquier tipo de reproducción del material conservado en este centro.

Normas básicas

Se tendrán en cuenta las restricciones que establece la Ley de Propiedad Intelectual, por lo que no se reproducirán los instrumentos de descripción del Archivo. En cualquier caso, el Archivo no se hace responsable del uso indebido de las reproducciones que los usuarios puedan hacer en contra de los derechos de autor protegidos por esta Ley. Es posible solicitar copia de todos los documentos en buen estado de conservación que no superen un tamaño A3. Se podrán copiar documentos pero no está permitido el uso de flash y deberán llevar la marca de agua institucional. La reproducción de series documentales completas requiere una autorización especial y la formalización de un Convenio. El servicio de copias diligenciadas (compulsas) y certificados de la documentación histórica deberá presentarse por escrito según el modelo disponible.

Cómo solicitar reproducciones

Cada solicitud debe formularse por escrito mediante un impreso disponible en el mostrador de la Sala de Investigadores.

Condiciones para la publicación de documentos

En todos aquellos casos en los que se desee publicar cualquier documento del Archivo, es preceptiva la autorización de la dirección del archivo. En el documento en el que se publicarán estas imágenes, debe especificar la fuente con el código de referencia que será facilitado por el Archivo. El autor estará obligado a dejar una copia de su obra para formar parte del fondo de la biblioteca auxiliar.

ANEXO II. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL FRANCISCO TORNAY.

• La Biblioteca Auxiliar del Archivo depende orgánicamente del Archivo Histórico Municipal Francisco Tornay de La Línea de la Concepción y comparte con él las instalaciones y el personal. Es de carácter público y está abierta, con las limitaciones que más adelante se especifican, a todos los ciudadanos de forma gratuita. El horario de apertura será el mismo del Archivo.

• La Biblioteca Auxiliar del Archivo pretende ser un instrumento para la investigación y el estudio de las materias reunidas en su fondo bibliográfico, la hemeroteca municipal anterior a 1940, donaciones y adquisiciones actuales. Este fondo está especializado en temas locales y en historia en general.

• Las obras de esta biblioteca, son de acceso libre, pero el usuario deberá cursar una solicitud con los datos de cada documento que desee consultar, el cual le será servido por el personal del Archivo.

• Los usuarios solo podrán servirse libremente y sin solicitarlo previamente, de los libros de consulta situados en la sala de investigadores. Una vez utilizados, deberán devolverlos a su lugar, y en caso de duda, se entregarán a cualquier miembro del personal del Archivo.

• Un volumen no puede ser usado por más de un lector a la vez y los lectores deben consultar los libros de uno en uno. En casos excepcionales se podrá autorizar a investigadores acreditados, el manejo de varios volúmenes a la vez. Los usuarios son responsables de las obras mientras las utilizan. No se permitirá colocar sobre ellas el papel en el que se escribe, doblar las hojas o escribir en ellas, aunque se pretenda corregir errores evidentes.

• Los bolsos, carteras, etc. deben entregarse al responsable de la sala de lectura, que los depositará en un lugar habilitado para tal efecto. No se permitirá la permanencia en la sala de lectura a las personas que no hagan uso de los fondos de la biblioteca. Salvo a los investigadores acreditados y autorizados por la Dirección, no se permitirá la entrada a la sala de lectura con libros, apuntes, etc. particulares.

• Se facilitará a los usuarios -respetando lo establecido por la ley- copia de los impresos de su fondo, siempre que se garantice la buena conservación de éstos. Los gastos correrán por cuenta del solicitante.

• La biblioteca admite cualquier sugerencia por parte de los investigadores para la adquisición de nuevas obras, siempre que éstas se consideren de interés general y se disponga de dinero en el presupuesto.

• La biblioteca aceptará aquellas donaciones que sean de interés para ella. Una vez consumada la donación, la biblioteca podrá disponer del nuevo fondo según estime conveniente. Solo en el caso de donaciones que tengan un interés extraordinario para la biblioteca, podrá admitir ésta algunas condiciones previamente pactadas con el donante.

• El personal de la biblioteca informará a los investigadores sobre las obras que componen el fondo, los temas en los que la biblioteca está especializada y el funcionamiento del centro. Asimismo atenderá cualquier sugerencia sobre el funcionamiento del servicio y las instalaciones.

• Para el buen funcionamiento de la biblioteca, es imprescindible guardar silencio y evitar molestias a los demás lectores. Por razones de seguridad e higiene, no se puede consumir alimentos o bebidas en el interior de la sala de investigadores.

• El Archivo Municipal se reserva el ejercicio de cuantas acciones estime oportunas para hacer cumplir estas normas o para solucionar cualquier eventualidad no prevista en ellas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Línea de la Concepción, a 18 de Febrero de 2020. EL ALCALDE, Fdo. José Juan Franco Rodríguez.

Nº 13.267

AYUNTAMIENTO DE JIMENA DE LA FRONTERA

EDICTO

Con fecha 21 de febrero de 2020, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jimena de la Frontera D. Francisco J. Gómez Pérez mediante Decreto núm. 230/2020 ha resuelto nombrar, como persona delegada del padrón municipal de habitantes, Dña. Belén Guerrero Rojas, funcionaria de carrera de esta Corporación, hasta que la plaza de Secretaría General sea cubierta, para la firma de certificados de empadronamiento y demás relacionados con el Padrón Municipal de Habitantes.

Lo que se hace público para general conocimiento. Jimena de la Frontera (Cádiz) a 21 de febrero de 2020.- EL ALCALDE. Fdo.: Francisco J. Gómez Pérez.

Nº 13.270

AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA

ANUNCIO OFICIAL

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de febrero de 2020, nº2020-0094, se adoptó el siguiente acuerdo:

“DECRETO DE ALCALDÍA.

ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ, ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PATERNA DE RIVERA, en uso de las atribuciones que me concede los arts. 21 y 93 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local DISPONGO:

DELEGACIÓN EN MATERIA SANCIONADORA EN EL PRIMER TENIENTE DE ALCALDE ANDRÉS CLAVIJO ORTIZ, TODAS LAS COMPETENCIAS QUE NO ESTAN DELEGADAS EN LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

En uso de las competencias atribuidas en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Teniendo que atender los asuntos generales de este Ayuntamiento por parte de la Alcaldía-Presidencia, se hace necesario que la Presidencia en MATERIA SANCIONADORA, sea delegada en el Primer Teniente de Alcalde con Delegación con Seguridad Ciudadana, Personal y Participación Ciudadana Andrés Clavijo Ortiz.

De conformidad con lo determinado en el artículo 43.5. a) del Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVE:

PRIMERO: Conferir delegación en materia sancionadora, todo lo que no esté delegado en la Junta de Gobierno Local, al Primer Teniente de Alcalde Andrés Clavijo Ortiz con Delegación de Seguridad Ciudadana, Personal y Participación Ciudadana, por el tiempo restante del mandato corporativo.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo al Sr. Concejil Delegado, y ordenar su publicación en el BOP de Cádiz.

TERCERO: Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión de carácter ordinario que se celebre”

Lo que se hace público para su conocimiento y efectos oportunos.

Paterna de Rivera, 19/02/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo.: Andrés Díaz Rodríguez 18/02/2020, EL SECRETARIO INTERVENTOR EN COMISIÓN CIRCUNSTANCIA, Fdo.: Rogelio Jesús Navarrete Manchado

Nº 13.325

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

EDICTO

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 332/2020, de 21 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón de la Tasa por utilización de la vía pública con cajeros automáticos y otras máquinas expendedoras, del ejercicio 2020, se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 15/2019, que contiene un total de 5 liquidaciones, comenzando por Banco Santander, SA y finalizando por Rosado Garrido Ana María, por un importe total de 4.462,04 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

24/02/2020. EL ALCALDE. Fdo.: Hugo Palomares Beltrán.

Nº 13.327

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

EDICTO

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 334/2020, de 21 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón de Cementerio del ejercicio 2020 se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 19/2019, que contiene un total de 4 liquidaciones, comenzando por Burgos Gilabert María Rosa y finalizando por Ruiz García Ana María, por un importe total de 154,44 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

24/02/2020. EL ALCALDE. Fdo.: Hugo Palomares Beltrán.

Nº 13.329

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

EDICTO

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 331/2020, de 21 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón de la Tasa por Cotos de caza y pesca, del ejercicio 2020, se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 14/2019, que contiene un total de 4 liquidaciones, comenzando por Cinegética y Cotos S.L. y finalizando por Sociedad de caza y pesca de Villamarín, por un importe total de 459,24 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

24/02/2020. EL ALCALDE. Fdo.: Hugo Palomares Beltrán.

Nº 13.332

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

EDICTO

En virtud del Decreto de Alcaldía nº 329/2020, de 21 de febrero, de la Sra. Cuarta Teniente de Alcalde, Delegada del Área de Hacienda, Contratación, Comunicación y TICs, de aprobación del padrón de la Tasa por instalación de quioscos en la vía pública, del ejercicio 2020, se ha resuelto:

PRIMERO: Aprobar el cargo 17/2020, que contiene un total de 3 liquidaciones, comenzando por Castro Salazar Francisco y finalizando por Morales Ramírez Carmen Rosa, por un importe total de 165,99 €.

SEGUNDO: Disponer la exposición pública del citado Padrón por un plazo de quince días, contados a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia mediante Edicto de esta Corporación, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

24/02/2020. EL ALCALDE. Fdo.: Hugo Palomares Beltrán.

Nº 13.333

AYUNTAMIENTO DE BARBATE

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº BRSEC-00025-2020 de fecha 24 de febrero de 2020, se adopto resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

“PRIMERO.- Avocar las competencias de Don Javier Rodríguez Cabeza, Delegado de Presidencia, Administración General y de Régimen Interior, que le fueron delegadas mediante Decreto de esta Alcaldía BRSEC-00106-2019, de 20 de junio de 2019, que serán asumidas por esta Alcaldía.

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá efectos desde el día 24 de febrero de 2020, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de la misma al Pleno Corporativo en la próxima sesión que se celebre.

TERCERO.- Dar traslado de la presente Resolución al Sr. Rodríguez Cabeza”.

Lo que se hace público para general conocimiento. 24/02/2020. EL Alcalde., Miguel Fco. Molina Chamorro. Firmado.

Nº 13.463

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

ANUNCIO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN MONITOR INTERCULTURAL PARA LA COMUNIDAD GITANA

Por Decreto de Alcaldía nº. 2020-0516 de fecha 6 de febrero de 2020, se han aprobado las Bases para la contratación de un monitor intercultural para el proyecto de promoción y desarrollo de la comunidad gitana en el municipio de San Roque, que se transcriben a continuación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP y Tablón de Anuncios Municipal.

“BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A MONITOR/A INTERCULTURAL PARA EL PROYECTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA POBLACIÓN GITANA EN EL MUNICIPIO DE SAN ROQUE 2019 EN EL MARCO DEL PLAN INTEGRAL PARA LA COMUNIDAD GITANA DE ANDALUCÍA PARA NÚCLEOS DE POBLACIÓN DE MÁS DE 20.000 HABITANTES (LÍNEA 4) DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

1.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

Es objeto de las presentes bases la regulación para la provisión mediante concurso-oposición de un puesto de trabajo de Monitor/a Intercultural (grupo de cotización II), por un periodo de tres meses y en régimen laboral con contrato temporal, a jornada completa, por obra o servicio determinado conforme al artículo 15.1.a) y en la Disposición adicional decimoquinta del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la ejecución del Proyecto de Promoción y Desarrollo de la población gitana en el municipio de San Roque 2019 en el Marco del Plan Integral para la Comunidad Gitana de Andalucía para núcleos de población de más de 20.000 habitantes (Línea 4) de la Junta de Andalucía).

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, la persona candidata deberá reunir los siguientes requisitos:

1.- Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes tengan la condición de cónyuges de las anteriores personas, siempre que no se encuentren en situación de separación de derecho. Igual beneficio afecta a sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no se haya producido la separación de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y quienes cuenten con residencia legal en España.

2.- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de edad máxima de jubilación forzosa.

3.- Estar en posesión de una Licenciatura, Diplomatura o Grado en psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Trabajo Social, Educación Social o Relaciones Laborales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión o en condiciones de obtener el credencial que acredite su homologación.

4.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5.- En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección nombrado para valorar la presente convocatoria, donde demuestren conocimientos suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre esas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de selección.

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

7.- Presentar el Certificado del Registro Central de delincuentes sexuales que acredite no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, o, al menos declaración jurada de tal circunstancia, sin perjuicio de la necesaria aportación del certificado antes de la contratación, en su caso.

Todos los requisitos a que se refiere la base 2ª deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A APORTAR.

Las personas candidatas vendrán obligadas a presentar instancia, debidamente cumplimentada, en el registro General de Entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, sito en Plaza de las Constituciones S/N, o a través de cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 16 de la Ley 39 / 2015, 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. No obstante, las bases íntegras serán publicadas en el Tablón de Anuncios Municipal como en la página web del Ayuntamiento.

Si la fecha resultante de aplicar este cómputo coincidiera con día inhábil conforme al calendario oficial aprobado y publicado por la Junta de Andalucía, el término del plazo se trasladará al primer día hábil siguiente.

La citada instancia deberá dirigirse al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, siendo suficiente que el aspirante manifieste que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referida a la fecha de expedición del plazo señalado para la presentación de instancias, debiendo adjuntarse fotocopias compulsadas del D.N.I. del título académico exigido y los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la base 6 de la presente convocatoria.

Los documentos presentados deberán ser originales, o bien fotocopias compulsadas previa exhibición original. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso, se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Administración Pública correspondiente, podrán pedir en la solicitud adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En todo caso, para el reconocimiento del derecho que se les tiene reservado, deberán adjuntar tanto la certificación que acredite su discapacidad, como la que acredite la compatibilidad de la misma con el desempeño de las funciones encomendadas al puesto.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias el órgano competente de la corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios Municipal y en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento, se indicará el plazo de subsanación de defectos que se concede a las personas candidatas excluidas, que será de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación en dicho tablón y en el portal de transparencia. En el supuesto de no existir aspirantes excluidos se prescindirá de este trámite.

La publicación de esta resolución en el Tablón de Anuncios Municipal y en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento será determinante para los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el Tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del día, hora y lugar en que se realizará la fase de oposición, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento. En el supuesto de que ningún aspirante provisionalmente excluido haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:
Presidente: El Jefe de Servicio de Recursos Humanos o persona en quien delegue.
Secretario: La Secretaria General o funcionario en quien delegue.
Vocales: Tres técnicos de las delegaciones de AMDEL, Asuntos Sociales y Educación.

La composición del Tribunal, conforme a lo previsto en las presentes Bases, se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y en el portal de transparencia de la página web del Ayuntamiento, a los efectos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien el suplente.

Cualquier persona interesada podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando no se cumplan las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de poder alegarlo en el recurso contra la resolución final.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación y aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna.

6.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se efectuará mediante el sistema de Concurso-Oposición, constando de dos fases:

Fase 1: Oposición o Prueba Teórico-Práctica

Fase 2: Concurso de Méritos

Se atenderán las siguientes normas:

Fase 1: Oposición o Prueba Teórico-Práctica: Máximo 20 puntos.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario del Anexo I. El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 30 minutos.

Cada acierto se valorará con 1 punto y cada puntuación errónea se penalizará con 0,25. Esta fase tiene carácter eliminatorio, por lo que sólo pasarán a la fase siguiente aquellas personas candidatas que superen una puntuación de 10 puntos.

Fase 2.- Concurso de Méritos: Máximo 13 puntos

A las personas candidatas que hayan superado la primera fase se procederá a la valoración de los méritos aportados por cada uno de ellos. A tal efecto, los méritos serán valorados por el Tribunal calificador, el día y hora que se fije para ello, de acuerdo a los criterios que se especifican a continuación.

En el supuesto de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados, dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Serán méritos puntuables:

2.1- Formación específica. Máximo 5 puntos. Por la participación en cursos, seminarios, talleres y jornadas que tengan relación directa con las actividades y funciones a desarrollar en la plaza solicitada. Tendrán la consideración de cursos oficiales los organizados por instituciones públicas, la Universidad u otras entidades, centros o escuelas de formación públicos o privados debidamente acreditados. Se justificará mediante fotocopia compulsada del documento justificativo correspondiente o bien mediante la presentación del original.

La puntuación de los cursos se efectuará del siguiente modo:

Cursos de menos de 20 horas0,05 puntos, por cada uno.
Cursos entre 21 y 49 horas0,10 puntos, por cada uno.
Cursos entre 50 y 99 horas0,20 puntos, por cada uno.
Cursos de más de 100 horas0,50 puntos, por cada uno.

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.

2.2- Experiencia profesional. Máximo 8 puntos. Deberá estar relacionada con la plaza convocada y se acreditará con la aportación de, al menos, el informe de la vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo.

La baremación será la siguiente:

a) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en la Administración Pública se otorgará 0,30 puntos.

En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos o fracciones iguales o superiores a veinte días, se computarán como un mes completo. Los períodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.

b) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en Organizaciones, Asociaciones o Instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro se otorgará 0,15 puntos.

En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos o fracciones iguales o superiores a veinte días, se computarán como un mes completo. Los períodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.

c) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en la empresa privada se otorgará 0,10 puntos.

En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos o fracciones iguales o superiores a veinte días, se computarán como un mes completo. Los períodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.

7.- CALIFICACIÓN FINAL Y PUBLICIDAD DE RESULTADOS.

7.1- Calificación final: La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Oposición o Prueba Teórico – Práctica y en la fase de Concurso de Méritos. En el supuesto de empate en la puntuación obtenida, se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en la fase de la prueba escrita, por orden de mayor puntuación obtenida a menor.

7.2- Publicidad de Resultados: El Tribunal elevará a la Autoridad Competente y procederá a la publicación provisional de los candidatos seleccionados, existiendo tres días para presentar reclamaciones contra el resultado de las pruebas y la valoración de méritos, transcurridos esos días sin presentación de reclamaciones se dará la lista por definitiva,

no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona candidata propuesta para la contratación presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 5 días naturales a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta definitiva del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

9.- NORMA FINAL.

La Convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstos y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- Estrategia Nacional para la Inclusión Social de la Población Gitana en España 2012-2020.

Tema 2.- Plan Integral para la Inclusión de la Comunidad Gitana de Andalucía para el periodo 2017-2020.

Tema 3.- Acercamiento a la realidad social del Colectivo Gitano: Origen; Historia sobre la presencia gitana en España; Idiosincrasia del colectivo gitano; La mujer de etnia gitana y su realidad social.

Tema 4.- La Intervención Social: Concepto y características; Actores de la intervención social; Niveles y modelos de Intervención Social; La intervención Social desde el enfoque de género; Coaching e Intervención social.

Tema 5.- La educación social: Concepto y principios. Funciones básicas de la educación en el campo de la intervención social.

Tema 6.- La mediación; La mediación intercultural; La mediación comunitaria.

Tema 7.- Técnicas de mediación intercultural: Estrategias dirigidas; Variables que pueden influir en las estrategias; Pasos en el proceso mediador; La intervención mediadora; La eficacia de la mediación; Tácticas y técnicas de la mediación.

Tema 8.- El proceso de Exclusión Social: Concepto de Exclusión Social; Proceso de Exclusión Social; Hacia una sociedad inclusiva.

Tema 9.- El conflicto: El conflicto; Importancia del conflicto; La conflictología; Conflictos frente a violencia; Prevención de los conflictos; El conflicto sociocultural.

Tema 10.- La Resolución de conflictos: Actitudes ante el conflicto; Estilos de resolución de conflictos; El lenguaje.

17/02/2020. El Alcalde. Fdo.: Juan Carlos Ruiz Boix.

Nº 13.488

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DEL CAMPO DE GIBRALTAR, PARA EL EJERCICIO 2020.

Conforme a lo dispuesto en el art. 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el art. 126 y 127 del Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes del Régimen Local se procede a la exposición pública, mediante publicación inicial, del Presupuesto General de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar para el año 2020, así como la plantilla de personal que fueron aprobados en sesión ordinaria de la Junta de Comarca celebrada el día 20 de febrero de 2020, por un periodo de quince días hábiles contados desde su publicación en el B.O.P, durante el cual podrán presentarse las reclamaciones o alegaciones que se consideren oportunas, en el caso de no presentarse reclamaciones o alegaciones durante el citado plazo, se considerará definitivamente aprobado, y se publicará nuevamente en el B.O.P.

Lo que se hace público para general conocimiento y dando cumplimiento de los preceptos citados. 21/02/2020. EL PRESIDENTE, Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 13.499

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DEL VALLE ANUNCIO

El Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 25 de Febrero de 2.020, ha dictado decreto delegando las facultades que le confiere la Ley 35/1994 de 23 de diciembre, para la celebración de matrimonio civil, en la Concejala Doña Francisca Dorado Redondo, matrimonio que tendrá lugar en las Dependencias de este Ayuntamiento el día 4 de Abril de 2.020 entre D. Juan Antonio Párraga Rayas y Dª María Cristina Dorado Ayala.

Alcalá del Valle, a 25 de Febrero de 2.020. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Rafael Aguilera Martínez.

Nº 13.549

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ALCALDIA EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión Ordinaria celebrada en primera convocatoria el 26 de Febrero en curso, al Punto 8.6 del Orden del día, aprobó provisionalmente el Expediente de Implantación de las Ordenanzas de Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público no Tributario para el 2.020, siguientes:

Núm. 3.-	Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público no Tributario relativo a la Gestión de Residuos Sólidos Urbanos.
Núm. 8.-	Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público no Tributario por el Servicio de Alcantarillado y Depuración de Vertidos.
Núm.11.-	Reguladora de la Prestación Patrimonial de Carácter Público no Tributario por el Servicio de Suministro y Distribución de Agua.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de la normativa vigente, haciéndose saber que el referido Expediente, junto con el acuerdo provisional, se encuentra de manifiesto en el Servicio de Rentas de este Ayuntamiento sito en calle Constitución nº 1, por plazo de TREINTADÍAS, a efectos de reclamaciones.

Finalizada la información pública sin reclamaciones, el acuerdo hasta entonces provisional devengará definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 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.

En Chiclana de la Fra. A 27 de Febrero de 2.020. EL TTE. DE ALCALDE DELEGADO DE HACIENDA. Fdo.: Joaquín Guerrero Bey. **Nº 14.313**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

D JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 447/19 a instancia de ROCIO RODRIGUEZ PRADO contra SOTOSERVICE TECNOLOGIA Y COMUNICACION, S.L. se han dictado DECRETO de fecha 29/01/2020, que admite la demanda y señala el próximo 16 DE DICIEMBRE DE 2020 A LAS 11:15 HORAS para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq. Edificio Alcazaba, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Letrado de la Administración de justicia A LAS 10:45 HORAS.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION al demandado SOTOSERVICE TECNOLOGIA Y COMUNICACION, S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 17/02/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA. Firmado.

Nº 13.502

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

D JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 437/19 a instancia de MANUEL CARRILLO CRESPO contra FEPRODECA PM-40, COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE PUEBLO MARINERO, ESTRADIN SEGUR SL, se han dictado DECRETO de fecha 29/1/20, que admite la demanda y señala el próximo 16 DE DICIEMBRE DE 2020, A LAS 10:00 HORAS para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq. Edificio Alcazaba, para el caso de que las partes no lleguen a una avenencia en el acto de conciliación a celebrar ante el Letrado de la Administración de justicia A LAS 09:30 HORAS.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION al demandado FEPRODECA PM-40, COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE PUEBLO MARINERO, ESTRADIN SEGUR SL, actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaria General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 17/02/2020. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA. Firmado.

Nº 13.503

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

CADIZ

EDICTO

D^a LIDIA ALCALÁ COIRADA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 46/2020 a instancia de la parte actora D/D^a. JESUS ACEDO PRIETO contra COMIDAS ANDALUZAS CATERING S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION del tenor literal siguiente: PARTE DISPOSITIVA

S.^o. Iltma. DIJO: Procédase, sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes, derechos y acciones de la propiedad de la demandada COMIDAS ANDALUZAS CATERING S.L., en cantidad suficiente a cubrir la suma de 89,50 euros en concepto de principal, más la de 8,95 euros calculadas para y gastos, debiéndose guardar en la diligencia, el orden establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil, advirtiéndose al ejecutado, administrador, representante, encargado o tercero, en cuyo poder se encuentren los bienes, de las obligaciones y responsabilidades derivadas del depósito que le incumbirán hasta que se nombre depositario.

PARTE DISPOSITIVA

En orden a dar efectividad a las medidas concretas solicitadas, acuerdo: EMBARGO DE SALDOS DE CUENTAS BANCARIAS DE TITULARIDAD DE LA DEMANDADA Y CANTIDADES PENDIENTES DE DEVOLUCION POR HACIENDA, HASTA CUBRIR LAS SUMAS RECLAMADAS.

RECABESE A VERIFICACION PATRIMONIAL INTEGRAL DE BIENES DELA EJECUTADO POR EL FUNCIONARIO AUTORIZADO A TAL FIN A TRAVES DEL PUNTO NEUTRO JUDICIAL. Asi mismo procedase al embargo de cantidades pendientes de abono a la demandada COMIDAS ANDALUZAS CATERING S.L. por las empresas manifestadas por la Agencia Tributaria, POR EL IMPORTE DE 98,45 EUROS. Notifíquese la presente resolución

MODO DE IMPUGNACIÓN: Podrá interponerse recurso de revisión ante quien dicta esta resolución mediante escrito que deberá expresar la infracción cometida a juicio del recurrente, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación. (Art. 188 y 189 de la LRJS). El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado número abierta en BANCO SANTANDER, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad. Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltmo/a. Sr./Sra. D./Dña. FRANCISCO DE BORJA DERQUI-TOGORES DE BENITO, MAGISTRADO JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 3 DE CADIZ. Doy fe. EL/LA MAGISTRADO JUEZ EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Y para que sirva de notificación al demandado COMIDAS ANDALUZAS CATERING S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CADIZ, a once de febrero de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. LIDIA ALCALÁ COIRADA. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda. Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 13.566

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

SUSCRIPCIÓN 2020: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros