

JUNTA DE ANDALUCIA**CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION
Y TRABAJO AUTONOMO
CADIZ****CONSEJERIA DE HACIENDA Y FINANCIACION EUROPEA
CADIZ****ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA AUTORIZACIÓN
ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN AMBIENTAL
UNIFICADA DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA**

De acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con lo establecido 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, con la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental y con el Decreto 356/2010, de 3 de agosto, por el que se regula la autorización ambiental unificada, se establece el régimen de organización y funcionamiento del registro de autorizaciones de actuaciones sometidas a los instrumentos de prevención y control ambiental, de las actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera y de las instalaciones que emiten compuestos orgánicos volátiles, y se modifica el contenido del Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación de Gobierno en Cádiz, con objeto de AUTORIZAR la instalación eléctrica siguiente:

Peticionario: EDP Renovables España, S.L.U.

Domicilio: Plaza de la Gesta nº 2, C.P. 33007, Oviedo.

Emplazamiento de la instalación: Parcelas 54, 59, 66 y 9011 del polígono 63 y parcelas 16, 17, 18 y 19 del polígono 78.

Términos municipales afectados: Medina Sidonia (Cádiz)

Finalidad de la instalación: Producción de energía eléctrica mediante tecnología fotovoltaica

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES:

Planta Solar "Señora de la Paz" de 16,5 MW de potencia instalada y 14,0 MW de potencia de evacuación (AT-14891/21)

Generador Fotovoltaico

- Generador fotovoltaico sobre estructura con sistema de seguidor monofila con 1 módulo en vertical.
- 32.972 módulos fotovoltaicos de 550 Wp de potencia máxima, distribuidos en series de módulos dirigidos hacia 3 centros de potencia de 5.750, 5.500 y 5.250 kVA respectivamente.

Centros de Potencia:

- 3 centros de potencia de 5.750, 5.500 y 5.250 kVA respectivamente, formados por transformador y protecciones.
- 66 inversores string de 250 kVA de potencia máxima.

Red de Media Tensión desde Centros de Potencia hasta SET Navuelos de 30/220 kV

- La red de media tensión de 30 kV canalizada subterráneamente interconecta las PCS con la sala de MT de la Subestación Elevadora de planta (SET Navuelos).

LMT1:	
Origen:	PCS01
Final:	PCS02
Subterráneo	
Tipo de cable:	HERSATENE RHZ1-OL-H16
LMT2:	
Origen:	PCS02
Final:	PCS03
Subterráneo	
Tipo de cable:	HERSATENE RHZ1-OL-H16
LMT3:	
Origen:	PCS03
Final:	SE
Subterráneo	
Tipo de cable:	HERSATENE RHZ1-OL-H16

OCUPACIÓN DE VÍAS PECUARIAS:	
Vía Pecuaria afectada	Término municipal
Colada del Camino del Cucarrete	Medina Sidonia

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en el Servicio de Energía de esta Delegación de Gobierno en Cádiz, sito en Plaza Asdrúbal 6 - Edificio Junta de Andalucía - 11008 Cádiz, y formularse las alegaciones que se estimen oportunas en el plazo de TREINTA DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

La documentación correspondiente a este anuncio también se encuentra expuesta en el portal de transparencia y por el mismo periodo a través del siguiente enlace: <https://juntadeandalucia.es/organismos/haciendayfinanciacioneuropea/servicios/participacion/todos-documentos.html>

Veinticinco de abril de dos mil veintidós. LADELEGADA DEL GOBIERNO EN CÁDIZ. FIRMADO: ANA MARIA MESTRE GARCÍA. N° 44.364

CONVENIO O ACUERDO: CONVENIO COLECTIVO PELSABA, S.L.U.

Expediente: 11/01/0217/2021

Fecha: 28/04/2022

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JOSE FERNANDO GOMEZ VAZQUEZ

Código 11100042012011

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa PELSABA S.L.U., con vigencia desde el 1 de enero 2022 a 31 de diciembre 2023, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 21-12-2021, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 21-12-2021, y subsanado definitivamente el 21 de abril de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo a la empresa PELSABA S.L.U., 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 28 de abril de 2022. Delegado Territorial, Fdo.: ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ.

CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA. PELSABA, S.L.U.**CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

Artículo 1. Ámbito territorial.— El presente Convenio es de aplicación en los centros de trabajo de la empresa Pelsaba, S.L.U o del grupo de empresas que pudiesen surgir de esta, sitos en la provincia de Cádiz.

Artículo 2. Ámbito funcional y personal.— El presente Convenio afecta y obliga a la empresa "Pelsaba, S.L.U" dedicada a la hostelería como restaurantes de comidas rápidas y a todos los empleados de la misma, que se encuentren actualmente en alta y a los que puedan ser contratados en el futuro. Entendiéndose comprendidos expresamente dentro del concepto de empleados todos aquellos que no están expresamente excluidos por el apartado 3º del artículo 1º del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 3. Ámbito temporal y prorroga.— La totalidad de las cláusulas del presente Convenio, entraran en vigor a partir del día 1 de enero de 2022, terminando su vigencia el día 31 de diciembre del 2023. En caso de estar de acuerdo las partes se entiende prorrogado por periodos anuales sucesivos. A fin de evitar vacío normativo, denunciado el Convenio y hasta que no se logre acuerdo expreso, estará vigente el presente convenio hasta la firma del Convenio que lo sustituya.

Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, el presente Convenio será nulo y quedara sin efecto en el supuesto de que la jurisdicción competente anulase o invalidase algunos de sus pactos. Si se diese tal supuesto, las partes signatarias de este Convenio se comprometen a reunirse dentro de los diez días siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente, al objeto de resolver el problema planteado. Si en el plazo de cuarenta y cinco días, a partir de la fecha de la firmeza de la resolución en cuestión, las partes signatarias no alcanzasen un acuerdo, se comprometen a fijar el calendario de reuniones para la negociación del Convenio en su totalidad.

En caso de denuncia, que tendrá que hacerse con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su vencimiento, la parte que la formule deberá acompañar propuestas concretas sobre los puntos y contenidos que comprenderán la revisión solicitada.

Artículo 4. Compensación y absorción.— Las condiciones que se establecen en este Convenio son compensables y absorbibles en cómputo anual, conforme a las disposiciones vigentes.

Artículo 5. Comisión Paritaria. — Se crea una Comisión Paritaria, que estará compuesta por ocho vocales, cuatro en representación de Pelsaba, S.L.U. y cuatro en representación de los restaurantes firmantes del presente Convenio, que será efectiva en el plazo de un mes de la firma del Convenio.

El domicilio de la misma, se consigna en calle Habana, 25 de Jerez de la Frontera (Cádiz) a efectos de notificaciones de todas las partes de este Convenio.

Funciones.- A la comisión paritaria se le atribuyen las funciones siguientes:

- Entender con carácter general cuantas cuestiones se deriven de la aplicación del presente Convenio.
- Interpretar el articulado del Convenio, conforme al espíritu pactado.
- Los acuerdos que adopte la Comisión tendrán carácter vinculante y en caso de desacuerdo, será competente la jurisdicción laboral.

Procedimiento.- La Comisión Paritaria deberá emitir informe en el plazo máximo de quince días hábiles, excepto cuando no haya acuerdo en la no aplicación del Convenio, cuyo plazo pueda demorarse durante otros quince días hábiles, pudiéndose actuar de oficio o a petición del interesado.

En el ámbito de las funciones establecidas en la letra a) del presente artículo, La comisión podrá actuar de oficio o a instancias de cualquiera de las partes en ella representadas.

En el ámbito de las funciones establecidas en la letra b) del presente artículo, la petición de la interpretación o asunto a conocer por la Comisión, habrá que dirigirse a la misma con 48 horas de antelación a la fecha en que deba ser debatida al objeto de que las partes puedan tener cabal conocimiento para su posterior debate, estudio y resolución.

Cuando la petición proceda de Organismo Público, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. Para que la Comisión Paritaria pueda tomar acuerdos válidos, se requerirá el voto favorable de la mitad más uno de todos sus miembros presentes, no cabiendo la delegación de voto.

De no alcanzarse acuerdo, ambas partes se someterán a los procedimientos del Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA), mientras tenga efectividad el presente Convenio Colectivo.

CAPÍTULO II RÉGIMEN DE RETRIBUCIÓN

Artículo 6. Salario base.— La retribución salarial del personal afectado por el presente Convenio consistirá en un sueldo base mensual fijado para cada grupo profesional.

Los grupos profesionales se reflejan en el Anexo I.

Para el año 2022 los salarios se incrementarán en un 3% sobre la base de los salarios actuales, así mismo para el año 2023 la posibilidad de incremento, quedará sujeta a los resultados económicos de la empresa, con el fin de garantizar la viabilidad presente y futura de la misma. En el caso que dichos resultados permitiesen dicho incremento, este será fruto de la negociación colectiva entre los firmantes del convenio. Para los años de prórroga tácita del presente convenio, se aplicará el mismo criterio de actualización expresado para el año 2023.

Artículo 7. Complemento personal.— A partir de la entrada en vigor del primer convenio de esta empresa en 2011, el complemento de antigüedad quedó sustituido por este complemento personal, no absorbible ni compensable con futuras subidas salariales. Este complemento al igual que el resto de conceptos salariales estará sujeto a las subidas que se aprueben.

Por lo tanto las cantidades abonadas bajo el concepto de antigüedad, quedarán congeladas en el tramo en el que se encontraban en 2011.

Este complemento personal no será de aplicación, a las contrataciones realizadas a partir de la entrada en vigor del primer Convenio de empresa de 2011, pero como compensación a esta modificación, la empresa se compromete anualmente a realizar una revisión de rendimiento.

Dicha revisión de rendimiento se realizará a final de año y valorará el rendimiento de cada empleado y la consecución de los objetivos marcados.

Las calificaciones serán:

- Excelente. - Sobresaliente. - Buena. - Cumple con la norma. - Necesita mejorar.

Las evaluaciones de desempeño serán obligatoriamente comentadas a cada empleado por la dirección de la empresa, firmando el mismo, el acuse de recibo. La evaluación positiva del rendimiento y la consecución de los objetivos marcados, podrá dar lugar a una compensación económica.

De acuerdo con la representación de los trabajadores, esta revisión podría quedar en suspenso, en aquellos años, en los que la tesorería de la empresa, impidiese gratificarla

Artículo 8. Nocturnidad. —

A) Los trabajadores que presten servicios durante las horas comprendidas entre las 00.00 y las 06.00, percibirán el salario correspondiente a esas horas, con un incremento de un 25% sobre el salario base/hora del trabajador

B) No quedan afectados por este artículo aquellos trabajadores cuyo salario se haya establecido atendiendo a que su trabajo sea nocturno por su propia naturaleza

C) Se hace constar expresamente que el personal de Gerencia de los Restaurantes tienen un trabajo nocturno por su propia naturaleza, y por lo tanto tal concepto está incluido dentro del salario global asignado en las tablas del presente Convenio.

Artículo 9. Horas extraordinarias. — Se abonarán de conformidad con la legislación vigente, con un incremento del cien por cien (100%) sobre la hora ordinaria, pudiendo también ser compensadas con descansos, a voluntad de la empresa.

Artículo 10. Pagas extraordinarias. — Las pagas extraordinarias de Julio y Diciembre, consistirán en una mensualidad de las percepciones mínimas fijadas en los Anexos del presente Convenio, con inclusión de los aumentos por complemento personal y de las garantías personales a que haya lugar.

Su abono se efectuará entre los días quince y veinte de los meses de Julio y Diciembre. Todo el personal de la plantilla que no forme parte de la gerencia de la misma percibirá las pagas prorrateadas mensualmente.

Se establece una paga extraordinaria de 30 días de salario base más los aumentos por complementos personales y de las garantías personales a que haya lugar, que será abonada a los trabajadores antes del día quince del mes de Octubre de cada año. Esta paga será objeto de prorrateo mensual para todos los trabajadores de la empresa.

Aquellos trabajadores que no hayan completado un año de servicio en la empresa a la fecha de vencimiento de las respectivas gratificaciones, percibirán su importe prorrateado con relación al tiempo trabajado.

Artículo 11. Plus de transporte.— Se establece para todo el personal un plus transporte de 2,63 euros por día trabajado..

El citado plus no se devengará en las gratificaciones extraordinarias ni en los días que no se trabaje.

Artículo 12. Plus de entrenador.— Será abonado a aquellos miembros del personal de equipo que sean nombrados entrenadores y durante el tiempo en que realicen estas funciones únicamente. Se pagará por hora de trabajo efectiva y de forma mensual, con una cuantía por hora de 0,31 céntimos de euro.

Artículo 13. Ropa de trabajo. — La empresa proporcionará tres uniformes a los empleados fijos, y dos a los temporales. Entregando un nuevo uniforme al trabajador en caso de deterioro de los mismos.

Es obligación y responsabilidad del empleado, durante su jornada laboral, utilizar unos zapatos de seguridad especiales con suela de goma y punta reforzada, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el documento de seguridad de

la empresa. A tal fin la empresa incluirá en la nómina del trabajador un plus de zapatos por importe de 5,04 euros mensuales.

Los trabajadores vendrán obligados a tratar el vestuario entregado por la empresa con el debido cuidado y a utilizarlo solo en el interior de las instalaciones de la empresa y durante la jornada laboral.

Artículo 14. Natalidad. — Los trabajadores de ambos sexos que cuenten con una antigüedad mínima de un año en la empresa, percibirán una gratificación de 128,04 por el nacimiento de cada hijo.

En caso de que el matrimonio o unión de hecho esté integrado por trabajadores o trabajadoras de la empresa les corresponderá un único premio de natalidad, abonando la mitad a cada uno de los progenitores.

Artículo 15. Programa de Becas. — Anualmente, la empresa a través de la comisión paritaria del presente convenio realizará una convocatoria de becas para estudio o ayudas a empleados con familiares discapacitados a su cargo, que consistirá en dos becas por restaurante con un importe por cada una de ellas de 150 euros.

Para el caso de que el número de trabajadores con la máxima puntuación, supere el total de becas asignadas. La totalidad de la partida económica asignada (1.200 €) se repartirá entre todos ellos, sin hacer distinción por restaurantes.

Dichas cantidades son a efectos fiscales cantidades brutas, por lo que sufrirán en su caso las retenciones fiscales que legalmente se establezcan.

Los requisitos para optar al programa de becas son:

- Llevar al menos seis meses en la empresa
- Obtener una buena puntuación en las revisiones de rendimiento.
 - Sobresaliente: 3 puntos
 - Buena: 2 puntos
 - Cumple Norma: 1 punto
 - Necesita mejorar: 0 puntos
- Nivel de estudios cursado, que se puntuará de la siguiente forma:
 - Carrera universitaria: 3 puntos
 - Grado medio: 2 puntos
 - Otros estudios reconocidos: 1 punto
- Calificación del curso terminado:
 - Curso aprobado: 5 puntos
 - Curso con asignaturas pendientes, se aplicará el porcentaje correspondiente al número de asignaturas aprobadas.
- Disponibilidad:
 - Disponibilidad total: 5 puntos
 - Disponibilidad limitada: 3 puntos
 - Fin de semana: 1 punto

Las solicitudes para acceder a las becas serán convocadas anualmente por la empresa, anunciando en dicha convocatoria el inicio y el fin del plazo para la entrega de las mencionadas solicitudes, que las puntuará y anunciará a los ganadores. En caso de disconformidad con las puntuaciones obtenidas, será la comisión paritaria del convenio la que analice y valore las diferentes solicitudes, que serán abonadas en el mes de diciembre.

Artículo 16. Seguro colectivo. — La empresa concertará un seguro para sus trabajadores, asumiendo el coste total de las primas, que cubrirán las siguientes contingencias:

- 8.123,24 euros de capital, para el caso de muerte por cualquier causa
- 8.123,24 euros de capital, para el caso de invalidez permanente total para su profesión habitual, incapacidad permanente y absoluta para todo tipo de trabajo o gran invalidez, cualquiera que fuera la causa
- 16.246,48 euros de capital para el caso de muerte por accidente.
- 25.087,28 euros de capital para el caso de muerte por accidente de circulación.

La empresa no abonará las anteriores contingencias en los supuestos en los que la aseguradora no se haga cargo del siniestro por motivos de alcoholemia o por estar el hecho causante incluido en alguno de los supuestos de exclusión de garantía previstos en la póliza.

La empresa solo estará obligada al pago del seguro en el supuesto de la no inclusión de forma voluntaria y maliciosa del algún trabajador dentro de la póliza y no para el caso de error o fallo en la comunicación de los datos a la compañía de seguros.

Artículo 17. Enfermedad y accidente.— En los supuestos de baja por enfermedad sin hospitalización o accidente no laboral de los trabajadores que lleven como mínimo 6 meses de servicio y durante un período máximo de 12 meses, la empresa complementará las prestaciones de la seguridad social con un 25% de la base de cotización del mes anterior a la baja, para los trabajadores a tiempo completo y de la media de los tres últimos meses anteriores a la baja, para los trabajadores a tiempo parcial. Dicho complemento se abonará desde el primer día de la baja.

Los trabajadores que no acrediten el período de carencia mínimo exigido por la seguridad social, no tendrán derecho al mencionado complemento.

Artículo 18. Jornada laboral. — La jornada laboral tendrá una duración máxima de 1.800 horas anuales de trabajo efectivo.

En todos los Centros de Trabajo el descanso semanal será de 2 días consecutivos

Se entiende por jornada, el tiempo de trabajo efectivo del empleado durante su permanencia en el local de trabajo, o fuera de él en el caso de que se encuentre realizando actividades encomendadas por la empresa.

La jornada ordinaria se establece en cómputo anual. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo y aquellas que lo son a tiempo completo será de 1.800 horas anuales. No obstante, se considerarán también como tiempo de trabajo efectivo los días de descanso que en la actualidad se vienen disfrutando en las jornadas diarias y que son los siguientes:

- Jornadas iguales o inferiores a 4 horas: Ningún descanso retribuido.
- Jornadas de 5 y 6 horas diarias: 15 minutos de descanso retribuido.
- Jornadas de 7 y 8 horas diarias: 30 minutos de descanso retribuido.

La jornada a turno partido, nunca será inferior a 5 horas de trabajo de cómputo total y con un máximo de dos turnos por día, de esta forma el turno de los trabajadores/as, quedaría en un turno de 2 horas y otro de 3 horas.

La asistencia a reuniones de trabajo y reuniones de empleados convocadas por la empresa, se entenderán como tiempo de trabajo efectivo, siendo retribuidas como horas ordinarias, por lo que la asistencia a las mismas es obligatoria, excepto en los supuestos legales de no haber transcurrido 12 horas desde el final de la jornada precedente o tratarse de hora extraordinaria, en cuyo caso seguirá el tratamiento de la misma.

Por acuerdo entre la Empresa y los representantes de los trabajadores, se podrá establecer la distribución de manera irregular a lo largo del año del diez por ciento de la jornada de trabajo, con un límite máximo de nueve horas de trabajo diario efectivo.

Horas complementarias:

a) La empresa sólo podrá exigir la realización de horas complementarias cuando así lo hubiera pactado expresamente con el trabajador. El pacto sobre horas complementarias podrá acordarse en el momento de la celebración del contrato a tiempo parcial o con posterioridad al mismo, constituyendo en todo caso, un pacto específico respecto del contrato. El pacto se formalizará necesariamente por escrito.

b) El número de horas complementarias no podrá exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias pactadas en el contrato de trabajo.

En todo caso, la suma de las horas ordinarias y la de las horas complementarias no podrá exceder del límite legal del trabajo a tiempo parcial.

c) El trabajador deberá conocer el día y la hora en que deberá realizar las horas complementarias, con un preaviso mínimo de tres días. Considerando válida la inclusión de las mismas en el calendario fijado para la distribución semanal de la jornada irregular.

d) La realización de horas complementarias habrá de respetar en todo caso, los límites en materia de jornada y descansos establecidos en los artículos 34, apartados 3 y 4; 36 apartado 1, y 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Los horarios de todos los empleados de la empresa serán publicados en el tablón de anuncios situado en el cuarto de empleados, con una antelación mínima de siete días. Cualquier modificación del mismo por parte de la empresa será comunicada al empleado.

La posibilidad de realizar cambios de horarios entre compañeros se solicitará por escrito al gerente del restaurante, quien será el responsable único para autorizar el cambio solicitado.

Artículo 19. Movilidad funcional. — Se actuará conforme al artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 20. Vacaciones. — El período de vacaciones tendrá una duración de treinta días naturales para todos los trabajadores, cualquiera que sea su antigüedad. Estas vacaciones, habrán de disfrutarse dentro del año natural y no podrán ser compensadas en metálico.

El trabajador que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones, no hubiere completado un año efectivo de servicio a la empresa, disfrutará de un mínimo de días, proporcionales a dicho tiempo de servicio.

El trabajador que estando disfrutando de las vacaciones, pasara a situación de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, y siempre que la misma necesitara hospitalización, verá interrumpido el cómputo de las vacaciones por el tiempo que requiera la hospitalización.

El trabajador tiene derecho a escoger dos semanas de vacaciones al año, correspondiendo a la empresa la selección del resto de las vacaciones que le queden por cumplir, en atención a las necesidades del servicio.

Cuando exista un régimen de turno de vacaciones, los trabajadores con responsabilidades familiares tendrán preferencia a que las suyas coincidan con los períodos de vacaciones escolares.

Artículo 21. Compensación de festivos. — La empresa añadirá a las vacaciones anuales de los trabajadores tantos días, como festivos efectivamente trabajados, que serán aquellos señalados como tales en el calendario anual.

Artículo 22. Licencias con sueldo. — La empresa concederá a los trabajadores que así lo soliciten, licencia retribuida en los siguientes casos:

a) Por matrimonio: 18 días

b) Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho debidamente inscrita, padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos, padres y hermanos políticos: tres días

c) Por accidente grave o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, del cónyuge o pareja de hecho debidamente inscrita, padres e hijos: tres días o cuatro si el hecho se produce fuera de la provincia. La licencia será por una única vez y no podrá durar más que la hospitalización ni que el reposo domiciliario.

d) En caso de tener que asistir a exámenes de Enseñanza General Básica, media o superior en centros oficiales y similares, se le concederá, el tiempo necesario para realizarlo, con el límite máximo de tres días.

e) Traslado del domicilio habitual: 2 días

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

g) Se podrá acumular la lactancia en 14 días de permiso retribuido.

En los supuestos y causas no previstas en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

La necesidad y justificación será previa a la licencia, salvo en los casos que se demuestre la imposibilidad.

Artículo 23. Excedencia.

1º.- La Excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de antigüedad de su vigencia, se concederá por la legislación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al del cese en el cargo público.

2º.- 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, ni superior a cinco años. El trabajador podrá, a su vez, solicitar prórroga de la excedencia solicitada, dentro de los límites y plazos establecidos, siempre que lo comunique con la antelación de dos meses dentro del período solicitado.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

3º.- Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. En estos casos de excedencia por maternidad/paternidad, se garantiza el reingreso en el puesto de trabajo.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrán fin al que se viniera disfrutando.

Cuando el padre y la madre que trabajen y lo soliciten de forma simultánea, esté será aceptado solo en el caso de que no afecten al funcionamiento normal y habitual de la empresa.

4º.- Asimismo podrán solicitar su pase a la situación de excedencia en la Empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dura el ejercicio de su cargo representativo. En estos casos de excedencia, se garantiza el reingreso en el puesto de trabajo.

5º.- El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría.

Artículo 24. Ausencia y absentismo. — En los supuestos de ausencia del puesto de trabajo, debido asimismo a razones de trabajo, para realizar una actividad propia de la empresa fuera del lugar ordinario de prestación de servicios, el empleado en todo caso dará cuenta a su encargado.

En los supuestos de absentismo por enfermedad o por cualquier otro motivo particular, se avisará telefónicamente o por cualquier otro medio con carácter previo e inmediato, al encargado.

La empresa podrá controlar en todo caso, mediante los servicios médicos de empresa o por el procedimiento que estime oportuno, la veracidad de las situaciones de absentismo por causa de enfermedad. En caso de negativa del trabajador a este control, perderá el derecho a los complementos que durante la baja, pague la empresa como complemento de las prestaciones de la seguridad social.

En el caso de comprobarse la falsedad del motivo alegado, se considerará como una causa de despido justificado por los perjuicios económicos infligidos a la empresa.

Artículo 25. Jubilación. — Se estará a lo legalmente dispuesto en cada momento. La modalidad de Jubilación especial a los 64 años, desapareció el 01/01/2013, si bien se mantendrá para quienes resulte de aplicación lo establecido en la disposición final 12.2 de la Ley 27/2011, de 1 de agosto.

Artículo 26. Extinción de la relación laboral. — A partir de la firma de este texto, se establece una indemnización para cuando el trabajador extinga su contrato de trabajo con una edad comprendida entre 60 y 65 años. Dicha indemnización consistirá en 30 días de salario, si lleva ocho años de servicios en la misma, más otros 30 días de salario por cada cinco años de servicio.

Esta indemnización no se abonará en los supuestos de baja voluntaria ni de despido sea cual sea el motivo de éste (disciplinario, objetivo, expediente de regulación de empleo etc...) y la calificación del mismo (procedente, improcedente, nulo, etc...)”

Artículo 27. Cese voluntario. Preaviso y Plazo. — La suspensión o extinción de la relación laboral por voluntad del trabajador, deberá ser preavisada a la empresa por escrito, con una antelación mínima de quince días naturales.

La falta de preaviso supondrá el descuento en la liquidación de un día de salario base con inclusión de la prorrata de pagas extraordinarias por cada día de falta de preaviso.

Artículo 28. Subrogación por cierre o traspaso a franquicia del restaurante cese de contrata o arrendamiento de servicios. — Cuando tenga lugar alguno de los supuestos expresados anteriormente, los trabajadores de la empresa saliente pasarán a estar adscritos a la nueva titular que se subrogará en todos los derechos y obligaciones de los mismos.

Artículo 29. Contratos eventuales. — Los contratos eventuales por circunstancias de la producción previstos en el Estatuto de los Trabajadores, que se realicen en el ámbito de aplicación de este Convenio podrán tener una duración de hasta doce meses, dentro de un período de dieciocho meses.

Se recomienda la utilización de esta forma de contratación, para la prestación de aquellos servicios que impliquen exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos y que se prevea que no puedan ser atendidas por los trabajadores fijos o fijos discontinuos de las empresas.

Cuando se celebre esta modalidad de contratación con un mismo trabajador, en más de una ocasión dentro del período citado de dieciocho meses, la duración acumulada no podrá superar en ningún caso los doce meses.

A los efectos previstos en los dos apartados anteriores, el período de dieciocho meses se computará a partir de la primera fecha en que se haya producido la causa o circunstancias que hayan justificado su contratación. Si se trata de más de una contratación en el período de doce meses, la fecha de cómputo será siempre la del inicio del primer contrato.

En el caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a doce meses podrá ser prorrogado, por una sola vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder en ningún caso de doce meses dentro del período de dieciocho meses.

Para todos los contratos se establece un período de prueba de 30 días.

Artículo 30. Fomento de la Contratación indefinida. — Con el objetivo de facilitar la colocación estable de trabajadores desempleados y empleados se utilizará el Contrato de Trabajo para el fomento de la contratación indefinida que se regula en la Ley 43/2006 de 26 de diciembre para la mejora del crecimiento y el empleo.

Asimismo la Empresa podrá acogerse a los incentivos establecidos en el Decreto de la Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía capítulo 33º, Orden 21 de julio de 2005, (BOJA 146 de 28 de julio, que desarrolla lo establecido en el capítulo IV del Decreto 149/2005 de 14 de junio (BOJA 122 de 24 de junio)

Aunque el contrato mencionado ha sido derogado por el RDL3/2012 de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, resultaría aplicable a aquellos que siguen en vigor.

Artículo 31. Contrato de Relevo.- Modalidad contractual establecida por la normativa laboral vigente en cada momento. Aquellos trabajadores que no hayan alcanzado aún la edad de jubilación, si el derecho es ejercido por el trabajador/a, las empresas deberán cumplimentar las formalidades que conduzcan a la realización del correspondiente contrato de relevo, en las condiciones que el trabajador que se jubile elija.

Artículo 32. Formula de Pago y Anticipo. — El percibo del salario, se realizará en los primeros diez días del mes siguiente al período devengado, así mismo la empresa, abonará a los trabajadores un anticipo del salario dentro de los últimos cinco días del mes trabajado.

Artículo 33. Prevención de riesgos laborales. — Es obligatorio la utilización de los EPI de seguridad durante la realización de tareas que incluyan algún tipo de riesgo contemplado en el plan de seguridad.

Los representantes legales de los trabajadores que aprecien una probabilidad grave de accidente por la inobservancia de las normas aplicables sobre seguridad, en el centro de trabajo, requerirán por escrito al empresario para que adopte las medidas correctoras del riesgo.

Si la petición no fuese atendida por la empresa en el plazo de diez días, los representantes legales de los trabajadores se podrán dirigir a la Autoridad competente.

Si el riesgo de accidente fuera inminente, la paralización de las actividades podrá ser acordada por decisión de los órganos competentes de la empresa en materia de seguridad, o por el setenta y cinco por ciento de los representantes de los trabajadores en empresa con proceso discontinuo, o de la totalidad de los mismos, en aquellas cuyo proceso sea continuo.

Tal acuerdo podrá ser comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral.

Asimismo, los representantes de los trabajadores cuidarán del buen estado que deben ofrecer las dependencias destinadas a los trabajadores, estando la empresa obligada a mantenerlas en las mejores condiciones de decoro e higiene.

Artículo 34. Acoso Sexual y Acoso por Razon de Sexo — Medidas preventivas del acoso sexual y el acoso por razón de sexo y protocolo de actuación en el ámbito del Convenio Colectivo, a pesar de que la empresa ya cuente con un Plan de Igualdad.

I.—Definición

La definición más reciente de acoso sexual la encontramos en la Directiva 2002/73/CE del parlamento Europeo y del Consejo de 23 de septiembre de 2002, que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo, utilizando los siguientes términos:

«La situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo».

En lo que a nuestra normativa interna se refiere, el artículo 4º del Estatuto de los Trabajadores dispone que todos los trabajadores tienen derecho «al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual».

Por último, el Código de Conducta elaborado en el seno de la Comisión de las Comunidades Europeas, propone la siguiente definición:

«El acoso sexual es la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos basados en el sexo que afectan a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos, verbales o no verbales indeseados.

Se considerará como tal si la conducta es indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma; si la negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta por parte de empresarios o trabajadores (incluidos los superiores y los compañeros) se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esa persona a la formación profesional o al empleo, sobre la continuación en el mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo, y/o dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma».

II.— Adopción de un código de conducta

Como medida preventiva en las situaciones de acoso sexual se propone la adopción, con las adaptaciones oportunas, del «Código de Conducta sobre las medidas para combatir el acoso sexual» elaborado por la Comisión de las Comunidades Europeas, en cumplimiento de la Recomendación de dicha Comisión, de fecha 27 de noviembre de 1991, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, y que obra como Anexo I del presente documento de trabajo.

El objeto del Código de Conducta, que deberá difundirse en el seno de la empresa, es proporcionar a los empresarios y a los trabajadores una orientación práctica sobre la protección de la mujer y del hombre en el trabajo, y establecer recomendaciones y procedimientos claros y precisos para evitar el acoso sexual.

III.— Protocolo de actuación en los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo

Los principios en los que el protocolo de actuación se basa son la eficacia y efectividad de los procedimientos, así como la celeridad y la confidencialidad de los trámites.

1.— Procedimiento informal.—En atención a que en la mayoría de los casos lo que se pretende simplemente es que la conducta indeseada cese, en primer lugar, y como trámite extraoficial, se valorará la posibilidad de seguir un procedimiento informal, en virtud del cual el propio trabajador explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no es bien recibida, que es ofensiva o incómoda, y que interfiere en su trabajo, a fin de cesar en la misma. Dicho trámite extraoficial podrá ser llevado a cabo, si el trabajador así lo decide, y a su elección, por

un representante de los trabajadores, por el superior inmediato, o por una persona del departamento de recursos humanos de la empresa.

El presente procedimiento podría ser adecuado para los supuestos de acoso laboral no directo sino ambiental, en los que lo que se ve afectado es el entorno laboral, creándose un ambiente de trabajo ofensivo, humillante, intimidatorio u hostil.

2.— Procedimiento formal. — En los casos en los que, por tratarse de un acoso directo, por las circunstancias del caso, o por haberse intentado sin éxito el procedimiento informal, éste no resulte adecuado, se iniciará un procedimiento formal.

— Este se iniciará con la presentación de una denuncia en la que figurará un listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por el trabajador que sea objeto de acoso sexual o acoso por razón de sexo. La persona a la que irá dirigida la denuncia será, a elección del trabajador, un miembro del departamento de recursos humanos o de personal, o un miembro de la dirección de la empresa.

Asimismo, si así lo decidiera el trabajador, una copia de la misma será trasladada a los representantes legales de los trabajadores.

— La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de un expediente informativo, encaminado a la averiguación de los hechos, dándose trámite de audiencia a todos los intervinientes, inclusive a los representantes legales de los trabajadores si así lo hubiera decidido el trabajador afectado, y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos. Durante la tramitación de tales actuaciones se posibilitará al denunciante o al denunciado, si éstos así lo desean, el cambio en el puesto de trabajo, siempre que ello sea posible, hasta que se adopte una decisión al respecto. La intervención de los representantes legales de los trabajadores, tanto como la de posibles testigos y de todos los actuantes, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma.

— La constatación de la existencia de acoso sexual o acoso por razón de sexo dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el artículo 41.14 del presente Convenio.

— Cuando la constatación de los hechos no sea posible, y no se adopten por tanto medidas disciplinarias, en ningún caso se represaliará al trabajador denunciante, antes al contrario, se supervisará con especial atención la situación para asegurarse que el acoso no se produce. Asimismo, y siempre que ello sea posible, se procurará una organización del trabajo que impida el contacto continuo de los trabajadores afectados.

— La Comisión Paritaria del Convenio deberá ser informada de todos los casos de acoso sexual tramitados en las empresas que finalicen con imposición de alguna sanción disciplinaria.

Anexo I Código de conducta en materia de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

I.—La dirección de la empresa manifiesta su preocupación y compromiso en evitar y resolver los supuestos de acoso, y a tales efectos expresa su deseo de que todos los trabajadores sean tratados con dignidad, no permitiendo ni tolerando el acoso en el trabajo.

II.—Se entiende por acoso sexual o acoso por razón de sexo, la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

III.—Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de ayudar a crear un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todos. Por su parte, las personas encargadas de cada departamento deberán garantizar que no se produzca el acoso sexual en los sectores bajo su responsabilidad.

IV.—Los trabajadores tienen derecho a presentar una denuncia si se produce acoso sexual o acoso por razón de sexo, las cuales serán tratadas con seriedad, prontitud y confidencialmente. Las mismas deberán contener la descripción de los incidentes y deberán ser dirigidas, a elección del trabajador, a un miembro del departamento de recursos humanos o de personal o un miembro de la dirección de la empresa. Asimismo, si el trabajador lo desea, se pondrán los hechos en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores, los cuales intervendrán en la tramitación del expediente informativo.

V.—En el Régimen Sancionador del Convenio, dispone que es falta muy grave, sancionable -a opción de la empresa- con suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días, o con despido disciplinario, «todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta se lleva a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquélla». En los supuestos en que un trabajador incurra en conductas constitutivas de acoso sexual o acoso por razón de sexo, será sancionado conforme dispone el precepto señalado.

Artículo 35. Plan de Igualdad. —

La empresa cuenta con el Plan de Igualdad debidamente registrado y con validez hasta el 31 de diciembre de 2023, a partir de dicha fecha, se entenderá tácitamente prorrogado, salvo que mediase denuncia por alguna de las partes firmantes del mismo.

Artículo 36. Derechos sindicales. —

1.- Los trabajadores, podrán celebrar asambleas en los locales de la empresa previa comunicación escrita a la dirección de la misma, quién por el mismo medio autorizará o denegará el uso de sus instalaciones. Dichas reuniones tendrán lugar siempre fuera de las horas de trabajo, y exclusivamente para tratar asuntos derivados de las realciones laborales o sindicales. Siendo los solicitantes responsables del uso de las instalaciones de la empresa.

2.- Son nulos cualquier acto o pacto dirigido a:

a) Condicionar el empleo de un trabajador a la afiliación o no a un sindicato determinado.
b) Despedir a un trabajador, discriminarlo, sancionarlo o cuasarle cualquier tipo de perjuicio por razón de su afiliación.

3.- Durante la vigencia de este Convenio, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y en el Acuerdo Estatal Marco para el Sector de la Hostelería vigente en cada momento.

4.- Los Delegados de Personal o los miembros del Comité de Empresa dispondrán durante la vigencia de este Convenio de 30 horas mensuales para el ejercicio de sus funciones, con la justificación debida y previa. Dichas horas podrán ser transferidas de un representante a otro total o parcialmente.

5.- A requerimiento de los trabajadores afiliados a los sindicatos legalmente establecidos, la empresa descontará de la nómina mensual el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá al empresario un escrito en el que expresará con claridad la orden de descuento, el sindicato al que pertenece, la cuantía de la cuota, así como la cuenta corriente a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. La empresa efectuará dichas detracciones hasta que la orden sea revocada por el empleado.

CAPITULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La dirección de la empresa, podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores y las trabajadoras, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisable ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos o que pudieran establecerse.

Artículo 37. Graduación de faltas. — Toda falta cometida por un trabajador o por una trabajadora se calificará como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como al factor humano del trabajador o trabajadora, las circunstancias concurrentes y la realidad social.

Artículo 38. Procedimiento Sancionador. — La acción disciplinaria en la empresa se hará siempre, salvo casos excepcionales, en forma progresiva, de tal forma que en todo momento se intente la recuperación individual de las relaciones laborales con el empleado afectado. Por ello, excepto en el supuesto de la amonestación verbal, el procedimiento se instará siempre por escrito y adecuándose a la naturaleza de la falta, se describirá un plan de acción con plazos y seguimiento, con el fin de que el empleado pueda corregir su actuación antes de tomar las decisiones finales.

Los representantes legales de los empleados, tendrán conocimiento escrito de las sanciones por faltas graves o muy graves.

Artículo 39. Faltas Leves. —

1. La no presentación a la empresa en el plazo de tres días, de los partes de baja o alta por enfermedad, así como cualquiera de sus partes de confirmación; sin perjuicio de la obligación de comunicación a la empresa en el mismo día en que se produzcan tales hechos.
2. De una a tres faltas de puntualidad, inferiores a treinta minutos, durante el periodo de un mes. De derivarse graves perjuicios de estos retrasos para el servicio, serán calificados de falta grave. Se entiende por impuntualidad no solamente la entrada retardada sino también la salida anticipada.
3. Abandonar el puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, sin justificación ni autorización.
4. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, notificada con la debida antelación.
5. Negligencia, descuido o demora en la ejecución del trabajo encomendado o en la conservación del material, que no produzca perturbación o daño importante.
6. Discutir con los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa.
7. No comunicar los cambios de domicilio en el momento que se produzcan.
8. Retirar, estropear o usar con otros fines los avisos e informes del tablero de anuncios del personal.

Artículo 40. Faltas Graves. —

1. Más de tres faltas de puntualidad no justificadas, en el periodo de un mes.
2. Faltar dos días al trabajo sin causa justificada, durante el periodo de un mes.
3. Falta de aseo y pulcritud en el aspecto personal e imagen o limpieza del uniforme de trabajo.
4. Simular la presencia de otro empleado fichando o firmando por el.
5. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo, acreditada en las revisiones de rendimiento a que se refiere en el artículo 9. En caso de reiteración se considerará como falta muy grave.
6. Simular enfermedad o accidente o no comunicar inmediatamente al Encargado cualquier proceso febril o enfermedad contagiosa.
7. El descuido importante en el manejo y conservación de instalaciones y artículos del establecimiento.
8. Insubordinación y desobediencia a las órdenes recibidas.
9. Incumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
10. Consumir alimentos o emplear para uso propio, enseres y géneros del establecimiento, sin autorización.
11. Fumar durante el trabajo en las zonas prohibidas.
12. Discutir con los compañeros de trabajo en público y con trascendencia respecto a los clientes del establecimiento.
13. No comunicar con puntualidad los cambios familiares habidos, que afecten a Seguridad Social o impuestos, o no cursar en tiempo oportuno la baja laboral que proceda.
14. No respetar las normas de seguridad interna de la empresa. En su caso, podrá llegar a considerarse como falta muy grave.
15. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, habiendo mediado amonestación.
16. No atender al público con la corrección, cortesía y diligencias debidas.

Artículo 41. Faltas muy Graves. —

1. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en los trabajos y gestiones encomendadas, así como en el trato con compañeros, Encargados, Jefes de Departamento y clientes.
2. El robo, hurto, malversación o cualquier otro acto delictivo cometido dentro o fuera de la empresa.
3. Sustraer o permitir la sustracción de dinero de las cajas registradoras y otros fondos de la empresa. No cobrar o no registrar deliberadamente cualquier venta realizada.
4. Falsificar cualquier nota de registro, bono de comida y cualquier otro documento de la empresa o proceder a su entrega a terceros, sin la debida y expresa autorización.
5. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en alimentos, materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, mobiliario, edificios, documentos o cualquier otro bien u objeto de la empresa.
6. Ejercer cualquier otra actividad incompatible, fuera o dentro del establecimiento. Dedicarse, promover o permitir todo tipo de actividad, tráfico o venta ajenos a los fines u objeto de la empresa, dentro del centro de trabajo.

7. Consumir o traficar con documentos, bebidas alcohólicas o drogas dentro del establecimiento, o consumirlas fuera de él, de forma habitual, redundando en el rendimiento del trabajo y en la imagen de la empresa.

8. Mantener reiteradamente falta de rendimiento de trabajo en los términos señalados en el artículo anterior.

9. Maltratar de palabra u obra a compañeros, personal a cuyas órdenes está, o personal a sus órdenes y clientes o el uso repetido de palabras soeces o blasfemas u otras que puedan significar un desprecio o discriminación hacia aquellos por razón de sexo, raza, o religión.

10. Revelar secretos, informes o datos privados de la empresa, o de sus sistemas, procesos y artículos.

11. La privación de libertad por un periodo de más de 72 horas de arresto.

12. La falta de dinero en las cajas registradoras en cuantía significativa, o continuada.

13. La falsedad de los datos declarados en la solicitud de empleo, o en cualquier otro documento aportado a la empresa.

14. El acoso sexual y moral por razón de sexo, debidamente comprobado mediante instrucción de la correspondiente información por parte del Departamento de Recursos Humanos, haya o no reclamación previa de la persona ofendida ó independientemente de que sea denunciado o no por el trabajador afectado.

15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, que hubiese sido sancionada reglamentariamente.

16. Tres ó más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de un mes, diez faltas de asistencia en el periodo de seis meses ó veinte durante un año.

Artículo 42. Clausula General. — Además de la graduación de las faltas enumeradas, sin carácter limitativo en los artículos anteriores, tendrán la consideración de tales, todas aquellas conductas y actuaciones contrarias a las responsabilidades básicas y demás obligaciones contenidas en el presente Convenio o recogidas en el Estatuto de los Trabajadores y en el Acuerdo Marco para el Sector de la Hostelería.

Su valoración y sanción se realizarán de acuerdo con dichas disposiciones y con la importancia y consecuencia que del propio hecho se deriven.

Artículo 43. Sanciones. — Toda acción u omisión que incurra en alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores, será merecedora de sanción, que impondrá la empresa de acuerdo con los límites siguientes:

1. Por faltas leves:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

2. Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3. Por faltas muy graves:

- a. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- b. Despido con pérdida de todos los derechos en la empresa.

Artículo 44. Notificación. — La sanción, que será valorada y aplicada libremente por la empresa teniendo en cuenta la personalidad del autor y las consecuencias del acto, será notificada por escrito al empleado, quien deberá firmar el duplicado que, en caso de negativa, será conformado por dos testigos. Toda sanción quedará anotada en el expediente personal del empleado.

Artículo 45. Responsabilidad Civil y Penal. — La imposición de cualquier sanción disciplinaria laboral, se entenderá sin perjuicio de las acciones civiles y penales que en cada caso puedan ser ejercitadas contra el culpable, ante la autoridad judicial que corresponda.

Artículo 46. Prescripción. — Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días contados a partir de que la empresa tuvo conocimiento de su comisión de la falta. El cómputo se hará a partir del día siguiente a la comisión de la falta y por días naturales.

En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en este capítulo, en las que se produce reiteración en impuntualidad, ausencias o abandonos injustificados en un período de treinta días, el día a quo de la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

ANEXO I

A. GRUPOS PROFESIONALES.

El sistema de calificación profesional pasa a tener como única referencia el Grupo Profesional, desapareciendo las categorías dentro del sistema de clasificación.

De conformidad con el Real Decreto-Ley 3/2012 la clasificación profesional queda referenciada a los grupos profesionales, en concreto esta clasificación queda dividida en dos grupos profesionales. El Grupo 1, llamado de Personal de Equipo y el grupo 2 llamado de Personal de Gerencia.

B. GRUPO PROFESIONAL 1, PERSONAL DE EQUIPO.

El grupo está compuesto por todos los empleados que realizan funciones de apoyo al negocio, en todas las diferentes áreas del restaurante, y sujetos a las órdenes directas del personal del grupo 2, esto es del grupo profesional de gerencia.

Dentro de este grupo encontramos las siguientes especialidades profesionales:

1. Personal de Equipo
2. R.E.C.
3. Personal de Mantenimiento

A continuación se define las funciones de las distintas especialidades profesionales con el fin de clarificar sus funciones básicas. Estas funciones definidas son orientativas pudiéndose dar otras aquí no recogidas.

1. Personal de Equipo (Crew):

Dadas las especiales características de la actividad de la Compañía y de la conveniencia de realizar en equipo todas las labores necesarias para el normal desarrollo de aquella, se hace preciso definir la presente categoría profesional que es la base de todo el sistema, y sobre la que hay un vacío legal, al no existir una regulación específica sobre este tipo de establecimientos, ni posibilidad de equiparación con otras categorías que se regulan en la normativa sobre hostelería. Sin pretender ser exhaustivos, dado que la propia dinámica de la empresa implica la constante aparición de nuevos productos y actividades, los miembros del personal de equipo realizarán todas las funciones que a continuación se describen, en los puestos de trabajo que en cada momento indiquen los

encargados, los cuales procurarán una equilibrada rotación en los mismos con objeto de proveer a la mejor formación del personal y el dominio pleno de todas y cada una de las áreas, requisito indispensable para su promoción profesional dentro de la empresa.

Las funciones asignadas a este personal serán, entre otras, las establecidas a continuación:

- 1.- Atender a los clientes, con la hospitalidad necesaria, distribución de alimentos y servicio a mesas.
- 2.- Cumplir con la hospitalidad que marcan los estándares de la compañía, mostrando las siguientes actitudes: sonreír, saludar y despedir a los clientes, ayudarles y atenderles, así como cualquier otra actitud que muestre la hospitalidad en el restaurante. Además, deberá realizar las siguientes tareas: venta sugestiva, ambientación del salón, limpieza y ordenación de instalaciones, distribución de alimentos, revisar la zona de juegos y exteriores, servicio a mesa y cualquier otra tarea que se le indique con el fin de cumplir con los estándares de hospitalidad.
- 3.- Poner y sacar patatas en las freidoras automáticas, carnes en las planchas automáticas, panes en las tostadoras automáticas, preparar para entregar, una vez realizadas las operaciones previas de añadir los condimentos ya elaborados, hamburguesas de pollo, pescado, pasteles de manzana, trozos de pollo y aquellos otros productos que la empresa vaya ofreciendo en cada momento.
- 4.- Envasado diario de ensaladas de varias clases para la venta posterior al cliente.
- 5.- Conectar la máquina de filtrado automático de aceites.

Limpieza de cocina, tanto a nivel de suelos, techos, maquinaria, como son: planchas, freidoras, tostadoras, vaporizadoras, conductos externos de aire acondicionado, y de extractores de humo, limpieza de mesas de mantenimiento de productos calientes.

- 6.- Limpieza de salón, mesas, sillas, mármol, aseos y servicios, suelos, cristales, jardines, fachadas exteriores, techos, entrada del restaurante, acera exterior y resto del edificio, mobiliario y equipo.
- 7.- Limpieza de rótulos exteriores.
- 8.- Limpieza de servicios, aseos, comedor de empleados, así como de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.
- 9.- Lavado, planchado de uniformes de los empleados, trapos y prendas diversas que se utilizan, así como lavado de todo tipo de utensilios relacionados con el trabajo.
- 10.- Almacenar y hacer rotar los productos secos congelados.
- 11.- Compactar y retirar basura.
- 12.- Manipular los suministros del camión.
- 13.- Y cualquier otra función básica que se le encomiende.

El Personal de Equipo que realice funciones de Entrenamiento del personal de nuevo ingreso, ayudará a la Gerencia del Restaurante en la formación de aquellos, corrigiendo los procedimientos de los mismos, una vez formados. Igualmente, llevará a cabo revisiones periódicas del trabajo de dicho personal, mediante listas de observaciones o cualquier otro medio adecuado a tal fin.

2. REC (responsable experiencia cliente):

Además de las funciones del personal de equipo:

- 1.- Se ocupará de las labores que le sean encomendadas por el Gerente o Equipo de Gerencia.
- 2.- Fundamentalmente, y sin perjuicio de otras responsabilidades sus funciones consistirán en las promociones de venta, publicidad, relaciones con la comunidad y con otros establecimientos de la zona en donde se encuentre enclavado el restaurante, siendo directamente responsable ante el Gerente del restaurante.
- 3.- Organizará y asistirá a las actuaciones de Ronald McDonald, así como tours para clientes y colegios.
- 4.- Se encargará de atender todo lo referente a la celebración de cumpleaños infantiles, preparando y atendiendo los mismos, y vigilando el buen estado de la decoración y mobiliario del salón y zona de juego infantil, así como el aspecto externo del restaurante.
- 5.- Trabaja conjuntamente con el Gerente del restaurante en la elaboración del material necesario para la comunicación al público de nuevas promociones de ventas.
- 6.- Será responsable de la custodia de los artículos de promoción tales como premios y artículos infantiles, que controlará mediante inventarios.
- 7.- Velará en todo momento por la buena imagen del restaurante de cara a clientes y terceros, procurando siempre el mayor confort y bienestar del cliente.

3. Personal de Mantenimiento y Servicios Técnicos:

Además de todo lo anterior:

- 1.- Tiene a su cargo entre otras funciones: La conservación, reparación, reglaje, montaje, desmontaje de máquinas, vigilancia y reposición de piezas defectuosas, incluyendo utillaje e iluminación.
- 2.- Tendrá como misión organizar el calendario de mantenimiento y reparaciones de los distintos restaurantes, responsabilizándose de todos los trabajos relativos a su mantenimiento.
- 3.- Transporte de mercancías entre los distintos restaurantes

C. GRUPO PROFESIONAL 2, PERSONAL DE GERENCIA

Este grupo estará formado por todos los empleados que realizan funciones gerenciales en el restaurante, con la responsabilidad entre otras de control de áreas, del turno, de los equipos profesionales 1, de la atención al cliente y de las distintas responsabilidades que en cada especialidad profesional se describen.

Dentro de este grupo podremos encontrar las siguientes especialidades profesionales:

1. Encargado de Área
2. Encargado de Turno
3. Segundo Asistente
4. Primer Asistente
5. Gerente

1. Encargado/a de Área:

Es el responsable de controlar que el personal de equipo desarrolle correctamente sus tareas, y además:

- 1.- Atención al cliente.
- 2.- Utilizar las destrezas de relaciones humanas básicas de comunicación, seguimiento y trato con los empleados.

- 3.- Comprobar las recepciones de producto con los albaranes y controlar las condiciones en que llega el producto (temperatura, buen estado visual, etc.).
- 4.- Realizar y cumplir los programas de control interno y de auditoría de calidad.
- 5.- Velar por la prevención de riesgos laborales en aperturas, cierres, mantenimiento, descargas y en general durante todo el turno.
- 6.- Velar por el buen estado de la maquinaria y equipamientos.
- 7.- Comprobar la entrega de los depósitos bancarios y cambio de moneda a la empresa de recogida de efectivo.
- 8.- Cumplir y velar por el cumplimiento de los procedimientos operacionales durante el turno.
- 9.- Revisar la caducidad primaria y secundaria, así como la rotación del producto.
- 10.- Velar por el correcto orden en el restaurante.
- 11.- Comunicar al encargado de turno, cualquier incidencia que tenga lugar en el restaurante.
- 12.- Control del área asignada en el ámbito de Personal, Producto y Maquinaria.
- 13.- Realizar las tareas que se le designen como el control de desperdicio, comida de los empleados, lavado de manos y cambios de trapos, etc.
- 14.- Dar apoyo en el entrenamiento del personal en general.
- 15.- Cualquier otra función que le encarguen sus superiores.

2. Encargado/a de Turno:

El Encargado de turno es responsable de controlar el correcto desarrollo de las tareas anteriores y además:

- 1.- Hablar frecuentemente con los clientes para así medir y mejorar la satisfacción que obtienen los mismos cada vez que vienen al restaurante.
- 2.- Utilizar las destrezas de relaciones humanas básicas, de comunicación, de seguimiento, y en el trato de los empleados como si fuesen los mismos clientes
- 3.- Encargarse de los turnos de apertura y cierre.
- 4.- Mantener los estándares críticos para los períodos de conservación, servicio rápido y calidad, calidad de los productos crudos y acabados, limpieza e higiene.
- 5.- Controlar los costes de personal, los desperdicios, el dinero y los rendimientos durante el turno.
- 6.- Conocer todas las reglas, leyes laborales y procedimientos de seguridad idóneos.
- 7.- Durante el turno, realizar el seguimiento de los procedimientos que dan soporte a las promociones.
- 8.- Encargarse de las quejas del cliente.
- 9.- Supervisar las entregas del producto crudo.
- 10.- Preparar al personal, maquinaria y producto para el turno.
- 11.- Entrenar a la gente en todos sus puestos de trabajo.
- 12.- Usar las guías de trabajo para verificar el desarrollo de las tareas de los empleados y dar feedback al empleado y al equipo de gerencia.
- 13.- Completar la documentación diaria asignada, incluyendo los inventarios, hojas de caja, recuento de los cajones de las registradoras y reunir los depósitos.
- 14.- Poder desarrollar todas las tareas de los empleados, incluyendo la de mantenimiento y otras tareas que se le encomienden.
- 15.- Durante el turno, realizar el seguimiento de el mantenimiento del establecimiento.
- 16.- Realizar diariamente las revisiones básicas de la maquinaria y hacer ajustes de tiempos y temperatura.
- 17.- Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.
- 18.- Cumplir, verificar y hacer el seguimiento del control interno y auditorías de calidad.
- 19.- Aplicar la guía de colocación de empleados en sus puestos.

3. Segundo/a Asistente:

El Segundo Asistente es responsable de las tareas anteriores y además:

- 1.- Conseguir los estándares de Calidad Servicio y Limpieza en todos los turnos sin supervisión.
- 2.- Entrevistar y seleccionar trabajadores y ayudar a entrenar a los encargados.
- 3.- Archivar la documentación en todos los archivos de los empleados.
- 4.- Dar su opinión a las revisiones de desarrollo de las tareas de los empleados.
- 5.- Completar los inventarios semanales y los informes estadísticos (o variación).
- 6.- Registrar y preparar facturas para que sean aprobadas y se pueda realizar su pago.
- 7.- Mantener el control sobre la seguridad y los archivos de seguridad.
- 8.- Utilizar los procedimientos idóneos de seguridad y verificación durante el uso de depósitos y del contenido de la caja fuerte.
- 9.- Ejecutar y mantener el calendario de actividades para los empleados, incluyendo el tablón de noticias para los empleados.
- 10.- Ajustar las tablas del nivel del armario de mantenimiento caliente de alimentos.
- 11.- Recoger información e iniciar la reclamación del seguro cuando sucedan incidentes durante su turno.
- 12.- Calcular el nivel de almacenaje del restaurante, y ordenar los suministros de comida, papel y de operación.
- 13.- Ayudar a presupuestar y controlar los artículos asignados de la línea Pérdidas & Ganancias.
- 14.- Hacer cumplir las normas de prevención de riesgos laborales durante el turno.
- 15.- Cumplir, verificar y hacer el seguimiento en el programa Control Interno y Auditoría de Calidad.
- 16.- Aplicar la guía de colocación de los empleados en sus puestos.
- 17.- Realizar y poner a la vista el horario semanal de los empleados.

4. Primer Asistente:

El Primer Asistente es responsable de las tareas anteriores y además:

- 1.- Obtener el feedback del cliente sobre el servicio, y los motivos de su opinión.
- 2.- Iniciar acciones específicas para mejorar constantemente la satisfacción total del cliente.
- 3.- Evaluar los resultados de los objetivos a corto y medio plazo del restaurante.
- 4.- En todo momento, asegurar los niveles de Calidad, Servicio y Limpieza del restaurante.
- 5.- Dirigir el entrenamiento de los empleados.
- 6.- Participar en el programa de recursos humanos del restaurante.
- 7.- Mantener los archivos del personal.
- 8.- Ejecutar el plan de retención del restaurante (eje. Calendario de actividades, sesiones de comunicación, etc.).

- 9.- Conducir las reuniones de los empleados.
- 10.- Ejecutar los programas de contratación de los empleados dentro del restaurante.
- 11.- Ayudar a dirigir las revisiones de rendimiento de los empleados uno a uno.
- 12.- Desarrollar e implementar las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales y de la cooperativa de franquiciados del sistema McDonald's.
- 13.- Completar y analizar los informes del restaurante y formular planes de acción correctivos.
- 14.- Dirigir programas para la conservación de energía y recursos.
- 15.- Dirigir toda la maquinaria del restaurante y el Programa de Mantenimiento Planificado.
- 16.- Conducir las reuniones de equipos de encargados en el caso de que el gerente del restaurante estuviese ausente.
- 17.- Organizar las actividades mensuales del restaurante para alcanzar los objetivos del restaurante.
- 18.- Asistir al gerente del restaurante con el horario mensual de gerencia.
- 19.- Velar por el cumplimiento de la normativa laboral, en especial en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- 20.- Entrenar a los encargados.
- 21.- Preparar y conducir las revisiones de desempeño de las tareas de los encargados.
- 22.- Ayudar en el entrenamiento de los encargados y los segundos asistentes.
- 23.- Ayudar en las revisiones de desempeño de las tareas de los encargados.
- 24.- Dar su opinión en las revisiones de desempeño de las tareas del segundo asistente.
- 25.- Ejecutar actividades asignadas para aumentar las ventas.
- 26.- Proyectar la previsión Pérdidas y Ganancias (P&G) inicial del mes; ayudar en el control de todos los artículos de la línea. Ser responsable de todos los artículos designados de la línea (P&G).
- 27.- Con la ayuda del gerente del restaurante, ajustar los P&G mensuales, y determinar las oportunidades de mejora de resultados.
- 28.- Realizar los inventarios mensuales y los informes estadísticos de variación.

5. Gerente del Restaurante:

El Gerente del restaurante es responsable de las tareas anteriores y además:

- 1.- Asegurar el nivel general de satisfacción del cliente.
- 2.- Mejorar la Calidad, Servicio y Limpieza, ventas y resultados del restaurante.
- 3.- Mantener los artículos controlables de la línea de P&G dentro del presupuesto, y ajustar P&G mensual.
- 4.- Cumplir las leyes laborales de aplicación, en especial en materia de 5.- Prevención de Riesgos Laborales, igualdad de oportunidades en el trabajo, acoso sexual, normas de personal del sistema McDonald's, procedimiento de seguridad de todos los empleados.
- 6.- Supervisar el entrenamiento, evaluaciones de desempeño de las tareas, revisiones de salarios y motivaciones de todos los empleados del restaurante.
- 7.- Contratar personal y mantener su motivación.
- 8.- Supervisar la aplicación de procedimientos y productos nuevos en el restaurante.
- 9.- Dirigir el inventario el activo fijo.
- 10.- Administrar los procedimientos de beneficios para empleados y las nóminas de pago en el restaurante, incluyendo el hecho de informar a las oficinas.
- 11.- Completar los horarios de los encargados.
- 12.- Conducir las reuniones de equipo, encuestas de opinión de los empleados, y las sesiones de comunicación.
- 13.- Supervisar promociones del mercado y las comunicaciones dentro del restaurante de las promociones nacionales.
- 14.- Asegurar la veracidad de los informes mensuales.
- 15.- Asegurar la verificación de los depósitos.
- 16.- Definir el área de comercio, los competidores importantes y los generadores de tráfico, el uso de información para aumentar el máximo de ventas.
- 17.- Asegurar que se sigan todos los procedimientos en todas las reclamaciones de seguros y que se realicen a tiempo.
- 18.- Crear los objetivos a largo plazo del restaurante y los planes de acción para Calidad, Servicio y Limpieza, Ventas, Ganancias y Desarrollo de Personas.

ANEXO II TABLAS SALARIALES

GERENTE	1.186,20 □	856,37 □	694,71 □		41.059,20 □
1º ASISTENTE	1.162,09 □	463,51 □	331,70 □	76,91 □	30.513,15 □
2º ASISTENTE	1.162,09 □	267,23 □	200,37 □	76,91 □	25.599,00 □
ENC. TURNO	1.148,15 □	185,35 □	209,29 □	76,91 □	24.295,50 □
ENC. AREA	1.098,77 □	181,97 □	57,64 □	74,66 □	21.195,60 □
PERS MANT	1.098,77 □		96,63 □		17.931,00 □
PERS EQUIPO	1.098,77 □				16.481,55 □
R.E.C.	1.098,77 □				16.481,55 □

El salario del personal de equipo y R.E.C., se les abonará por horas efectivas de trabajo. **Nº 44.368**

CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: VERTEDEROS DE RESIDUOS SA (CHICLANA DE LA FRONTERA)

Expediente: 11/01/0031/2022

Fecha: 06/05/2022

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: CARLOS RODERO GINES

Código 11004061012008

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa VERTEDEROS

DE RESIDUOS SA DE CHICLANA DE LA FRONTERA, con vigencia desde el 1 de enero 2021 a 31 de diciembre 2026, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 11-02-2021, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 11-02-2022, y subsanado definitivamente el 5 de mayo de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo a la empresa VERTEDEROS DE RESIDUOS SA DE CHICLANA DE LA FRONTERA, en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose a la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 5 de mayo de 2022. Delegado Territorial, Fdo.: ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA VERTEDERO DE RESIDUOS, S.A.-CHICLANA DE LA FRONTERA

CAPÍTULO I DISPOSICIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 1º.- LEGITIMACIÓN

De acuerdo con el artículo 82 y ss del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el presente Convenio Colectivo ha sido suscrito por la empresa VERTEDERO DE RESIDUOS, S.A. y por los Representantes de los Trabajadores de la misma. Reuniendo las condiciones de legitimación establecidas en los artículos 87 y 88 de la citada Ley, se reconocen como interlocutores válidos para la formalización del Convenio.

CAPÍTULO II

DE LOS ÁMBITOS.

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO TERRITORIAL.

El presente Convenio es de aplicación obligatoria en el término municipal de Chiclana de la Frontera, para el centro de trabajo de la empresa VERTEDERO DE RESIDUOS, S.A.

ARTÍCULO 3º.- ÁMBITO FUNCIONAL.

Quedan sometidas a las estipulaciones de este Convenio la actividad de Limpieza Viaria, conforme se establecen en el Pliego de Condiciones para la adjudicación de este servicio público, elaborado por el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

ARTÍCULO 4º.- ÁMBITO PERSONAL.

Queda incluida la totalidad del personal que preste servicios laborales en la actualidad, así como también el que ingrese durante su vigencia, exceptuando las personas que por disposición legal o contractual estén excluidas.

ARTÍCULO 5º.- VIGENCIA.

1.- El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente de su firma por las partes excepto en lo relativo a lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo.

2.- A efectos económicos entrará en vigor el 1 de enero de 2021 cualquiera que sea la fecha de su homologación por la autoridad laboral o de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTÍCULO 6º.- DURACIÓN Y REVISIÓN.

La duración del presente Convenio será de seis años a contar desde el 1 de enero de 2021, por lo que finalizará el 31 de diciembre de 2026, pudiendo prorrogarse tácitamente de año en año de no existir denuncia expresa de ninguna de las partes, que deberá realizarse por escrito y con al menos dos meses de antelación a la finalización de su vigencia. En este supuesto de prórroga tácita los conceptos económicos se incrementarán en el índice de precios al consumo real del año de la prórroga, abonándose a cuenta el previsto para ese año.

CAPÍTULO III

DE LA ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN.

ARTÍCULO 7º.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

Las retribuciones establecidas en este convenio compensarán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor cualquiera que sea la naturaleza y el origen de las mismas. Los aumentos de retribuciones que puedan producirse en el futuro por disposiciones legales de general aplicación. Convenio Colectivo o Contratos individuales sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio, cuando consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual superen las aquí pactadas.

Todas las condiciones económicas y de cualquier índole laboral pactadas en este Convenio, estimada en cuanto sea posible de modo conjunto, tendrá la consideración de mínimas.

CAPÍTULO IV

CONTRATACIÓN E INGRESO.

ARTÍCULO 8º.- CONTRATO DE TRABAJO.

El ingreso al trabajo se realizará de conformidad con las modalidades de contratación reguladas en la legislación vigente.

Con la puesta en marcha del nuevo servicio, en cumplimiento de la ley de igualdad, el 50% de toda la contratación será de mujeres.

ARTÍCULO 9º.- PERIODO DE PRUEBA.

1.- El periodo de prueba queda fijado en seis meses para los técnicos titulados y de quince días para los demás trabajadores.

2.- Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

3.- Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

ARTÍCULO 10º.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL.

1.- En lo concerniente a la clasificación profesional, se estará a lo dispuesto en el Capítulo V del Convenio colectivo del sector de limpieza pública, viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado (BOE 30 julio de 2013, núm. 181), con el siguiente catálogo:

- Mecánico. - Conductor. - Conductor 2ª. - Peón especialista - Peón de Limpieza Viaria.

2.- La clasificación del personal afectado por este Convenio es meramente enunciativa y no presupone la obligación de tener cubiertas todas las plazas si las necesidades de la actividad de la Empresa no lo requieren.

3.- En virtud de la redacción dada al art. 22 del Estatuto de los Trabajadores por el RD Ley 3/2012, la clasificación profesional se articulará a través de grupos profesionales, determinados por Convenio colectivo del sector de limpieza pública, viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado (BOE 30 julio de 2013, núm. 181), procediendo la adaptación de las antiguas categorías profesionales, según se señala en el art. siguiente.

4.- La organización del trabajo es facultad del empresario, estando obligado el trabajador a cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas, debiendo ejecutar cuantos trabajos, operaciones o actividades se le ordene dentro del general cometido propio de su competencia profesional, estando incluidas dentro de éste las tareas complementarias que sean necesarias para el desempeño de su cometido principal, o el cuidado y limpieza de las máquinas, herramientas y puesto de trabajo que estén a su cargo durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 11º.- ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES.

Se determina, dentro de cada grupo profesional según lo señalado en el art. anterior, la siguiente especificación de funciones:

GRUPO OPERARIOS:

- Mecánico: es el trabajador que con conocimiento teórico-práctico del oficio ejecuta los cometidos prácticos del mismo con la suficiente perfección y eficacia.

- Conductor: en posesión como mínimo del carné de conducir de la Clase C, tiene los conocimientos necesarios para ejecutar toda clase de reparaciones que no requieran elementos de taller. Cuidará especialmente de que el vehículo que ha de utilizar se encuentre al iniciar la jornada en las debidas condiciones de funcionamiento. Tiene a su cargo la conducción y manejo de las máquinas o vehículos remolcados o sin remolcar propias del servicio. Se responsabilizará del entretenimiento y adecuada conservación de la máquina o vehículo que se le asigne, así como de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de los mismos.

- Conductor 2ª: es aquel trabajador que en posesión del carné de conducir correspondiente presta sus servicios conduciendo los camiones de la brigada o aquel vehículo o máquina que se le asigne cuyo peso máximo autorizado no exceda de 3.500 Kg. Cuidará especialmente de que el vehículo que ha de utilizar, se encuentre al iniciar la jornada en las debidas condiciones de funcionamiento. Se responsabilizará del entretenimiento y adecuada conservación de la máquina o vehículo que se le asigne, así como de observar las prescripciones técnicas y de funcionamiento de los mismos. Todo ello con independencia de que cuando las necesidades del servicio así lo requieran o la falta de esas máquinas o vehículos así lo demande, pueda prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo

- Peón especialista: es el dedicado a determinadas funciones que sin constituir un oficio exigen, sin embargo, cierta práctica y especialidad. Particularmente, tendrán esta categoría los trabajadores encargados, de la utilización de los productos fitosanitarios y de la realización de las tareas de desbroce y limpieza de husillos. Todo ello con independencia de que cuando las necesidades del servicio así lo requieran pueda prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo.

- Peón de Limpieza: trabajador encargado de ejecutar labores para cuya realización no se requiera ninguna especialización profesional ni técnica. Puede prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o lugar de los centros de trabajo.

En virtud de lo dispuesto en el apartado 4) del citado art. 22 del Estatuto de los Trabajadores, y al objeto adaptar el anterior sistema clasificación profesional (por categorías) y de determinar las funciones que dan contenido de la prestación laboral, se establece:

1. Con carácter general, la prestación laboral objeto del contrato abarcará la totalidad de las funciones especificada anteriormente como integrantes del grupo de operarios a excepción de la definidas como de mecánico (antiguas categorías de conductor, conductor 2ª, peón especialista y peón limpieza), pudiendo ser realizadas indistintamente sin otro límite que las aptitudes y titulaciones necesarias para su desempeño (permiso de conducción). Estarán incluidos en el presente supuesto aquellos trabajadores que ostentaran las citadas categorías de conductor, conductor 2ª, peón especialista y peón limpieza

2. Las funciones descritas como de mecánico, debido a los conocimientos específicos que requieren, deberá establecerse específica e individualizadamente como contenido de la prestación laboral, sin perjuicio del desempeño del resto de las funciones establecidas con carácter general para el grupo operarios. Estarán incluidos en este supuesto aquellos trabajadores que ostentaran la citada categoría de mecánico.

3. En cualquier caso y sin perjuicio de la pertenencia al mismo grupo profesional, las retribuciones a percibir serán las establecidas en las tablas salariales del convenio colectivo, según las funciones realmente efectuadas.

De acuerdo con el capítulo VII del Convenio colectivo del sector de limpieza pública, viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos,

limpieza y conservación de alcantarillado (BOE 30 julio de 2013, núm. 181), se acuerdan como criterios para seleccionar a los posibles candidatos para puesto vacante en la empresa los siguientes: en primer lugar, la idoneidad y formación para el puesto de trabajo y la antigüedad en la empresa. En segundo lugar, se tendrá en cuenta, el historial del trabajador, en concreto se valorará la ausencia de datos negativos en su historial así como el grado de absentismo. En tercer lugar, se podrán aplicar otros criterios tales como: méritos profesionales, cursos de formación, carnés específicos, etc.

ARTÍCULO 12º.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

En cuanto a la subrogación de personal por las empresas que se sucedan, se estará a lo previsto en el Capítulo XI del Convenio colectivo del sector de limpieza pública, viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado (BOE 30 julio de 2013, núm. 181).

CAPÍTULO V

CONDICIONES SALARIALES.

ARTÍCULO 13º.- SALARIOS.

1.- Los salarios que se pactan en este Convenio para el año 2021 y 2022 son los que figuran en las Tablas Salariales que se adjuntan como Anexo, excepto el plus responsabilidad que por sus especiales características no aparece reflejado en la tabla salarial, percibiendo por cada uno de los años de vigencia del presente convenio los siguientes incrementos salariales:

• 2021:	0%
• 2022:	1% sobre tablas 2020 a partir del 01/01/2022. 1% adicional a partir del 01/07/2022.
• 2023:	Se aplicará a todos los conceptos retributivos del año 2022, un incremento igual al IPC del año anterior más 1 punto. En el caso de que dicha suma sea inferior al 2%, se aplicará el mencionado 2%. Igualmente, en el caso de que dicha suma sea superior al 4%, la subida aplicada será de dicho 4%.
• 2024:	Se aplicará a todos los conceptos retributivos del año 2023 un incremento igual al IPC del año anterior más 1 punto. En el caso de que dicha suma sea inferior al 2%, se aplicará el mencionado 2%. Igualmente, en el caso de que dicha suma sea superior al 4%, la subida aplicada será de dicho 4%
• 2025:	Se aplicará a todos los conceptos retributivos del año 2024 un incremento igual al IPC del año anterior más 0,5 puntos. En el caso de que dicha suma sea inferior al 1%, se aplicará el mencionado 1%. Igualmente, en el caso de que dicha suma sea superior al 3,25%, la subida aplicada será de dicho 3,25%.
• 2026:	Se aplicará a todos los conceptos retributivos del año 2025 un incremento igual al IPC del año anterior más 0,5 puntos. En el caso de que dicha suma sea inferior al 1%, se aplicará el mencionado 1%. Igualmente, en el caso de que dicha suma sea superior al 3,25%, la subida aplicada será de dicho 3,25%.

Todos los incrementos salariales establecidos en el presente artículo, serán aplicados con carácter consolidable a tablas y a los demás conceptos económicos recogidos en el texto del convenio.

La estructura queda configurada por los siguientes conceptos retributivos: - Salario base. - Antigüedad. - Plus Convenio. - Plus Mercadillo. - Plus Domingo (incluido en plus convenio). - Plus Tóxico, Penoso y Peligroso. - Plus Responsabilidad. - Plus Transporte. - Plus nocturnidad. - Paga Extra de Verano. - Paga Extra de Navidad. - Paga Extra de Marzo. - Paga Fiestas.

2.- Los trabajadores podrán solicitar un anticipo en cuantía equivalente al 90 por ciento del salario devengado hasta entonces.

3.- El trabajador que lo solicite se le domiciliará el importe de la nómina en cuenta bancaria que al efecto designe.

4.- El salario mensual se abonará del día 1º al 5º del mes siguiente a aquél que se retribuye.

ARTÍCULO 14º.- SALARIO BASE.

Constituido por el importe que como tal figura en las Tablas Salariales que se adjuntan como Anexo.

ARTÍCULO 15º.- ANTIGÜEDAD.

El complemento personal de antigüedad se abonará según los siguientes porcentajes sobre el salario base:

2 años	5%
4 años	10%
6 años	15%
10 años	20%
15 años	27%
20 años	34%
25 años	41%
30 años	50%

Siendo este porcentaje del 50% el tope máximo en concepto de antigüedad. Para su cómputo se tendrá en cuenta la fecha de ingreso del trabajador en la empresa.

ARTÍCULO 16º.- PLUS CONVENIO.

Se establece un Plus de Convenio para todos los trabajadores, de devengo mensual, en la cuantía fijada en las Tablas Salariales que se adjuntan como Anexo.

ARTÍCULO 17º.- PLUS MERCADILLO.

1.- Con este plus se retribuye el mayor trabajo que han de realizar los trabajadores de limpieza, en número de dos peones y un conductor, del lugar donde se realiza el mercadillo el martes de cada semana. Se percibirá por quien efectivamente realice el trabajo, debiendo establecerse turnos rotatorios para que todos los trabajadores realicen igual número de días de este trabajo durante el año, ya que la cuantía retributiva

establecida en las Tablas Salariales que se adjuntan como Anexo está fijada teniendo en cuenta que todos los trabajadores de limpieza realizan igual número de servicios en el mercadillo.

2.- Los turnos o grupos que han de realizar los trabajadores para igualarse en el número de jornadas no devengará plus alguno.

ARTÍCULO 18º.- PLUS TÓXICO, PENOSO Y PELIGROSO.

Las partes declaran que no está declarado oficialmente que el trabajo de limpieza, mantenimiento y conservación de jardines se considere tóxico, penoso o peligroso; sin embargo, se establece un plus de este carácter, por si en el futuro pudiera así declararse, para todas las categorías profesionales. Su cuantía equivale al 20% del salario base de cada categoría.

ARTÍCULO 19º.- PLUS RESPONSABILIDAD.

1.- Se aplicará a todos los trabajadores que ostenten la categoría de conductor, así como aquellos que conduzcan otros vehículos, incluidos los motocarros y supone la obligación de estos trabajadores de conducir los vehículos necesarios para el desempeño de su trabajo con un rendimiento normal y correcto, no teniendo por tanto carácter consolidable ni personal.

2.- La cuantía de dicho plus será de 16,49€ para 2021, y de 16,65€ a partir del 01/01/2022 y de 16,82€ a partir del 01/07/2022.

ARTÍCULO 20º.- PLUS TRANSPORTE.

Para compensar los gastos de locomoción en el desplazamiento al lugar de trabajo se abonará un plus extrasalarial de transporte en la cuantía señalada en las Tablas Salariales que se adjuntan como Anexo.

ARTÍCULO 21º.- TURNO DE NOCHE Y PLUS NOCTURNIDAD.

1. Para cubrir los servicios que se deban realizar entre las 21.00 h y las 06.00 h (horario de noche), se crea un turno de noche, compuesto por el personal que demanden las necesidades del servicio en cada momento.

2.- Se establece una retribución específica denominada plus de nocturnidad, en la cuantía de un 25% del salario base, por el trabajo realizado dentro del citado horario.

ARTÍCULO 22º.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

1.- Se establecen tres pagas extraordinarias denominadas Verano, Navidad y Marzo en la cuantía fijada para cada una de ellas en las Tablas Salariales, que se adjuntan como Anexo, más un 50% del complemento de antigüedad.

2.- Se harán efectivas los días 15 de junio, 15 de diciembre y 15 de marzo.

3.- Se devengarán: la de Navidad desde el 1 de julio al 31 de diciembre del mismo año, la de Verano desde el 1 de enero al 30 de junio del mismo año y la de Marzo desde el 1 de marzo al último día del mes de febrero del año siguiente.

4.- En ningún caso se devengarán durante la suspensión del contrato a que se refiere el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 23º.- PAGA DE FIESTAS.

1.- Con ocasión de las fiestas de la localidad (carnaval, Semana Santa, Feria y otros eventos públicos) y dado el carácter de público y esencial para la comunidad que hacen que los servicios de limpieza sean de obligada prestación, los trabajadores percibirán anualmente en el mes de julio la cantidad establecida en las Tablas Salariales que se adjuntan como Anexo.

Dichos servicios deben quedar garantizados tanto en número de personas como en categorías necesarias, debiendo adaptarse el personal que lo realice a los horarios que, para su mejor ejecución, se demanden. Por ello se establece que, en primer lugar, los servicios que se deban prestar sean cubiertos por los trabajadores contratados a tiempo parcial que estén disponibles y que tendrán incluido entre sus cometidos dichos servicios. En segundo lugar, si con ello no fuera suficiente, se establecerá un listado de personal que voluntariamente se preste a la realización de estos trabajos extras. Si aún así, se requiriera más personal, se hará uso de un listado con un turno rotativo obligatorio para toda la plantilla que se confeccionará para estos casos y que será de obligado cumplimiento.

Además de la cuantía señalada en la tabla del anexo, los trabajadores que por las características de estos servicios deban superar el número de horas diarias o semanales establecidas en su jornada, percibirán el importe de las horas extraordinarias correspondientes.

2.- Asimismo, los trabajadores que prestan su servicio en jornada de lunes a viernes y que trabajen al menos dos días entre el sábado, domingo y festivo de Feria percibirán, además de la cuantía señalada en el apartado primero y de las horas extraordinarias correspondientes, la cantidad de 115,65 € para 2021, y de 116,80€ a partir del 01/01/2022 y de 117,97€ a partir del 01/07/2022, además de un día libre que se disfrutará de acuerdo con la empresa.

ARTÍCULO 24º.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y HORAS COMPLEMENTARIAS.

1.- Las horas extras tendrán carácter voluntario. Aquellas que por necesidades del servicio, dado el carácter público y la naturaleza del mismo, hubieran de realizarse, se abonarán en la cuantía que para día laboral ordinario y día festivo se señalan en las Tablas Salariales que se adjuntan como Anexo.

**CAPÍTULO VI
JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS,
FESTIVOS, VACACIONES Y LICENCIAS.**

ARTÍCULO 25º.- JORNADA DE TRABAJO.

Se establece una de jornada de 35 horas semanales de lunes a viernes excepto para el personal específico de fin de semana o con contratos parciales. Con el siguiente horario:

1.- GENERAL:

TURNO	JORNADA INVIERNO (1/10 – 14/05)	JORNADA VERANO (15/05 – 30/09)
NOCHE	22:00 – 5:00	23:00 – 6:00
MAÑANA	7:00 – 14:00	6:30 – 13:30
TARDE	14:00 – 21:00	14:00 – 21:00

2.- ESPECIALES:

SERVICIO	HORARIO
MERCADILLO MARTES	15:00 – 19:00

2.- Dentro de la duración de la jornada diaria “general”, existirá un intervalo para el bocadillo de veinte minutos, considerándose tiempo de trabajo efectivo.

3.- Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo doce horas.

4.- La jornada de trabajo del personal a tiempo parcial que pudiera necesitarse en función de los servicios a prestar en cada época del año se desarrollará siempre respetando los intervalos que comprenden los turnos del horario “general”.

5.- La jornada de tarde será realizada por los trabajadores que en la actualidad la realizan, así como por aquellos que puedan ser contratados durante el tiempo de vigencia del presente convenio. Será realizada en las mismas condiciones actuales por dos peones de limpieza.

6.- Los turnos del personal que realicen mercadillos, fines de semana y tardes aparecerán recogidos en un cuadrante horario general colocado en un sitio visible del centro de trabajo para su consulta por todos los trabajadores.

7.- En virtud de la redacción dada al apartado 34.2 del Estatuto de los Trabajadores por el RD Ley 3/2012, salvo acuerdo entre las partes, la empresa podrá distribuir de manera irregular a lo largo del año el 10% de la jornada de trabajo.

8.- 24 y 31 de diciembre. La jornada de los citados días finalizará a las 12:00 horas, finalizando también el turno de tarde dos horas antes.

ARTÍCULO 26º.- DESCANSO SEMANAL.-

El descanso semanal de los trabajadores a tiempo completo comprenderá el sábado y el domingo con excepción de los que sean contratados específicamente para estos días de la semana y de los peones que les corresponda realizar la limpieza complementaria los domingos por la mañana, en los que se producirá la compensación en los términos previstos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 27º.- FESTIVOS.-

Serán festivos, a tales efectos, además de los 14 establecidos por la Administración Central, Autonómica o Local, el día de San Martín de Porres.

ARTÍCULO 28º.- VACACIONES.-

1.- El personal afectado por el presente Convenio, sea cual fuere su modalidad de contratación laboral, tendrá derecho al disfrute de un período de vacaciones anuales retribuidas de treinta días naturales de duración, iniciándose, en cualquier caso, su disfrute en día laborable.

2.- Las vacaciones se disfrutarán por años naturales. El primer año de prestación de servicios en la empresa, sólo se tendrá derecho al disfrute de la parte proporcional correspondiente al tiempo realmente trabajado durante dicho año.

3.- El derecho a vacaciones no es susceptible de compensación económica. No obstante, el personal que cese en el transcurso del año, tendrá derecho al abono del salario correspondiente a la parte de vacaciones devengadas y no disfrutadas, como concepto integrante de liquidación por baja en la empresa.

4.- Una vez iniciado el disfrute del período reglamentario de vacaciones si sobreviene la situación de incapacidad temporal, la duración de ésta se computará como días de vacaciones.

5.- El calendario de vacaciones se confeccionará en el mes de noviembre del año anterior al disfrute de las mismas, teniendo en cuenta al efecto que el período estival es el de mayor trabajo por el incremento de la población en razón del movimiento turístico.

6.- Se establece la posibilidad de permuta de los turnos de vacaciones previa notificación con la suficiente antelación a la empresa y siempre que las necesidades del servicio así lo permitan.

7.- La retribución de las vacaciones consistirá en la cantidad fija establecida en la tabla salarial anexa, a la que hay que añadir, en su caso, la antigüedad correspondiente.

8.- En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

ARTÍCULO 29º.- LICENCIAS.-

Todos los afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar de las licencias retribuidas en la forma y condiciones que a continuación se expresan:

* Veinte días naturales en caso de matrimonio o unión de pareja de hecho registrada en Oficina Pública. Cuando el acontecimiento se produzca dentro de período vacacional, éste se considerará interrumpido; para ello, el trabajador deberá comunicarlo a la empresa al menos con diez días de antelación.

* Un día laborable en caso de matrimonio de hijos y hermanos así como Primera Comunión de hijos, siempre que la celebración coincida con día laborable o dos días para el caso de que el matrimonio se celebre fuera de la localidad.

* Un día laborable por bautizos de hijos, siempre que la celebración coincida con un día laborable.

* Cinco días laborables por nacimiento de hijo, ampliables a 7 días naturales en caso de que éste tuviera lugar fuera de la localidad.

* Cuatro días laborables por el fallecimiento del cónyuge o pareja, debidamente registrada en oficina pública, padres e hijos.

* Tres días laborables por el fallecimiento de padres políticos, hijos políticos, hermanos o hermanos políticos.

* Dos días laborables por el fallecimiento de familiar en segundo grado por afinidad o consanguinidad y tres si se produce fuera de la localidad.

* Cuatro días laborables por enfermedad grave entendiéndose por tal aquella cuya hospitalización dura veinticuatro horas o más del cónyuge o pareja, registrada en oficina pública, padres, hijos, hermanos y padres políticos, ampliables a siete días naturales en caso de precisar desplazamiento fuera de la provincia o en caso de que

revista extrema gravedad. Si la hospitalización durase menos de veinticuatro horas la licencia será de un día.

* Dos días laborables por enfermedad grave de abuelos y nietos, ampliados a 4 días naturales en caso de precisar desplazamientos.

* En caso de ingreso en Hospital de un familiar del trabajador, de los incluidos en su cartilla de la Seguridad Social, y siempre que el ingreso durante un mínimo de 3 horas, el trabajador tendrá derecho a licencia del día del ingreso.

* El trabajador dispondrá del tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, avisando con la suficiente antelación.

* Dos días por traslado de domicilio habitual.

* A partir del año 2022, el personal con contrato indefinido y/o que tenga al menos 12 meses de dedicación ininterrumpida en la empresa, tendrá derecho al disfrute de dos días de asuntos propios. Los citados días deberán ser disfrutados de enero a diciembre del año natural. Su disfrute estará supeditado en todo momento a las necesidades del servicio, debiendo ser solicitado con una semana de antelación y por escrito. Si coincidiese dicho permiso en dos o más casos se atenderá al orden por fecha de recepción de la solicitud escrita.

Para el año 2023, se tendrá derecho al disfrute de 3 días de AAPP.

Sobre los citados días de aplicación, se aplicará el principio de proporcionalidad.

PERMISO ESPECIAL NO RETRIBUIDO: La empresa, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrá conceder a los trabajadores con más de un año de antigüedad hasta 10 días de permiso no retribuidos al año. El ejercicio de este derecho no debe entorpecer el normal funcionamiento del servicio, no pudiendo coincidir simultáneamente en esta situación más de dos trabajadores ni acumularlos al período de vacaciones.

CAPÍTULO VII EXCEDENCIAS.

ARTÍCULO 30º.- EXCEDENCIAS.

1.- Los supuestos de excedencia forzosa previstos en la Ley darán lugar al derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia. El reingreso se solicitará dentro del mes siguiente al cese en el cargo que motivó la excedencia, perdiéndose el derecho si se solicita transcurrido ese plazo. En este último supuesto, si existiese un trabajador con contrato de interinidad ocupando el puesto de trabajo del excedente, pasará a fijo en la empresa, con una antigüedad desde el inicio del período de interinidad.

2.- La excedencia voluntaria, podrá ser solicitada por cualquier trabajador con al menos un año de antigüedad en la empresa. Dicha excedencia podrá ser por un plazo no inferior a 4 meses ni superior a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado de nuevo por el mismo trabajador cuando hubieran transcurrido dos años desde el final de la anterior excedencia.

3.- Si el trabajador no solicitara el reingreso con un plazo mínimo de treinta días de antelación a la fecha efectiva de reincorporación a la contrata, perderá su puesto en la misma, siendo admitido inmediatamente en el caso de cumplir tal requisito en el mismo puesto y categoría.

4.- Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia 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 acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo período 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. Durante dicho período queda terminantemente prohibido trabajar por cuenta propia o ajena y el incumplimiento ocasionará la pérdida del derecho al reingreso.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años 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. En el caso de que este derecho sea generado por dos o más trabajadores respecto del mismo sujeto causante, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. Durante dicho período queda terminantemente prohibido trabajar por cuenta propia o ajena y el incumplimiento ocasionará la pérdida del derecho al reingreso.

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

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado 4.- 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.

CAPÍTULO VIII

FALTAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 31º.- FALTAS Y SANCIONES.

En cuanto a la facultad sancionadora de la Empresa, graduación de las faltas, su sanción y prescripción de las mismas, se estará a lo dispuesto en el Capítulo XII del Convenio colectivo del sector de limpieza pública, viaria, riego, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado (BOE 30 julio de 2013, núm. 181).

CAPÍTULO IX ACCIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 32º.- COMPENSACIÓN EN LA SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL.

1.- En caso de incapacidad temporal por causa de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa garantizará al trabajador la diferencia entre las prestaciones económicas que perciba de la Entidad aseguradora y sus percepciones reales establecidas en la tabla salarial de este Convenio.

2.- Igual compensación percibirá el trabajador en los casos de incapacidad temporal por enfermedad común y accidente no laboral cuando requiera hospitalización para su tratamiento, mientras dure ésta y en el período de convalecencia, siempre y cuando el ingreso hospitalario sea superior a 48 horas.

3.- En los casos de incapacidad temporal derivada de enfermedad común y accidente no laboral que no requiera hospitalización, la empresa complementará hasta el 100% de sus percepciones económicas reales establecidas en la tabla salarial de este convenio, con excepción del plus transporte, desde el primer día de incapacidad temporal, siendo aplicables estos complementos solo en el caso de no haber tenido ninguna baja durante los doce meses anteriores y con la excepción mencionada anteriormente relativa al plus transporte.

4.- Por percepciones reales se entiende la retribución mensual normal percibida por el trabajador con exclusión expresa de horas extraordinarias u otros conceptos no percibidos en jornada normal y no previstos en las Tablas Salariales que se adjuntan como Anexo, además de la excepción del plus transporte prevista en el apartado anterior.

5.- La empresa podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador, mediante reconocimiento a cargo del personal médico. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos determinará la suspensión de los complementos a que hace referencia este artículo. Dichos reconocimientos se llevarán a cabo en todo momento respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda información relacionada con su estado de salud.

ARTÍCULO 33º.- SEGURO DE MUERTE E INCAPACIDAD LABORAL PERMANENTE.

1.- La empresa se obliga a formalizar a su cargo, una póliza de Seguro Colectivo con las siguientes contingencias y sumas aseguradas:

	2021	01/01/2022	01/07/2022
Muerte por Accidente Laboral o Enfermedad Profesional	35.024,41 □	35.374,65 □	35.728,40 □
Incapacidad Permanente Absoluta o Gran Invalidez derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional	35.024,41 □	35.374,65 □	35.728,40 □
Incapacidad Permanente Total para la profesión Habitual por accidente de trabajo o Enfermedad Profesional	11.663,18 □	11.779,81 □	11.897,61 □
Gastos de sepelio por muerte natural	6.000,00 □	6.060,00 □	6.120,60 □

2.- Para los trabajadores a tiempo parcial los capitales a cubrir serán en todos los casos del 50% de los citados en el punto 1.

3.- Las cantidades previstas en el presente artículo permanecerán invariables durante la vigencia del Convenio.

ARTÍCULO 34º.- CONDUCTORES.

1.- En el caso de que a un conductor, realizando su cometido con un vehículo propiedad de la empresa y cumpliendo funciones que le hayan sido encomendadas, le fuera retirado el permiso de conducir, la empresa le acoplará a otra categoría por un tiempo no superior a seis meses, siempre que la sanción no se deba a imprudencia temeraria constitutiva de delito ni a embriaguez o toxicomanía, respetándose durante esos seis meses los emolumentos del conductor.

2.- Si transcurridos los seis meses, continuara el conductor sin permiso de conducir, el trabajador pasará a la categoría propia del nuevo puesto, mientras dure esa situación, con la retribución de dicha categoría retornándole a su categoría de conductor cuando termine la sanción.

3.- La empresa se compromete a hacerse cargo, a través de la compañía de seguros, de las responsabilidades económicas de toda índole, tanto respecto de terceros como frente a la propia Empresa, de que puedan ser responsables los conductores de ésta por los accidentes que puedan producirse con los vehículos de la misma durante la ejecución del servicio, siempre que dichos accidentes no se deban a imprudencia constitutiva de delito o a embriaguez o toxicomanía del propio conductor.

ARTÍCULO 35º.- AYUDA ESCOLAR.

1.- La Empresa abonará como ayuda escolar la cantidad anual de 59,50 □ para 2021, y de 60,09 □ a partir del 01/01/2022 y de 60,69 □ a partir del 01/07/2022 por hijo y por trabajador. Dicha cantidad se abonará en el mes de septiembre, siendo necesaria la acreditación de estar matriculado antes del 31 de octubre de cada año.

2.- Para los trabajadores a tiempo parcial la cantidad a percibir por este mismo concepto será proporcional a la jornada realizada en relación con el importe que figura en el apartado 1.

3.- Las cantidades previstas en el presente artículo permanecerán invariables durante la vigencia del Convenio.

ARTÍCULO 36º.- MATRIMONIO Y NATALIDAD.

1.- La Empresa abonará en concepto de premio por matrimonio del trabajador la cantidad de 102,11 □ para 2021, y de 103,13 □ a partir del 01/01/2022 y de 104,16 □ a partir del 01/07/2022.

2.- Asimismo, como premio por el nacimiento de un hijo, el trabajador percibirá la suma de 102,11 □ para 2021, y de 103,13 □ a partir del 01/01/2022 y de 104,16 □ a partir del 01/07/2022.

3.- Para los trabajadores a tiempo parcial la cantidad a percibir por este mismo concepto será proporcional a la jornada realizada en relación con los importes que figuran en los apartados 1 y 2 de este artículo.

4.- Las cantidades previstas en el presente artículo permanecerán invariables durante la vigencia del Convenio.

ART. 37º.- JUBILACIÓN.

1.- La jubilación, así como las posibilidades de jubilación anticipada o parcial se regularán según lo dispuesto en la legislación vigente.

2.- Los trabajadores que accedan a la jubilación ordinaria, percibirán de la empresa un premio de:

Antigüedad de 15 a 20 años	2.000 €
Antigüedad de 20 a 25 años	2.500 €
Antigüedad de más de 25 años	3.000 €

CAPÍTULO X

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 38º.- PRINCIPIO GENERAL.

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo incumbiendo a la empresa el correlativo deber de protección frente a riesgos laborales, teniendo aquellos y ésta las obligaciones establecidas en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo.

ARTÍCULO 39º.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD. Dada la actual plantilla de la empresa, se constituirá un Comité de Seguridad y Salud, como órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, el cual tendrá las competencias y facultades previstas en el artículo 39 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO XI

PRENDAS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 40º.- PRENDAS DE TRABAJO.

La empresa facilitará a todos los trabajadores las siguientes prendas de trabajo, que se entregarán el 14 de mayo las prendas de verano y el 1 de octubre las prendas de invierno:

EN VERANO	EN INVIERNO
2 Camisetas de Verano.	2 Camisetas de Invierno.
2 Pantalones.	2 Pantalones de pana
1 Prenda de Cabeza.	2 Chaquetas.
1 Par de Zapatos de verano.	1 Traje de agua.
1 mono para conductores	1 Par de botas de agua.
Guantes de trabajo siempre que se necesiten.	1 Par de botas de faena.
	1 Jersey.
	1 Anorak cada dos años
	Guantes de trabajo siempre que se necesiten.

En caso de deterioro de alguna de las prendas, la Empresa repondrá la misma, previa entrega de la deteriorada. La empresa procurará adecuar las tallas a las necesidades individuales de los trabajadores.

CAPÍTULO XII

DERECHOS SINDICALES.

ARTÍCULO 41º.- DERECHOS SINDICALES.

Los miembros del Comité de Empresa, como representantes legales de los trabajadores, tendrán derecho a disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas de quince horas. En todo lo referente a los derechos sindicales se estará a lo regulado en el Capítulo XIII del Convenio colectivo del sector de limpieza pública, variaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado (BOE 30 julio de 2013, núm. 181).

ARTÍCULO 42º.- CUOTA SINDICAL.

A petición de los trabajadores afiliados a un sindicato, la empresa, previa autorización de los mismos, descontará de las nóminas de forma mensual las cuotas de los trabajadores a su sindicato, debiendo ingresar dichas cantidades en una cuenta bancaria que al efecto designe el sindicato.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 43º.- NORMAS SUPLETORIAS.

En todo lo no regulado en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Convenio colectivo del sector de limpieza pública, variaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado (BOE 30 julio de 2013, núm. 181).

ARTÍCULO 44º.- COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO.

1.- Composición.- La Comisión Paritaria estará compuesta por cuatro miembros, dos por la parte sindical y dos por la representación Empresarial. Cualquiera de las partes podrá designar asesores cuando lo estime oportuno.

2.- Convocatoria.- 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 ambas sobre el lugar, día, y hora en que deba actuar. En todo caso dicha reunión se celebrará

en un plazo máximo de 15 días desde la fecha de la petición.

3.- Acuerdos.- Los acuerdos o resoluciones adoptados por la Comisión de Interpretación del Convenio tendrá carácter vinculante. Si no se llegase a un acuerdo, ello no impedirá 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.

4.- Funciones.- La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.
- b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.
- c) Conciliación en conflictos colectivos que supongan la interpretación y aplicación de las normas de este Convenio.
- d) Aquellas funciones que puedan derivarse de lo estipulado legalmente, en especial sobre la aplicación del art. 82.3 y art.41.4 del Estatuto de los Trabajadores, así de lo estipulado en el presente texto.

ARTÍCULO 45º.- FORMACIÓN PROFESIONAL.

1.- Las partes firmantes del presente Convenio manifiestan su voluntad de profundizar en el desarrollo de las actividades formativas necesarias para la mejor adaptación de los trabajadores a la actividad profesional que realizan, entendiendo que la formación debe cumplir una función de adaptación permanente de mejora de las competencias y cualificaciones para fortalecer la situación de competitividad de las empresas y del empleo en las mismas y una función de promoción social y personal y de fomento de la empleabilidad de los trabajadores.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, por lo que caso de modificación o derogación normativa, se reunirá la comisión paritaria del convenio al objeto de adaptar el convenio colectivo a tal normativa.

El sometimiento a los procedimientos de carácter arbitral será, en cualquier caso, voluntario para las partes.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.

Es compromiso de las partes el velar por la adopción de aquellas medidas promulgadas con rango de Ley, que ya existen o se dicten en el futuro, tendentes a conciliar la vida familiar y laboral en las personas trabajadoras, con especial atención a todos aquellos aspectos relacionados con la mujer, embarazo, lactancia y cuidado de los hijos o personas mayores.

A efectos meramente enunciativos, y en los términos y desarrollo vigentes de lo preceptuado en Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras en general y la Ley 3/2007 de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, así como el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, atendiendo en cualquier caso a las posibles modificaciones, sustituciones, o derogaciones que la referida normativa pudiese sufrir a lo largo de la vigencia del convenio.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA.

La Constitución Española, proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Las organizaciones firmantes del Convenio, tanto sindical como empresarial, entienden que es necesario que el derecho fundamental a la igualdad de trato y oportunidad entre hombres y mujeres en el trabajo, sea real y efectivo, en particular mediante la eliminación de toda discriminación, directa e indirecta, poniendo en marcha los mecanismos indicados en cumplimiento de la normativa anteriormente indicada al efecto.

La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres es un derecho básico de las personas trabajadoras, por lo que debe suponer la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.

Por ello, son contrarias al derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres las discriminaciones directas e indirectas; el acoso sexual y el acoso por razón de sexo; la discriminación por el embarazo, la maternidad, la asunción de obligaciones familiares o el ejercicio de los derechos de corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral; las represalias como consecuencia de las denuncias contra actos discriminatorios; y los actos y cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo.

Asimismo, la eliminación de las desigualdades entre unas y otros es un objetivo que debe integrarse en todos los ámbitos de actuación. Por ello, se acuerda favorecer una gestión óptima de los recursos humanos que evite discriminaciones y que pueda ofrecer igualdad de oportunidades en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesional.

DISPOSICION ADICIONAL CUARTA.

En el redactado del presente Convenio Colectivo se hará uso del género neutro ya que se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a trabajadoras y trabajadoras, sin que esto suponga ignorancia de la diferencia de género existente, al efecto de no realizar una escritura demasiado compleja y extensiva

DISPOSICION TRANSITORIA.

A la puesta en marcha del nuevo servicio, los trabajadores que actualmente ostentan contrato indefinido a tiempo parcial, se les ampliará su jornada semanal desde las 26 h. actuales hasta las 35 horas, pasando a distribuirse su jornada de lunes a viernes.

ANEXO I

2021													
CATEGORIA	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	PLUS MERCADILLO	PLUS TÓXICO	PLUS TPTE	PAGA VERANO	PAGA NAVIDAD	PAGA MARZO	PAGA FIESTAS	VACACIONES	SALARIO MES	HORA EXTRA LABORAL	HORA EXTRA FESTIVA
MECÁNICO	1.069,43	232,92	0,00	213,88	137,75	1.654,00	1.654,00	827,06	93,70	1.516,24	1.653,99	15,39	16,59
CONDUCTOR	1.069,43	205,41	27,52	213,88	137,75	1.654,00	1.654,00	827,06	93,70	1.516,24	1.653,99	15,39	16,59
CONDUCTOR 2º	989,92	195,03	0,00	197,98	137,75	1.520,69	1.520,69	760,19	93,70	1.382,93	1.520,68	14,15	15,26
PEÓN ESP. DIA	989,92	195,03	0,00	197,98	137,75	1.520,69	1.520,69	760,19	93,70	1.382,93	1.520,68	14,15	15,26
PEÓN DIA	971,71	168,85	8,94	194,35	140,11	1.483,77	1.483,77	748,98	107,84	1.343,85	1.483,96	13,68	14,75

01/01/2022													
CATEGORIA	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	PLUS MERCADILLO	PLUS TÓXICO	PLUS TPTE	PAGA VERANO	PAGA NAVIDAD	PAGA MARZO	PAGA FIESTAS	VACACIONES	SALARIO MES	HORA EXTRA LABORAL	HORA EXTRA FESTIVA
MECÁNICO	1.080,13	235,25	0,00	216,02	139,13	1.670,54	1.670,54	835,33	94,64	1.531,40	1.670,53	15,54	16,76
CONDUCTOR	1.080,13	207,46	27,79	216,02	139,13	1.670,54	1.670,54	835,33	94,64	1.531,40	1.670,53	15,54	16,76
CONDUCTOR 2ª	999,82	196,98	0,00	199,96	139,13	1.535,90	1.535,90	767,79	94,64	1.396,76	1.535,89	14,29	15,41
PEÓN ESP. DIA	999,82	196,98	0,00	199,96	139,13	1.535,90	1.535,90	767,79	94,64	1.396,76	1.535,89	14,29	15,41
PEÓN DIA	981,43	170,54	9,03	196,29	141,51	1.498,61	1.498,61	756,47	108,92	1.357,29	1.498,80	13,82	14,90

01/07/2022													
CATEGORIA	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	PLUS MERCADILLO	PLUS TÓXICO	PLUS TPTE	PAGA VERANO	PAGA NAVIDAD	PAGA MARZO	PAGA FIESTAS	VACACIONES	SALARIO MES	HORA EXTRA LABORAL	HORA EXTRA FESTIVA
MECÁNICO	1.090,93	237,60	0,00	218,18	140,52	1.687,24	1.687,24	843,69	95,59	1.546,71	1.687,23	15,70	16,93
CONDUCTOR	1.090,93	209,53	28,07	218,18	140,52	1.687,24	1.687,24	843,69	95,59	1.546,71	1.687,23	15,70	16,93
CONDUCTOR 2ª	1.009,82	198,95	0,00	201,96	140,52	1.551,26	1.551,26	775,47	95,59	1.410,73	1.551,25	14,43	15,57
PEÓN ESP. DIA	1.009,82	198,95	0,00	201,96	140,52	1.551,26	1.551,26	775,47	95,59	1.410,73	1.551,25	14,43	15,57
PEÓN DIA	991,24	172,25	9,12	198,25	142,92	1.513,59	1.513,59	764,03	110,01	1.370,86	1.513,79	13,96	15,05

Firmas.

ACTA DE SUBSANACIÓN DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA URBANA DE CHICLANA DE LA FRONTERA – VERTRESA, S.A.

ASISTENTES	
POR LA EMPRESA	D. Carlos Rodero
	D. Sergio Flores
REPRESENTACIÓN SOCIAL	• D. Juan Núñez Pacheco
	• D. Juan Jose Domínguez Gomez
	• D. Daniel Edo Torres
ASESOR SINDICAL	D. Francisco Mena

En Chiclana de la Frontera, siendo las 12:30 horas del día 7 de Abril de 2022, se reúne en los locales de la empresa, la Comisión Mixta del Convenio Colectivo de la empresa VERTRESA, S.A con su personal a la planta de tratamiento de Mirabel, los al margen relacionados, quienes se reconocen mutuamente legitimidad para negociar conforme a lo dispuesto en el artículo 87.1 del Estatuto de los Trabajadores, desarrollan la reunión en los siguientes términos:

ACUERDAN

PRIMERO.- Que con fecha 24 de marzo del presente, la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad en Cádiz, emite COMUNICACIÓN DE SUBSANACION con Localizador del Trámite: VS84ES83, por la cual se insta a esta comisión a la subsanación de:

- Permiso por nacimiento de hijo de 5 días en aras a la nueva regulación del permiso por paternidad.

- Regulación de los procedimientos de mediación, arbitraje y conciliación a través del SERCLA.

SEGUNDO.- Que atendiendo a la citada comunicación, ambas partes proceden a realizar las siguientes modificaciones del texto original:

ARTÍCULO 29º.- LICENCIAS.-

Todos los afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar de las licencias retribuidas en la forma y condiciones que a continuación se expresan:

* Veinte días naturales en caso de matrimonio o unión de pareja de hecho registrada en Oficina Pública. Cuando el acontecimiento se produzca dentro de período vacacional, éste se considerará interrumpido; para ello, el trabajador deberá comunicarlo a la empresa al menos con diez días de antelación.

* Un día laborable en caso de matrimonio de hijos y hermanos así como Primera Comunión de hijos, siempre que la celebración coincida con día laborable o dos días para el caso de que el matrimonio se celebre fuera de la localidad.

* Un día laborable por bautizos de hijos, siempre que la celebración coincida con un día laborable.

* Cuatro días laborables por el fallecimiento del cónyuge o pareja, debidamente registrada en oficina pública, padres e hijos.

* Tres días laborables por el fallecimiento de padres políticos, hijos políticos, hermanos

o hermanos políticos.

* Dos días laborables por el fallecimiento de familiar en segundo grado por afinidad o consanguinidad y tres si se produce fuera de la localidad.

* Cuatro días laborables por enfermedad grave entendiéndose por tal aquella cuya hospitalización dura veinticuatro horas o más del cónyuge o pareja, registrada en oficina pública, padres, hijos, hermanos y padres políticos, ampliables a siete días naturales en caso de precisar desplazamiento fuera de la provincia o en caso de que revista extrema gravedad. Si la hospitalización durase menos de veinticuatro horas la licencia será de un día.

* Dos días laborables por enfermedad grave de abuelos y nietos, ampliados a 4 días naturales en caso de precisar desplazamientos.

* En caso de ingreso en Hospital de un familiar del trabajador, de los incluidos en su cartilla de la Seguridad Social, y siempre que el ingreso durante un mínimo de 3 horas, el trabajador tendrá derecho a licencia del día del ingreso.

* El trabajador dispondrá del tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, avisando con la suficiente antelación.

* Dos días por traslado de domicilio habitual.

* A partir del año 2022, el personal con contrato indefinido y/o que tenga al menos 12 meses de dedicación ininterrumpida en la empresa, tendrá derecho al disfrute de dos días de asuntos propios. Los citados días deberán ser disfrutados de enero a diciembre del año natural. Su disfrute estará supeditado en todo momento a las necesidades del servicio, debiendo ser solicitado con una semana de antelación y por escrito. Si coincidiese dicho permiso en dos o más casos se atenderá al orden por fecha de recepción de la solicitud escrita.

Para el año 2023, se tendrá derecho al disfrute de 3 días de AAPP.

Sobre los citados días de aplicación, se aplicará el principio de proporcionalidad.

PERMISO ESPECIAL NO RETRIBUIDO: La empresa, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, podrá conceder a los trabajadores con más de un año de antigüedad hasta 10 días de permiso no retribuidos al año. El ejercicio de este derecho no debe entorpecer el normal funcionamiento del servicio, no pudiendo coincidir simultáneamente en esta situación más de dos trabajadores ni acumularlos al período de vacaciones.

DISPOSICION ADICIONAL QUINTA.

Los trabajadores y la empresa comprendidos en el ámbito de aplicación del presente convenio, una vez agotado, en su caso, los trámites en la Comisión Paritaria, se someterán a los procedimientos del SERCLA para los conflictos colectivos. En relación a los conflictos individuales que se susciten en materia de: clasificación profesional, trabajos de superior o inferior categoría; modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo; traslados y desplazamientos; período de disfrute de vacaciones; licencias, permisos y reducciones de jornada, se someterán igualmente a los procedimientos contemplados en el SERCLA para los conflictos individuales, previstos en el Acuerdo Interprofesional de 30 de enero de 2015, a partir del momento en que dichos procedimientos entren en vigor en sus respectivos marcos territoriales.

Leída la presente y hallada conforme, las partes aquí reunidas miembros de la Comisión Negociadora firman de seguido la presente acta sin reserva alguna en señal de conformidad en el lugar y fecha indicados, autorizando para el registro del presente acta a D. Carlos Rodero.

Firmas.

Nº 46.986

CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: EVOS ALGECIRAS, S.A.U.

Expediente: 11/01/0051/2022

Fecha: 05/05/2022

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: PETER HARMEN VAN DER BRUG

Código 11101642012022

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa EVOS ALGECIRAS SAU, con vigencia desde el 1 de enero 2022 a 31 de diciembre 2026, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 17-02-2022, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos

Colectivos de trabajo el 1-03-2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo al a la empresa EVOS ALGECIRAS SAU, 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 5 de mayo de 2022. El Delegado Territorial. Fdo.: ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ.

I CONVENIO COLECTIVO 2022 -2026. EVOS ALGECIRAS SAU
CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación

Territorial: El presente Convenio afecta al centro de trabajo que Evos Algeciras SAU tiene en el Puerto de Algeciras, explanada Isla Verde Exterior, en el término de Algeciras, en Cádiz.

Funcional: El presente convenio regulará las relaciones de trabajo entre Evos Algeciras SAU y los trabajadores y trabajadoras incluidos en su ámbito territorial y personal.

Para las cuestiones no recogidas en este documento, aplicará lo estipulado en el contrato individual de trabajo, en el Estatuto de los Trabajadores y en el XX Convenio General de la Industria Química, publicado en el BOE de 19 de julio de 2021.

Artículo 2.- Ámbito Personal.

Las normas del presente convenio se aplicarán a todos los trabajadores y las trabajadoras de la empresa Evos Algeciras SAU, con la excepción del personal Directivo. Además, quedan excluidos del presente convenio los/las Jefes/as de Departamento y puestos de especial confianza, que exijan un mayor nivel de responsabilidad y dedicación.

El personal excluido del ámbito personal de este convenio regulará su relación laboral con la expresión de su voluntad, reflejada en el contrato individual de trabajo, y en los pactos individuales que se puedan establecer

Artículo 3.- Ámbito Temporal.

El presente convenio será de aplicación desde el día 1 de enero del año 2022 hasta el 31 de diciembre de 2026, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez finalizado el plazo de duración del convenio se entiende prorrogado tácitamente por años naturales si no mediara denuncia de este, en forma y modo legal, por alguna de las partes con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su vencimiento.

Artículo 4.- Comisión Paritaria

Durante la vigencia del presente convenio actuará una comisión paritaria de aplicación e interpretación del convenio colectivo, esta comisión se compondrá de un total de dos representantes de la Dirección y dos Representantes de los Trabajadores/as. La Comisión Paritaria se reunirá al menos semestralmente, y en todo caso cuando se convoque por cualquiera de las partes con una antelación mínima de una semana.

Serán funciones de la comisión paritaria:

- La vigilancia en el cumplimiento de lo pactado.
- Emitir informe previo a la interposición de cualquier conflicto colectivo. A tal efecto, la comisión deberá realizar dicho informe en el plazo máximo de un mes desde que se le solicite por la parte interesada. Transcurrido dicho plazo se entenderá que la comisión renuncia a emitirlo quedando cumplido el trámite de la vía previa al conflicto.
- En caso de discrepancia se someterá el conflicto al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía y, en su defecto, se iniciará el procedimiento previsto en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social para Conflictos Colectivos.
- Cualesquiera otras actividades que tengan una mejor aplicación e interpretación del convenio.

CAPITULO II

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

La Organización del trabajo, con arreglo a lo prescrito en este Convenio y en la legislación vigente, es facultad y responsabilidad de la Dirección de Evos Algeciras SAU, con la intervención de los Representantes de los/las Trabajadores/as establecida en la legislación laboral y en el Convenio.

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

El nuevo sistema de clasificación profesional reflejado en el presente convenio supone la adaptación del sistema hasta ahora existente, basado en valoraciones de puestos, heredado de la anterior empresa propietaria. La actual clasificación se basa en los grupos profesionales y los puestos de trabajo necesarios en la estructura de la Empresa actual.

Artículo 5.- Grupos Profesionales

El Grupo Profesional (GP) describe una agrupación de los recursos humanos en la empresa, clasificados en función de sus aptitudes profesionales, titulaciones, conocimientos y contenido general de la prestación de los trabajadores/as que los integran.

Los GP que forman parte de la estructura organizativa de Evos Algeciras, son los siguientes:

Mandos Intermedios: Comprende a los/las trabajadores/as que con título académico universitario de grado, o nivel de conocimientos equivalentes a juicio de la Dirección, desempeñan funciones técnicas propias de su titulación o experiencia, en las distintas actividades de la Compañía, generalmente de alta especialización o de gestión en los diferentes ámbitos de la empresa, que requieren un elevado nivel de iniciativa, autonomía y responsabilidad, con capacidad para la investigación, el análisis y la resolución de problemas complejos.

Incluye la responsabilidad sobre la planificación y el diseño, el asesoramiento, el desarrollo, la coordinación y supervisión técnica de medios, proyectos y equipos de personas de este, o de otros GPs Gestionan y tienen completa responsabilidad sobre unidades operativas de la empresa y responden y representan a la empresa ante organismos y entidades externas.

Están incluidos en este GP los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe/a de Turno
- Coordinador/a de Equipo de Apoyo

Técnicos/as: Comprende a los/las trabajadores/as que con título académico universitario de grado, o nivel de conocimientos equivalentes a juicio de la Dirección, desempeñan funciones técnicas propias de su titulación o experiencia, en las distintas actividades de la Compañía, generalmente de alta especialización o de gestión en los diferentes ámbitos de la empresa, que requieren un elevado nivel de iniciativa, autonomía y responsabilidad, con capacidad para la investigación, el análisis y la resolución de problemas complejos, pudiendo ejercer supervisión sobre la ejecución del trabajo de otras personas del mismo o de otros GPs.

Están incluidos en este GP los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico/a Aduanas	- Técnico/a de Proyectos
- Técnico/a Mecánico/a	- Técnico/a IT/OT
- Técnico/a E&I	- Representante Atención al Cliente
- Técnico/a HSSEQ	- Técnico/a HSE

Administrativos/as / Especialistas: Comprende a los/las trabajadores/as que con titulación de Ciclo Formativo Superior de formación profesional o equivalente en las distintas áreas de administración, técnicas o de gestión, o nivel de conocimientos equivalentes a juicio de la Dirección, realizan con conocimiento global de los procesos, funciones cualificadas diversas, técnicas, administrativas o de gestión u otras análogas bajo una cierta supervisión, que exigen un nivel de iniciativa y responsabilidad profesional amplios, pero cuya actuación habitualmente se desarrolla con sujeción a directrices y procedimientos generalmente bien definidos, pudiendo ejercer supervisión sobre la ejecución del trabajo de otras personas del mismo o de otros GPs.

Están incluidos en este GP los siguientes puestos de trabajo:

- Asistente Dirección y Comunicación	- Especialista Financiero
- Especialista Recursos Humanos/Financiero	- Especialista Compras
- Especialista Supervisión Campo	- Especialista Operaciones

Operadores/as:

Operadores/as de panel: Comprende a los/las trabajadores/as que, con titulación de Ciclo Formativo Medio de formación profesional o equivalente, o nivel de conocimientos y experiencia equivalentes a juicio de la Dirección, realizan actividades de carga y descarga de buques mediante los sistemas de control de la terminal o físicamente en campo, y todas aquellas actividades auxiliares de las operaciones, del control de calidad y del mantenimiento preventivo y correctivo de nivel básico, en las instalaciones de la terminal. Funciones que, aun requiriendo conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, estos se limitan a una parte de los procesos y se ejecutan con un método preciso y concreto, o con alto grado de supervisión, pudiendo ejercer supervisión sobre la ejecución del trabajo de otras personas de este o de otros GPs.

Operadores/as flexibles: Comprende a los/las trabajadores/as que, con titulación de Ciclo Formativo Medio de formación profesional o equivalente, o nivel de conocimientos y experiencia equivalentes a juicio de la Dirección, realizan actividades de carga y descarga de buques mediante los sistemas de control de la terminal o físicamente en campo, y todas aquellas actividades auxiliares de las operaciones, del control de calidad y del mantenimiento preventivo y correctivo de nivel básico, en las instalaciones de la terminal. Funciones que, aun requiriendo conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, estos se limitan a una parte de los procesos y se ejecutan con un método preciso y concreto, o con alto grado de supervisión.

Operadores/as de campo: Comprende a los/las trabajadores/as que, con titulación de Ciclo Formativo Medio de formación profesional o equivalente, o nivel de conocimientos y experiencia equivalentes a juicio de la Dirección, realizan actividades de carga y descarga de buques, y todas aquellas actividades auxiliares de las operaciones, del control de calidad y del mantenimiento preventivo y correctivo de nivel básico, en las instalaciones de la terminal. Funciones que, aun requiriendo conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, estos se limitan a una parte de los procesos y se ejecutan con un método preciso y concreto, o con alto grado de supervisión.

Operadores/as de apoyo: Comprende a los/las trabajadores/as que, con titulación de Ciclo Formativo Medio de formación profesional o equivalente, o nivel de conocimientos y experiencia equivalentes a juicio de la Dirección, realizan actividades de carga y descarga de buques, sin incluir la documentación con buques, y todas aquellas actividades auxiliares de las operaciones, del control de calidad y del mantenimiento preventivo y correctivo de nivel básico, en las instalaciones de la terminal. Funciones que, aun requiriendo conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, estos se limitan a una parte de los procesos y se ejecutan con un método preciso y concreto, o con alto grado de supervisión.

5.1- Puesto de Trabajo

Las funciones específicas definidas en el conjunto de responsabilidades y tareas de cada puesto se detallan en la Descripción de Puesto de Trabajo (DPT), a la que estarán asignados los trabajadores/as que las desempeñen dentro de alguno de los grupos profesionales.

Artículo 6.- Niveles de Retribución.

Para cada grupo profesional se establece una banda retributiva, distinguiéndose dentro de ella dos niveles en función del desempeño y desarrollo profesional, divididos en 3 subniveles cada uno

1. Nivel de Entrada: Es el nivel que se asignará a los/las trabajadores/as de nueva incorporación, independientemente del tipo de contrato que le vincule a la empresa. Este nivel se corresponde con el periodo intenso de cumplimiento del plan de formación hasta alcanzar unos conocimientos que permitan el adecuado desempeño en el puesto. La duración completa de este periodo comprende 3 años.

2. Nivel Desempeño: Es el nivel en el que se alcanza el desempeño completo del puesto de trabajo según su descripción y la experiencia necesaria. El/La Empleado/a en este nivel avanza a través de los subniveles hasta alcanzar la totalidad de las funciones recogidas en la descripción del puesto, demostrando eficacia y calidad en el trabajo. La duración máxima de este periodo comprende 3 años, para el GP de Mandos Intermedios el periodo de permanencia en el nivel de desempeño será de 6 años.

3. Subniveles.

Dentro de los niveles de entrada y desempeño se definen los subniveles con letras, A, B, C, que reflejan los distintos pasos de progresión salarial que recorre el empleado en su proceso de aprendizaje, experiencia y dominio del puesto de trabajo: el tiempo necesario para moverse en los subniveles es de un año en todos los casos hasta alcanzar el subnivel C en el nivel de desempeño, en ese momento el empleado habrá alcanzado el dominio completo del puesto, con la experiencia y solidez necesaria. Según la estructura definida en los GPs, se establecen los siguientes niveles de entrada y de desempeño para cada uno de los grupos profesionales.

Grupo profesional	Nivel entrada			Nivel Desempeño			Nivel Desempeño		
	Subnivel A	Subn B	Subn C	Subnivel A	Subn B	Subn C	Subnivel A	Subn B	Subn C
Mando Intermedio	13A	13B	13C	13A	13B	13C	14A	14B	14C
Técnico	13A	13B	13C	13A	13B	13C			
Administrativo/ Especialista	12A	12B	12C	12A	12B	12C			
Operador Panelista	12A	12B	12C	12A	12B	12C			
Operador Flexible	11A	11B	11C	11A	11B	11C			
Operador de Campo	10A	10B	10C	10A	10B	10C			
Operador Apoyo	9A	9B	9C	9A	9B	9C			

Artículo 7.- Contratación, promoción y desarrollo de carrera

7.1- Contratación

La Empresa podrá utilizar cualquier modalidad contractual que permita la legislación vigente para el ingreso del/la trabajador/a en la empresa, el contrato suscrito se convertirá en indefinido a su finalización caso de que no lo fuera, siempre que el desempeño del trabajador/a haya sido adecuado y las evaluaciones respecto a su formación y evolución sean positivas a criterio de su supervisión directa y la Dirección de la Empresa

El ingreso del personal tendrá el carácter de provisional durante el período de prueba que, en ningún caso, podrá exceder del que se señala a continuación:

- Para el personal de los GPs con titulación académica de grado: Seis meses.
- Para el resto del personal: Dos meses.

Durante el período de prueba, tanto el interesado/a como la Empresa podrán, respectivamente, resolver el contrato sin alegación de causa y sin tener derecho a indemnización. En cualquier caso, el período de prueba, ajustado al presente artículo y al artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores/as, deberá formalizarse por escrito.

La Empresa informará a los Representantes de los Trabajadores/as de las distintas modalidades contractuales utilizadas.

7.2- Promoción

El personal que ingrese en la Empresa lo hará siempre en el nivel de entrada correspondiente a su GP, ajustándose al subnivel correspondiente en atención a sus conocimientos y experiencia.

El acceso o la promoción a los niveles de desempeño, se acomodará a los siguientes criterios:

Para Mandos Intermedios: Una vez completados los tres subniveles del nivel 13 de entrada, se accederá al primer subnivel del nivel 13 de desempeño; una vez completado los tres subniveles de este, se accederá al primer subnivel del nivel 14 de desempeño, una vez completados los 9 años de formación, aprendizaje, experiencia y liderazgo, se alcanzará el nivel senior.

Para Técnicos/as: Una vez completados los tres subniveles del nivel 13 de entrada, se alcanzará el nivel 13 de desempeño, a lo largo de los tres subniveles se desarrollarán todas las competencias y funciones de la Descripción del Puesto de Trabajo

Una vez completados los 6 años de formación, aprendizaje y experiencia, mediante la evaluación del desempeño, a criterio del/la supervisor/a y atendiendo a la disponibilidad y necesidades de la Empresa, se valorará la promoción a nivel 14, basada en el conocimiento avanzado en las funciones de la Descripción del Puesto de Trabajo, así como un nivel sostenido de desempeño y dedicación por encima del estándar, ejerciendo como ejemplo y demostrando competencias profesionales acreditadas.

Para Administrativos/as y Especialistas: Una vez completados los tres subniveles del nivel 12 de entrada, se alcanzará el nivel 12 de desempeño a lo largo sus tres subniveles, se desarrollarán todas las competencias y funciones de la Descripción del Puesto de Trabajo.

Para Operadores/as: La carrera en el área de operaciones se extiende desde el nivel 9 de entrada del Operador/a de Apoyo hasta el nivel 14 de desempeño del/la Jefe/a de Turno, el movimiento por los distintos niveles vendrá dado por el paso en los subniveles de cada puesto y por las posibles promociones por vacantes en niveles superiores a través de promociones. La empresa dará siempre prioridad a la promoción interna, siempre que se cumplan los requisitos necesarios para el puesto.

Para todos los Grupos Profesionales, en situaciones excepcionales, por necesidades específicas, y donde se demuestre a través de la evaluación del desempeño un avance mayor en el desarrollo del empleado, a criterio de la supervisión directa del trabajador/a, y de la dirección de la empresa, se podrán acortar los periodos de permanencia en los distintos subniveles.

Los/las trabajadores/as que mediante promoción interna accedan a un puesto de trabajo de nivel superior, se integrarán en el nuevo subnivel de desarrollo

profesional, ocupando el correspondiente al nivel retributivo inmediatamente superior al que vinieran ostentando.

7.3- Desarrollo de Carrera.

Una vez alcanzado el Subnivel C del Nivel de Desempeño, del nivel correspondiente a cada puesto, el/la trabajador/a habrá alcanzado el nivel senior, en el que demuestra el conocimiento necesario para desarrollar la totalidad de las funciones de la Descripción del Puesto de Trabajo y tiene la experiencia adecuada para actuar con solidez en cualquier situación.

Una vez alcanzado este nivel, el desarrollo profesional podrá continuar a través de programas formativos en áreas de interés para el/la trabajador/a y la empresa; así como en la participación en proyectos y programas puntuales que pudieran ser de interés para el/la trabajador/a y que aporten competencias y motivación adicionales a las específicas de su puesto.

CAPITULO III

DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA.

Artículo 8.- Modelos de jornada.

El régimen de trabajo de la terminal de Evos Algeciras SAU es de ciclo continuo e ininterrumpido, y la jornada de trabajo anual es de 1742 horas para todo el ámbito temporal del presente convenio. Los distintos modelos de jornada de trabajo computan por el tiempo en el que el/la trabajador/a se encuentra en su puesto de trabajo con dedicación efectiva, tanto al comienzo como al final de la jornada. El cómputo total de la jornada se realiza con carácter anual, con arreglo a los horarios y calendarios siguientes:

8.1- Jornada Estándar de Oficina

La jornada estándar en jornada partida asciende a 40 horas semanales, distribuida de lunes a viernes en dos posibles modelos a elegir por el/la empleado/a de acuerdo con su supervisor/a directo/a:

Modelo 1: en jornada partida de 8 horas, de lunes a viernes.

Modelo 2: en jornada partida de 8,5 horas durante 4 días a la semana y un día a la semana jornada continua de 6 horas. En semanas con menos de 5 días laborables, la jornada continua reducida se adaptará proporcionalmente a los tramos de media hora compensados en el resto de los días de la semana.

Cualquiera de los dos modelos deberá completarse dentro del tramo que comprende el horario de entrada entre las 8:00 y las 9:00 a 16:30 y las 18:00 horas (de 8 a 9 y de 14 a 15 para el día de jornada continua de 6 horas), con un descanso mínimo para el almuerzo de 30 minutos, que no computará como jornada efectiva.

Los tramos de jornada flexible anterior y posterior al horario obligatorio, serán acordados con el supervisor/a de cada departamento. La jornada partida no incluye el descanso de 15 mins. para el desayuno/bocadillo, los/as empleados/as que quieran realizar el descanso deberán añadir el tiempo no efectivo de trabajo al comienzo o final de su jornada.

Evos mantiene modelos de jornada flexibles para facilitar la conciliación familiar de los/as empleados/as. En los modelos de flexibilización de jornada se requiere el cumplimiento responsable de la jornada de acuerdo con las necesidades de cada departamento, sujeto a las posibles variaciones puntuales originadas por necesidades específicas derivadas de nuestra actividad y siempre con la aprobación del/a supervisor/a directo/a.

En los casos en que por necesidades operativas el/la empleado/a se vea obligado a extender su jornada el día planificado para realizar la jornada continua de 6 horas, estas horas no serán consideradas horas extraordinarias hasta el límite del horario de jornada partida estándar, esas horas se acumularán para ser compensadas a la mayor brevedad y de acuerdo con el/la supervisor/a. (art. 45, 2.2 Convenio Química)

La elección del modelo es voluntaria por parte del/la empleado/a, y debe ser acordada con el/la supervisor/a directo/a. En departamentos donde varios/as empleados/as soliciten el mismo modelo y se requiera cubrir el servicio los cinco días, los/as empleados/as interesados alternarán los días en jornada intensiva de 6 horas.

Se establece una jornada reducida de 7 horas, desde el 15 de junio al 15 de septiembre (ambos inclusive). En estas fechas el horario de oficina se extenderá de 8:00 a 15:00 horas, en jornada intensiva, sin descanso para la comida. Esta jornada deberá estar sujeta a las posibles variaciones puntuales originadas por necesidades específicas derivadas de nuestra actividad.

Los días 24 y 31 de diciembre la oficina de Evos Algeciras permanecerá cerrada, ambos días están incluidos en la jornada anual del personal no adscrito al turno rotativo de operaciones.

8.2- Jornadas Especiales

Además de la jornada estándar de oficina, se establecen jornadas especiales para los departamentos técnico, atención al cliente, aduanas y operaciones que se describen en detalle en el presente artículo.

En la jornada especial del departamento técnico, atención al cliente y aduanas donde se realizan guardias, el turno de tarde tendrá asignado el retén de guardia, que rota semanalmente. Durante la guardia se establece un tiempo mínimo de dedicación efectiva al trabajo de media hora, en remoto y una hora en atención presencial en la terminal

Los excesos de jornada que se devenguen en función del calendario anual respecto a la jornada total de 1.742 horas se compensarán mediante días de descanso adicionales, cuyo disfrute podrá fijarse en el calendario de vacaciones.

8.2.1 Jornada Departamento Técnico y Aduanas:

Los departamentos técnico y aduanas disfrutará de un modelo de jornada mixto, compatible con la atención al turno rotativo de guardia. Los/as empleados/as en el turno mixto alternarán semanalmente dos modelos de jornada:

- Jornada de día, modelo 1 de jornada estándar de oficina
- Jornada intensiva de 7:00 a 15:00 horas (para mantenimiento)
- Jornada intensiva de 7:00 a 15:00 horas y de 14:00 a 22:00 horas (para Aduanas)

8.2.2 Jornada Departamento Atención al Cliente

Los/as trabajadores/as adscritos/as al departamento de Atención al Cliente realizarán una jornada a turno discontinuo de mañana, tarde y jornada partida, de lunes a domingo. En los tramos horarios de 06:00 a 09:00 horas y de 17:00 a 22:00 horas en

sábados, domingos y festivos, se contabilizará exclusivamente el tiempo de trabajo efectivo dedicado a la guardia.

La jornada se distribuirá en los siguientes horarios presenciales en la terminal:

- Mañanas:De 07 a 15 horas
- Tardes:De 14 a 22 horas
- Partida:modelo I jornada estándar de oficina
- Sábados, domingos y festivos: de 9:00 a 17:00 horas

8.3- Empleados/as en Régimen de Turnos:

Los/as empleados/as sujetos/as al turno rotativo están adscritos a una jornada continua de 24 horas para mantener el proceso operativo continuo de la terminal. En el turno continuo rotativo el/la empleado/a no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no llegue su reemplazo en el puesto, salvo que sea autorizado expresamente por su supervisor/a.

El modelo de turno rotativo continuo distribuye su jornada en base al siguiente esquema:

2 soles (día) + 2 lunas (noche) + 6 descansos

El horario habitual de los turnos será el siguiente:

- Sol: El turno de trabajo es de 06h a 18h.
- Luna: El turno de trabajo es de 18h a 06h.

El descanso mínimo para la jornada continua de turno rotativo será de 30 minutos. El momento de disfrute de dicho descanso estará sujeto a las necesidades operativas y las instrucciones del/la Jefe/a de Turno en cada caso.

El modelo de turno 4-6 implica que el/la empleado/a se encuentra en situación de disponibilidad para cubrir posibles ausencias, no planificadas o imprevistas, en los dos primeros días de salida y de entrada a su descanso de 6 días. El/La Jefe/a de Turno organizará un cuadrante por puestos para afrontar la disponibilidad para cubrir ausencias no planificadas o imprevistas, debiendo el/la trabajador/a adscrito/a acudir para cubrir la vacante cuando sea requerido/a para ello.

Se entiende por ausencia no planificada o imprevista el supuesto en el que la ausencia del relevo no sea conocida por la empresa con 48 horas de antelación, y siempre que la dirección de la empresa no pueda proceder a su sustitución, la persona designada en el cuadrante deberá acudir para cubrir dicha ausencia. De igual manera, la persona trabajadora saliente deberá permanecer en su puesto de trabajo hasta la llegada de la persona que va a realizar la sustitución.

8.4- Empleados/as en Régimen de Turno de Apoyo:

El Turno de Apoyo se crea con el objetivo específico de disponer de personal flexible para poder hacer frente al reemplazo de cualquiera de las ausencias que puedan producirse en el turno rotativo de operaciones. El personal del turno de apoyo sustituirá, siempre que se pueda, las vacaciones programadas, no programadas o ausencias por enfermedad, accidente, licencia, permiso sin sueldo, ausencia imprevista y suspensión o extinción de contrato.

Respetando los descansos necesarios entre jornadas de trabajo, los/as empleados/as adscritos al turno de apoyo podrán ser asignados al turno donde sea necesario el reemplazo con un preaviso mínimo de cinco días, siempre que sea posible y el cambio no obedezca a circunstancias imprevistas y urgentes. En casos imprevistos en los que no se pueda observar el preaviso para el cambio de turno, el primer día será considerado horas extraordinarias.

De no estar disponible el personal del turno de apoyo por encontrarse cubriendo ya alguno de los supuestos anteriores o en sus vacaciones programadas, la organización de estas sustituciones se hará con personal en jornada de turno rotativo, haciendo los cambios oportunos con un preaviso mínimo de cinco días, siempre que sean sustituciones superiores a un ciclo efectivo de trabajo (2 soles/2 lunas), siendo el primer día considerado como horas extraordinarias. En los casos de sustituciones breves, se solicitará la realización de horas extraordinarias.

Si el cambio de jornada o turno propuesto por la empresa provoca un impacto en vacaciones o asuntos personales ya programados (tanto en días de vacaciones anuales como en los seis días de tiempo de descanso), éstos deberán ser respetados, salvo supuestos de fuerza mayor a evaluar en la Comisión Paritaria.

8.4.1 Jornada de reemplazo de ausencias en operaciones

El calendario habitual del turno de apoyo cuando reemplace ausencias en el área de operaciones será el siguiente:

- Sol: El turno de trabajo es de 06h a 18h.
- Luna: El turno de trabajo es de 18h a 06h.

8.4.2 Jornada estándar de apoyo

Los/as operadores/as adscritos/as al turno de apoyo seguirán el calendario laboral de la jornada estándar de oficina (lunes a viernes) cuando no se encuentren sustituyendo ausencias en turnos de operaciones. Su horario será de rotación 24 hrs. con turno de 8 hrs de mañana, tarde y noche.

El coordinador del turno de apoyo seguirá la jornada estándar de oficina cuando no se encuentre cubriendo ausencias del área de operaciones.

8.5 Jornada por relevo del turno

El proceso operativo continuo requiere que la información se transfiera de manera correcta y exacta entre los turnos, los detalles del relevo entre turnos se describen en el procedimiento OPE-PE-303, (revisión 4), donde se estiman unos tiempos medios aproximados de solape entre turnos.

El tiempo que se dedica a cumplir con la realización efectiva de los relevos está compensado en Evos Algeciras globalmente en la distribución de la jornada a turno rotativo. Adicionalmente, se compensará el tiempo que sea necesario invertir en cada momento para cumplir con un relevo eficiente con los siguientes días de descanso por año y puesto:

- Jefes/as de Turno: dos jornadas de 12 hrs de descanso: 24 hrs en total
- Operadores/as (Panel/Campo/Flexible): una jornada, 12 hrs. de descanso.

Artículo 9.- Vacaciones

Evos Algeciras se rige por un sistema flexible de gestión de jornada, para hacer viable su sostenibilidad, requiere el compromiso de intentar no arrastrar de un año al siguiente más de 12 días acumulados de vacaciones/descanso. En el caso de

sobreparar dicha cantidad, se establecerá para dicho exceso, en coordinación con el/la supervisor/a directo/a, las siguientes opciones:

- Un plan de disfrute de los días de vacaciones/descansos arrastrados.
- El cobro de horas extras a compensar según los límites establecidos por el estatuto de los trabajadores.
- Un sistema mixto de descanso de la hora extra realizada, y abono del 0,75 hrs de complemento.
- Una combinación de los tres puntos anteriores.

Los 12 días acumulados y arrastrados de años anteriores, junto con las vacaciones del año en curso deberán planificarse de acuerdo con el siguiente proceso:

- Del 1 al 15 de enero se deberán fijar y planificar las vacaciones previstas hasta el 15 de mayo.
- Del 1 al 15 de mayo se deberán fijar y planificar las vacaciones previstas hasta el 15 de septiembre.
- Del 1 al 15 de septiembre se deberán fijar y planificar las vacaciones previstas hasta el 15 de enero del año siguiente.

El/La responsable del departamento indicará las incompatibilidades que pudieran existir. En el supuesto de que algunas personas no hubieran presentado su plan de vacaciones al finalizar el plazo, el/la responsable del departamento procederá a establecer un plan de vacaciones del/la empleado/a en cuestión, previa consulta con los representantes de los trabajadores/as, quedando, por tanto, el personal implicado, obligado a sujetarse a él.

Sólo en el caso de que el plan de vacaciones lo permita, se autorizan cambios de disfrute a otras fechas distintas a las programadas, o solicitudes de días adicionales de vacaciones.

9.4.1- Empleados/as en Jornada Partida a día:

En aplicación del calendario laboral correspondiente, los/la empleados/as en jornada partida podrán disfrutar de los días laborables de vacaciones resultantes de ajustar la jornada anual de 1742 horas al calendario anual natural de cada año.

9.4.2- Empleados/as en Régimen de Turnos:

Los/Las empleados/as en régimen de turno disfrutarán de un ciclo completo de vacaciones (48 horas, equivalente a 4 días/12 horas), cualquiera que sea la jornada anual resultante de la aplicación del modelo de turno en cada año en el calendario natural.

Dentro del régimen de turno rotativo, podrá disfrutar de día de vacaciones una persona como máximo, siempre que el turno se encuentre con su dotación completa. Solo podrán disfrutar vacaciones dos empleados/as del mismo puesto de distinto turno, cuando su supervisor/a lo autorice expresamente. Únicamente podrán disfrutar días libres dos personas del mismo turno al mismo tiempo, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Haya recursos suficientes para mantener la operatividad de la terminal sin impacto en la seguridad ni en el servicio.
- Para cubrir estas ausencias, será necesario que solo una persona genere horas extraordinarias.
- Se realizará de manera que el cómputo de horas generadas y reducidas sea favorable a la reducción de estas.

Artículo 10.- Flexibilización jornada por conciliación

Como parte de su cultura de empresa, Evos Algeciras tiene la vocación y el interés de promover medidas que favorezcan la conciliación laboral y familiar, con este fin, para los/las empleados/as no adscritos/as al régimen de turno rotativo de operaciones, se establecen las siguientes medidas de flexibilización de la jornada laboral anual.

10.1- Trabajo en remoto:

Para hacer frente a circunstancias personales o familiares que requieran puntualmente la presencia del/la trabajador/a en su domicilio dentro del horario laboral, se permitirá hasta un máximo de 5 días anuales de trabajo en remoto, siempre que el/la trabajador/a pueda ejercer su puesto de trabajo desde su domicilio familiar.

Para ejercer el trabajo en remoto, el/la empleado/a deberá solicitarlo a su supervisor/a directo, tan pronto como tenga conocimiento de la necesidad, haciendo constar la causa que lo motiva.

El trabajo en remoto podrá realizarse previa autorización expresa del supervisor/a, siempre que sea compatible con la actividad habitual y no interfiera en el desarrollo normal de la misma. En caso de que varios/as empleados/as de un mismo departamento soliciten el trabajo en remoto en la misma fecha, el/la supervisor/a podrá limitarlo si considera que afecta a la actividad normal del área.

10.2- Licencia asuntos propios:

Para hacer frente a gestiones de carácter personal, los/as empleados/as no adscritos al turno continuo rotativo, enmarcados/as en alguno de los modelos de jornada de oficina, podrán solicitar hasta un máximo de 8 horas de licencia retribuida por asuntos propios al año.

Esta licencia podrá solicitarse por un mínimo de 1 hora y un máximo de 4 horas en una misma jornada. Las horas de asuntos propios no podrán unirse a días completos de vacaciones o días completos de compensación de horas.

El/La empleado/a solicitará el disfrute de la licencia por asuntos propios con la mayor antelación posible. En caso de que varios/as empleados/as de un mismo departamento soliciten esta licencia en la misma fecha, el/la supervisor/a podrá limitarla si considera que afecta a la actividad normal del área.

10.3- Reducción jornada en turno continuo

En situaciones de baja carga de trabajo que permitan reducir la dotación del turno continuo de operaciones, el/la empleado/a que, durante el turno, termine su jornada antes de su hora habitual tendrá derecho al 50% del tiempo no trabajado, que podrá disfrutar como tiempo libre.

Esta reducción no se aplicará a los/las empleados/as que tengan el cómputo de días de vacaciones en negativo, habiendo disfrutado ya de la totalidad de días de vacaciones correspondientes al año en curso.

Artículo 11.- Licencias y excedencias

Las licencias y excedencias en Evos Algeciras SAU se rigen por los

artículos 50 al 60 del XX Convenio General de la Industria Química. En los supuestos de licencias contemplados en los puntos 1, 2 y 3 del art. 50 del mencionado convenio, la fecha del hecho causante se añadirá como día adicional a la licencia.

En casos de enfermedad de corta duración, la empresa justificará hasta dos días de licencia, debiendo presentarse justificante médico por la ausencia al departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO IV CONDICIONES ECONÓMICAS.

Artículo 12.- Evaluación del desempeño

Los/Las empleados/as son el mayor valor de Evos, su desarrollo es responsabilidad de los/las supervisores/as. Evos Algeciras persigue que los/las empleados/as tomen las riendas de su vida profesional y tengan la posibilidad de influenciaria.

Uno de los pilares del éxito de Evos es la mejora continua, el empuje para alcanzar la excelencia procede de cada uno de sus empleados/as, Evos quiere recompensar el esfuerzo y el compromiso de sus empleados/as. El desempeño se evalúa en base a dos parámetros fundamentales:

La descripción del puesto de trabajo: que define las responsabilidades y las tareas que cada empleado/a debe realizar.

Los principios de Evos: (Confianza/Honestidad/Responsabilidad/Creatividad), que reflejan la cultura de la empresa.

En base a estos dos parámetros se definen los siguientes niveles de desempeño de los/las empleados/as:

Necesita mejorar: El rendimiento está muy por debajo del nivel esperado de responsabilidad. Se proporcionan comentarios frecuentes sobre los puntos de mejora, que se deben documentar formalmente en el sistema de evaluación de RR.HH. La acción directa es necesaria para obtener el nivel mínimo requerido y se recogerá en un plan de acción. Si no se muestra ninguna mejora dentro de los 6 meses siguientes, se debe tomar una decisión con respecto a la continuación en el puesto. El avance en la estructura salarial queda congelado por lo que el número de años de desarrollo hasta alcanzar el nivel senior será mayor.

Cumple Parcialmente: El desempeño es en general positivo y la mayoría de las responsabilidades están bien cubiertas. Todavía hay margen de mejora en elementos críticos. Se necesitan formación y comentarios frecuentes para aprender a dominar el puesto por completo, que se deben documentar formalmente en el sistema de evaluación de RR.HH.

Cumple Totalmente: El desempeño es muy bueno, al nivel esperado de las responsabilidades. El/la empleado/a muestra una actitud positiva de desempeño y toma iniciativas para aprender y recibir comentarios.

Excede: El desempeño fue más allá del nivel esperado de las responsabilidades. El/la empleado/a muestra continuamente un alto compromiso de desempeño y ganas de aprender y crecer, siendo un ejemplo para el equipo.

Artículo 13.- Incrementos salariales

La estructura salarial básica de Evos Algeciras se compone de dos conceptos, el Salario Base y el Complemento Evos.

Salario Base: Constituye la retribución básica asociada a cada nivel salarial y será el mismo para todos los/las empleados/as en un mismo nivel salarial.

Complemento Evos: Constituye la retribución asociada al desarrollo del/la empleado/a en cada uno de los seis subniveles de cada nivel salarial según la categoría profesional y será el mismo para todos los/las empleados/as de dicha categoría profesional, en el mismo nivel y subnivel.

Esta estructura recoge el esquema de niveles asociados a los puestos de trabajo y muestra la progresión en los mismos que se detalla en el Anexo 1 del presente Convenio.

Durante el ámbito temporal del Convenio, la Estructura Salarial básica estará sujeta a la siguiente actualización:

2022= 2%, 2023=2%, 2024=1,5%, 2025=1%, 2026=1%.

Las tablas salariales recogidas en el Anexo 1 detallan el Salario Base y el Complemento Evos de cada nivel y subnivel. La diferencia del salario que cada empleado/a mantiene al aplicar la nueva estructura salarial sobre la anterior clasificación se recogerá en el Complemento Personal, en el que se integrarán los incrementos/decrementos salariales acumulados en el histórico laboral de cada trabajador, según las sucesivas evaluaciones obtenidas.

El citado Complemento Personal, por su propia naturaleza individual, constituye un plus "ad personam", y el mismo podrá ser objeto de compensación y/o absorción en cuanto a las subidas salariales que deban aplicarse en el caso de desempeño por debajo del cumplimiento total (es decir, si "cumple parcialmente" o si "necesita mejorar"). El Complemento Personal no podrá tener un valor inferior a cero euros.

Se establecen para el ámbito temporal del presente convenio los siguientes incrementos salariales globales asociados para el desempeño de cada empleado/a (y que se aplicaran a los siguientes conceptos: Salario Base, Complemento Evos y Complemento Personal), según los niveles de desempeño alcanzados por cada trabajador:

	2022	2023	2024	2025	2026
Excede	3%	3%	2,5%	2%	2%
Cumple Totalmente	2,5%	2,5%	2%	1,5%	1,5%
Cumple Parcialmente	1,5%	1,5%	1%	0,5%	0,5%
Necesita mejorar	0%	0%	0%	0%	0%

Ejemplo 1: sobre la aplicación de Incremento de una persona que, en el año 2022, haya sido evaluado como "Excede": Esta persona verá incrementado su Salario Base y Complemento Evos en un 2% pactado como incremento mínimo para el 2022, y la cuantía de un 1% adicional sobre el total, irá al complemento personal.

Ejemplo 2: sobre la aplicación de Incremento de una persona que, en el año 2022, haya sido evaluado como "Cumple Totalmente": Esta persona verá incrementado su Salario Base y Complemento Evos en un 2% pactado como incremento mínimo para el 2022, y la cuantía de un 0,5% adicional sobre el total, irá al complemento personal.

Ejemplo 3: sobre la aplicación de Incremento de una persona que, en el año 2022, haya sido evaluado como "Cumple Parcialmente": Esta persona verá incrementado su Salario Base y Complemento Evos en un 2% pactado como incremento mínimo para el 2022, sin embargo, su complemento personal se verá reducido un 0,5% sobre el total (siempre que dicho complemento pueda absorber la reducción ya que no puede ser inferior a cero).

Ejemplo 4: sobre la aplicación de Incremento de una persona que, en el año 2022, haya sido evaluado como "Necesita Mejorar": El avance en la estructura salarial queda congelado por lo que el número de años de desarrollo hasta alcanzar el nivel senior será mayor. Ocurre de igual modo con el complemento personal.

Además, la empresa garantiza de forma individual a cada empleado/a con un desempeño como mínimo de "cumple totalmente" o "excede", durante todos los años de vigencia del convenio, que la retribución salarial percibida por la aplicación de la anterior tabla no supondrá una pérdida de su nivel adquisitivo en relación al IPC real que se dé al final de cada año de vigencia del convenio, manteniendo en estos casos el delta de incremento respecto a la estructura del Anexo 1, correspondiente a la evaluación de su desempeño.

De tal forma que, cuando el IPC real del año anterior sea superior a los incrementos salariales pactados por todos los conceptos (bien provenientes de los incrementos salariales del cuadro anterior, o bien por incrementos producidos como consecuencia de nueva adquisición de nuevo subnivel del trabajador en un ejercicio), se revisará el conjunto de subidas salariales obtenidas por el/la trabajador/a por aplicación de los incrementos salariales pactados para asegurar que dichas subidas como mínimo absorban el IPC real producido.

La garantía sobre el IPC se aplicará solo cuando los resultados económicos de la empresa para ese mismo ejercicio sean positivos, no encontrándose la empresa en situación de pérdidas. Si los resultados económicos de la empresa arrojaran pérdidas, la garantía no será de aplicación.

El incremento salarial correspondiente a cada año tendrá efectos desde el 1 de enero, aunque se harán efectivos, junto con los atrasos, en la nómina de abril, coincidiendo con el proceso de evaluación del desempeño.

Las incidencias sobre la aplicación del presente artículo deberán discutirse, como vía previa a la acción jurisdiccional, en el marco de la Comisión Paritaria.

Artículo 14.- Ayuda académica

Cuando el resultado del Beneficio Después de Impuestos (BDI) de la empresa del año anterior sea superior a 1 millón de euros, la empresa abonará una ayuda académica equivalente al 0,5% de la retribución básica (Salario Base y Complemento Evos). Si el BDI del año anterior es superior a 2 millones de euros, se abonará el 1% de la retribución básica.

La ayuda académica se abonará junto con la nómina de septiembre de cada año en que se alcancen los objetivos, y tiene como objetivo el apoyo al desarrollo y la formación del empleado/a y/o su familia.

Artículo 15.- Pluses y complementos

El resto de los pluses y complementos incluidos en el presente artículo reflejan su valoración para el año 2022. A partir del año 2023 se actualizarán con el incremento estándar de la estructura recogido en el Anexo 1:

15.1- Complemento Operaciones

El complemento de operaciones se aplicará a los trabajadores en turno continuo de 24 hrs. que realicen jornadas de 12 horas en horarios de día (sol) o noche (luna).

Por las características especiales del trabajo rotativo a turno ininterrumpido, el complemento de operaciones remunera las condiciones específicas asociadas a la prestación de servicio en este modelo de jornada, que incluye los cambios de horario, la jornada ininterrumpida con relevo, la nocturnidad y el trabajo en fines de semana y festivos.

Este concepto recoge además la remuneración correspondiente a los pluses de peligrosidad y toxicidad en aplicación del art. 40 del XX Convenio General de la Industria Química.

Los importes que se detallan a continuación reflejan el importe anual global por este concepto y es independiente del número de jornadas efectivas a turno que se realicen en aplicación del modelo de jornada continua rotativa.

Jefe/a de Turno:	6.200 □
Operador/a de Panel:	6.000 □
Operador/a Flexible:	5.900 □
Operador/a de Campo:	5.800 □
Operador de Apoyo:	5.700 □

15.2- Compensación Disponibilidad/Flexibilidad

Evos Algeciras ha desarrollado un sistema para cubrir las ausencias en la jornada de turno rotativo que se basa en el principio de flexibilidad, tanto por parte de la Empresa como por parte de todos los/las empleados/as sujetos a este sistema de turnos. Ambas partes reconocen que este sistema es beneficioso y contribuye por un lado a la conciliación de la vida familiar y laboral, y por otro a una asignación eficiente de los recursos de la empresa.

El sistema se basa en la disponibilidad por ambas partes para disfrutar de tiempo libre y cubrir las vacantes, se compensarán económicamente las situaciones no previstas en base a los siguientes principios:

El preaviso para cubrir vacantes o realizar refuerzos inferiores a 30 horas anteriores a la hora de incorporación al turno, dará derecho a una compensación por aviso de 52 euros para 2022. Esta compensación también se abonará en las situaciones en que el/la empleado/a convocado para incorporarse a realizar un refuerzo sea relevado de dicho refuerzo con preaviso inferior a 18 horas.

15.3- Sustitución Responsabilidad Superior, Departamento de Operaciones.

El/La Operador/a de Panel y el/La Operador/a Flexible podrán ejercer las funciones del puesto de Jefe/a de Turno y Operador/a de Panel respectivamente, de acuerdo a lo recogido en las descripciones de puestos, de manera temporal y como máximo en un cómputo anual de 600 horas. En ausencias de larga duración (enfermedad, incapacidad, excedencia) este cómputo total podrá ser acordado por las partes. En el caso de alcanzar las 600 horas, todas las horas de sustitución efectiva que excedan de dicha cantidad serán devengadas conforme a la diferencia de valor entre los salarios correspondientes a cada nivel.

15.4- Complemento de tareas preventivas y correctivas a realizar por operaciones.

Este complemento se basa en la oportunidad de que los/las empleados/as integrados en el régimen de turnos rotativos de operaciones puedan realizar pequeñas tareas de mantenimiento correctivo como sustitución de válvulas sin superar las 2", manómetros, racores, etc. dentro de su jornada de trabajo, y compatibles con el desarrollo normal de su trabajo, evitando el impacto negativo en el servicio al cliente. Estas tareas se limitarán a actuaciones básicas a realizar con herramientas de mano, la mayoría similares y equivalentes a las tareas inherentes a su perfil de puesto de trabajo.

Así mismo quedarán incluidas en este concepto la gestión y ejecución de tareas preventivas básicas, la mayoría de ellas, inspecciones visuales, tal y como están definidas en el plan anual de mantenimiento. Esta gestión consistirá en extraer las ordenes de preventivo, asignadas a operaciones del sistema de gestión Infor y posteriormente, la alimentación en dicho sistema de los resultados de las inspecciones será realizada íntegramente por el departamento de operaciones.

Se llevará un control de la ejecución de las tareas realizadas en las fechas planificadas previstas para dar cumplimiento a este complemento. El cumplimiento deberá ser reportado por el/La jefe/a de turno mensualmente a la dirección para validar el pago de este complemento siempre que los preventivos están realizados y cerrados en fecha y forma, siempre y cuando las operativas de la terminal sean compatibles con la realización dichas tareas preventivas, ejemplo pruebas de ESD's. En estos supuestos el/La Jefe/a de Turno deberá justificar la no realización de dicho preventivo por incompatibilidad con la no afectación del servicio.

La remuneración del complemento de tareas preventivas y correctivas para operaciones se calcula a mes vencido y reportado. El importe bruto mensual de este complemento asciende a 57 □ para 2022.

15.5- Complemento de campo fuera del área de operaciones

Los/Las empleados/as que realizan parte de su trabajo en campo y que el desempeño de sus tareas exige continuas visitas a las distintas instalaciones operacionales de la terminal, recibirán el complemento de campo, que remunera las específicas condiciones de trabajo a las que están sometidos en el área operacional.

La remuneración del complemento de campo asciende a 160 □ bruto mensual en 2022.

15.6- Guardia

El Servicio de Guardia es un sistema de rotación establecida, que designa los períodos de tiempo en que un empleado/a estará en situación de disponibilidad para acudir al trabajo o continuarlo, a requerimiento de la empresa, y a cualquier hora fuera de su jornada normal, a fin de minimizar posibles impactos negativos sobre la seguridad de las personas, las instalaciones o la producción, por reparaciones urgentes de equipos críticos o que afecten a la seguridad, producción o al medio ambiente.

Los/Las empleados/as en servicio de guardia se comprometen a estar disponibles y aptos para el trabajo en el lugar de trabajo que se requiera dentro de los 60 minutos siguientes a haber sido contactado/a. El sistema de guardia debe minimizar las restricciones debidas a la movilidad de los/las empleados/as mediante el uso de teléfonos móviles y ordenadores portátiles. Los/Las empleados/as no están restringidos a instalaciones de la empresa o de cualquier otro lugar fijo determinado, pueden realizar actividades personales libremente, siempre que puedan cumplir los requisitos del servicio de guardia.

La remuneración por los servicios de guardia se calcula basándose en el período de servicio, que se presta por semanas. El importe por semana en situación de guardia asciende a 215 □ brutos para 2022. El detalle de la prestación del servicio de guardia se detalla en el Procedimiento de Guardia, incorporado en el Anexo 3 del presente Convenio.

15.7- Plus asistencia a guardia

En los casos en que el/La empleado/a en situación de guardia se vea obligado a desplazarse hasta la terminal, este recibirá una compensación de 32□ para 2022 que retribuirá el coste y el tiempo invertido en cada traslado a la terminal.

15.8- Plus de turno discontinuo

Los/Las empleados/as adscritos a la jornada especial del departamento de Atención al Cliente realizando una jornada de mañana, tarde y jornada partida, de lunes a domingo (art. 8.2.2) recibirán el plus de turno discontinuo. El importe bruto mensual de este plus asciende a 26 □ para 2022.

15.9- Plus de festivos

Los/Las empleados/as adscritos a la jornada especial del departamento de Atención al Cliente (art. 8.2.2) recibirán el plus de festivo. El importe bruto mensual de este plus asciende a 45 □ para 2022, y se abonará independientemente del número de festivos del año.

15.10- Dieta

En las situaciones en que el/La empleado/a tenga que extender su jornada hasta 12 horas para cubrir ausencias dentro del sistema flexible, le corresponde para 2022 el abono de 13,5 □ por jornada en concepto de dieta. Este concepto no aplicará cuando el empleado realice sustituciones siendo su jornada estándar el turno de 12 horas.

Igualmente, cuando el/La empleado/a realice formación y se incorpore a su puesto de trabajo a posteriori, si el total de la jornada incluyendo su trabajo habitual más la formación es de 12 horas, le corresponderá el abono de 13,5 □ por jornada en concepto de dieta.

15.11- Plus de Planificación

El Plus de Planificación remunera las responsabilidades relativas a las nominaciones y a la planificación de las órdenes de los clientes, y aplica exclusivamente a los/las empleados/as adscritos/as al departamento de Atención al Cliente (CS). La remuneración del plus de planificación está directamente ligado a la realización de la guardia en este departamento.

La remuneración por los servicios de guardia se calcula basándose en el período de servicio, que se presta por semanas. El importe por semana en situación de guardia asciende a 175 euros para 2022.

15.12- Plus de Planificación y Gestión de Proyectos

Este plus remunera la planificación y preparación de trabajos de ingeniería, así como proyectos que son desarrollados en la terminal por parte de los/as ingenieros/as del área de mantenimiento e ingeniería.

Están incluidas en este plus las tareas asociadas al control de calidad de proyectos, planificación, seguimiento del proceso de ejecución y gestión de los recursos asociados a cada proyecto, así como el control presupuestario de los mismos. El valor de este plus asciende a 235 brutos mes para 2022.

15.13- Plus de Navidad y Año Nuevo

Este Plus se abonará a los/las empleados/as en régimen de turno rotativo que trabajen en el turno de luna los días 24, 31 de diciembre y 5 de enero (de 6 de la tarde a 6 de la mañana), y en el turno sol del 25 de diciembre y 1 de enero (de 6 de la mañana a 6 de la tarde,) y en el turno de sol del 6 de enero. El valor de este Plus por cada turno completo que corresponda su abono asciende a 210□ para el año 2022-23.

Por la tradición familiar de esas fechas, los/las empleados/as que trabajen en el turno de luna del día 24 de diciembre (Cena de Navidad), sol del día 25 de diciembre (Comida de Navidad), en el turno de luna del día 31 de diciembre (Cena de Nochevieja), de sol del 1 de enero (Comida de Año Nuevo), dispondrán de una dieta en esos turnos de hasta 50 euros para el año 2022-23 por persona y comida, que deberá justificarse con los correspondientes recibos. Como alternativa a aplicar la dieta en esos días específicos de trabajo, el turno podrá disfrutar de una comida conjunta en otra fecha en un establecimiento de restauración por el mismo importe por persona, justificado con la correspondiente factura, no siendo posible el reembolso dinerario de dicha dieta.

En caso de trabajadores/as no adscritos/as a la jornada de turno rotativo, o en casos en que no se complete la totalidad de la jornada de 12 horas de los turnos rotativos afectados, la liquidación del Plus de Navidad se hará de forma proporcional al número de horas trabajadas en los periodos comprendidos en los turnos mencionados en el párrafo anterior.

Artículo 16.- Horas extraordinarias

En Evos Algeciras las horas extraordinarias, realizadas por encima de la jornada se compensarán preferentemente con descanso. Tanto en caso de abono, como en descanso compensatorio, cada hora extraordinaria efectivamente realizada equivale a 1,75 horas ordinarias. Podrá también optarse por un sistema de compensación mixto en el que por cada hora extraordinaria se disfrute de una hora de descanso y una compensación económica. El valor económico de las horas extraordinarias y el complemento por niveles se recoge en la siguiente tabla, calculado respecto al salario base de cada nivel:

	Hr Extra-2022	Complemento Hrs
Nivel 14	36 □	17,3
Nivel 13	34 □	16,3
Nivel 12	32 □	15,3
Nivel 11	29 □	14,3
Nivel 10	26 □	13,3
Nivel 9	24 □	12,3

Las asistencias fuera de jornada para cubrir el tiempo de descanso de otro/a compañero/a o para atender picos de trabajo y situaciones no planificadas, así como la asistencia a reuniones fuera de jornada directamente relacionadas con el desempeño del puesto, generan horas extraordinarias que se compensarán preferentemente por descanso, siempre y cuando no perturbe el normal proceso operativo de Evos.

CAPITULO V

BENEFICIOS SOCIALES.

En Evos Algeciras las celebraciones son importantes, trabajamos duro para alcanzar los objetivos de la terminal y nos gusta celebrar juntos los logros. Además, también nos gusta relacionarnos fuera del entorno laboral.

La Dirección de EVOS ALGECIRAS fomenta y subvenciona los eventos que se detallan a continuación, algunos tienen lugar dentro de la jornada laboral y otros fuera, la asistencia a cualquiera de ellos es totalmente voluntaria.

Artículo 17.- Beneficios

17.1- Comisión de Festejos

Los eventos que se celebran fuera de la terminal son planificados y organizados por los/las empleados/as dentro de la "Comisión de Festejos", la participación en la comisión es voluntaria, la comisión intenta en la medida de lo posible dar cabida a las distintas preferencias y solicitudes de los/las empleados/as. La Comisión dispone de un presupuesto total de 26.000 euros para 2022 para organizar los siguientes eventos, que a partir de 2023 se revalorizará con el incremento estándar de la estructura recogido en el Anexo 1:

-Comida en el Campo: Al menos una vez al año se organiza una comida en el campo, a ella están invitados todos los/las empleados/as de Evos Algeciras y sus familias. Es una ocasión para conocer y acercarnos a las familias de los/las compañeros/as y disfrutar de un día de actividad al aire libre.

-Comida de Navidad: Cada año en diciembre los/las empleados/as nos reunimos en un almuerzo antes de las Fiestas de Navidad, se organizan varios grupos para compatibilizar los distintos tipos de jornada laboral y que permitan la interacción de todos/as.

-"Teambuilding": Una vez al año la Comisión de Festejos organiza un fin de semana de actividades para los/las empleados/as y sus parejas. Se realizan actividades en

grupo de diferente naturaleza, deportivas, culturales, lúdicas, etc. Esta actividad subvencionada por Evos Algeciras persigue fomentar la interacción de empleados/as de diferentes departamentos, jornadas y responsabilidades, en un marco ajeno a la actividad laboral diaria.

El presupuesto de la Comisión de Festejos deberá dedicarse exclusivamente a la organización de eventos colectivos, si por cualquier circunstancia excepcional no pudiera dedicarse a este fin, la Comisión designará las entidades sin ánimo de lucro a las que donar el presupuesto, no pudiendo abonarse individualmente a los empleados en ningún caso.

17.2.- Tómbola y regalo de Navidad.

Durante las semanas anteriores a la Navidad, se recogen todos los regalos recibidos por los/las distintos/as empleados/as por parte de empresas externas, en enero se organiza una tómbola para repartir esos regalos y que todos los/las empleados/as puedan recibir una muestra de las atenciones de nuestros proveedores y otros socios/as.

También en Navidad todos los/las empleados/as reciben una tarjeta regalo por parte de la empresa, para 2022 el importe de dicha tarjeta asciende a 85 € por empleado/a, que a partir de 2023 se revalorizará con el incremento estándar de la estructura recogido en el Anexo 1:

17.3.- Agua/Café/Fruta

Todos los/las empleados/as de Evos Algeciras tienen a su disposición en la terminal máquinas de agua y de café subvencionadas, así como fruta. Es reflejo de un compromiso de Evos Algeciras con la salud de sus trabajadores/as.

El consumo de café, agua y fruta no está limitado, facilitándose cantidad suficiente para un uso diario racional por persona. Se espera de todos los/las empleados/as un uso adecuado y responsable de este beneficio.

Si se produjeran situaciones de consumo abusivo, o utilización irresponsable, la Dirección lo pondrá en conocimiento de los Representantes de los Trabajadores/as para buscar soluciones alternativas.

Artículo 18.- Seguros

18.1.- Seguro de Vida

Evos Algeciras cubrirá con un Seguro de Vida y Accidente a todos los/las empleados/as de su plantilla, desde el primer día de empleo con contrato indefinido y con las siguientes coberturas:

• Fallecimiento por cualquier causa	3 veces salario bruto anual
• Incapacidad Permanente Absoluta para cualquier profesión u oficio	3 veces salario bruto anual
• Fallecimiento por accidente	3 veces salario bruto anual
• Incapacidad Permanente Absoluta para cualquier profesión u oficio derivada de accidente	3 veces salario bruto anual
• Fallecimiento por accidente de circulación	3 veces salario bruto anual
• Incapacidad Permanente Absoluta para cualquier profesión u oficio derivada de accidente de circulación	3 veces salario bruto anual

18.2.- Seguro Médico

Todos los/las empleados/as de Evos Algeciras podrán inscribirse en la póliza médica colectiva.

El coste mensual de la póliza del/la empleado/a será subvencionado por Evos Algeciras y será incluido en la nómina como salario en especie. El/La empleado/a podrá también incluir en la póliza a sus familiares directos (según requisitos de la empresa de seguros correspondiente) y pedir que se descuente el importe de las pólizas de su nómina.

18.3.- Paga por incentivo

Evos Algeciras quiere ofrecer a sus empleados/as la posibilidad de compartir los éxitos de la compañía. La Dirección de Evos Algeciras tiene implantado un plan de incentivos basado en los resultados de la terminal y en la contribución individual de cada empleado.

El Plan estará ligado a los resultados de cada año natural, sus condiciones se revisarán en marzo de cada año, trasladando la información a los representantes de los trabajadores/as. Los incentivos, cuando apliquen, se abonarán en la nómina de abril del año siguiente al de aplicación. El documento "Plan de Incentivos por Resultados", donde se establecen las condiciones para el incentivo de 2022 a 2026 se encuentra detallado en el Anexo 4 del presente convenio.

CAPÍTULO VI FORMACIÓN.

Artículo 19.- Formación

La formación en Evos Algeciras tiene como objetivo el desarrollo del/a empleado/a y la actualización y mejora continua de las competencias y capacidades de los/las empleados/as, conforme a las necesidades de la empresa y a los cambios tecnológicos y de procesos, así como posibilitar las adaptaciones de puesto de trabajo.

La Dirección de la empresa velará porque los/as empleados/as puedan compaginar el eficaz desempeño de su trabajo con la participación en acciones formativas. Los Planes de Formación Anuales son elaborados por el área de Recursos Humanos en función de las necesidades de formación en Evos Algeciras, recogidas entre otras fuentes de la interacción del empleado/a y su supervisor/a en el proceso de evaluación del desempeño y mejora continua. Una vez aprobado por la Dirección, el Plan de Formación anual será enviado a los Representantes de los Trabajadores/as para su información.

19.1.- Horas de Formación.

Como regla general, las horas de formación se realizarán dentro de la jornada laboral en el colectivo de empleados/as que trabajan en jornada partida, y en lo posible dentro de la jornada laboral para los/as empleados/as que trabajan en régimen de turnos, siempre que ello no interfiera con la operatividad de la terminal.

En los cursos de formación online, los/las supervisores/as de cada departamento serán los/las responsables de planificar y coordinar la realización de dichos cursos, a ser posible en horario laboral y sin que interfiera en las tareas críticas.

Para los/las empleados/as adscritos/as a operaciones en turno rotativo se define una bolsa de 12 horas (8x1,5) teóricas de formación fuera de jornada al año. Los/Las empleados/as en este turno podrán hacer uso de la compensación de la bolsa en cualquier momento; las ocho horas de formación deberán completarse de manera efectiva en el año, por asistencia a cursos organizados por la empresa, si el/la empleado/a no asistiera a cursos convocados, y no completara el mínimo de horas de formación de la bolsa, deberá compensar la diferencia.

19.2.- Complemento de formación

En los casos en que las horas de formación, o reuniones no específicas del desempeño del puesto de trabajo, no puedan ser realizadas en horario laboral y el/la empleado/a deba acudir fuera de su jornada, cada hora se remunerará de acuerdo con alguno de los siguientes supuestos, a elección del empleado/a:

1.- Pago íntegro, al valor establecido

2.- Compensación en descanso, en proporción de 1,5 horas por cada hora realizada.

El valor económico de las horas de formación por niveles se recoge en la siguiente tabla, calculado respecto al salario base de cada nivel:

	Hr Formación 2022
Nivel 14	30 □
Nivel 13	28 □
Nivel 12	26,5 □
Nivel 11	23,5 □
Nivel 10	21,5 □
Nivel 9	20 □

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD, SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

La protección de la salud de sus empleados/as y de todos los trabajadores/as que realicen sus funciones en las instalaciones de la empresa, es la mayor prioridad de Evos Algeciras. Evos realiza esfuerzos continuos para establecer medidas preventivas y correctivas que aseguren la reducción o eliminación de riesgos en el trabajo.

Evos no solo pretende el cumplimiento estricto de la legislación aplicable en materia de seguridad y prevención de la salud de los trabajadores/as, sino que quiere ir más allá creando una cultura de concienciación sobre la seguridad para avanzar lo más posible en esta materia.

Junto a lo dispuesto en el Capítulo IX del XX Convenio General de la Industria Química, artículo 70, son de aplicación y obligado cumplimiento para todos los/las empleados/as y trabajadores/as externos que desarrollen su actividad en la terminal de Evos Algeciras las políticas, procedimientos generales e instrucciones y así como los procedimientos específicos que apliquen a cada departamento y puesto.

CAPÍTULO VIII- DERECHOS SINDICALES

En relación con los derechos sindicales, el presente Convenio se remite al Capítulo XIII del XX Convenio General de la Industria Química, en sus artículos del 78 al 87.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En relación con el régimen disciplinario, el presente Convenio se remite al Capítulo VIII del XX Convenio General de la Industria Química, en sus artículos del 61 al 69.

CAPÍTULO X

POLÍTICA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Las partes firmantes de este Convenio declaran su voluntad de respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo y de oportunidades, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión, o convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etcétera.

Artículo 20.- Igualdad de oportunidades

Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de las relaciones laborales.

El principio de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y su correlato de no discriminación por razón de género informará con carácter transversal todas las actuaciones de Evos Algeciras SAU en el marco de este Convenio Colectivo, y estará presente en cualesquiera de sus políticas de Recursos Humanos, especialmente en aquellas que hagan referencia a los procesos de selección, formación, promoción profesional, retribución y prevención del acoso laboral, y del acoso por razón de sexo.

A estos efectos se adoptarán, entre otras, las siguientes medidas:

- En materia de selección y promoción profesional: Garantizar la inexistencia, en las bases de las convocatorias de selección y promoción, así como de cambio de destino, de cualquier requisito relacionado directa o indirectamente con el sexo.

- En materia de retribuciones: Garantizar, en aquellos conceptos retributivos que queden a discreción exclusiva de Evos Algeciras SAU, la aplicación efectiva del principio de igual remuneración por un trabajo de igual valor y, en concreto, la no existencia de diferencias salariales por razón de género.

Al efecto se entiende que, a igualdad de condiciones laborales en lo referente a dependencia, antigüedad, puesto de carrera profesional y condiciones personales, las diferencias retributivas sólo estarán justificadas por aquellos complementos que con carácter «ad personam» tengan su justificación en situaciones derivadas de anteriores normativas reguladoras.

- En materia de información, comunicación y sensibilización: En todas las comunicaciones e informaciones de Evos Algeciras SAU, así como en sus actos públicos de divulgación, publicidad y reclutamiento, se tendrá especial cuidado en la utilización de un lenguaje neutro y no sexista.

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a crear una Comisión de Igualdad, como órgano paritario, formado por dos representantes. Dicha Comisión se encargará de las siguientes funciones:

- Vigilar la correcta aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.
 - Negociar medidas dirigidas a promover la igualdad entre ambos géneros.
 - Comprobar la efectividad de las medidas puestas en marcha por la Comisión
 Además, el presente Convenio se remite al Capítulo XVII sobre igualdad de Trato y Oportunidades del XX Convenio de la Industria Química, artículos 109 al 119.

Artículo 21.- Plan de igualdad

Es pretensión de la empresa y sus trabajadores/as, de conformidad con las previsiones de la Ley 3/2007 de 22 de marzo de 2007, para la igualdad de mujeres y hombres, y sobre la base del más absoluto respeto del principio de igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

El objetivo principal de este Plan es superar el planteamiento basado exclusivamente en la prohibición de discriminar para adoptar una perspectiva más amplia que abarca la obligación de impedir la discriminación y promover la igualdad efectiva.

A partir de la definición legal del plan de igualdad como conjunto ordenado de medidas adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, las medidas a considerar para su valoración en la negociación del plan de igualdad en la empresa, tendrán en consideración los criterios a los que se refiere el artículo 17.4 del Estatuto de los Trabajadores/as, pudiéndose en la negociación establecer medidas de acción positiva en materia de condiciones de contratación, promoción o formación, de modo que en igualdad de condiciones de idoneidad, tengan preferencia las personas del sexo menos representado para favorecer su acceso en el grupo, categoría profesional o puesto de trabajo de que se trate.

En el marco de esta política, cuyo objeto es el de 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, la empresa pondrá en marcha acciones cuyos objetivos persiguen:

- Fomentar la aplicación de medidas de equiparación personal y profesional de manera permanente entre todas las personas que forman parte de la empresa independientemente de su sexo.
- Impulsar programas y acciones para la eliminación de barreras físicas y sociales que perpetúan hábitos, tipos de profesiones y roles que tradicionalmente se han asociado a uno de los dos sexos y hoy pueden ser desempeñados por ambos.
- Sensibilizar y preparar a todas las personas integrantes del Grupo para que favorezcan la igualdad de trato y de oportunidades, eliminen los tratos discriminatorios y eviten el uso sexista del lenguaje.

CAPITULO XI.

RÉGIMEN DE DENUNCIA.

La denuncia del presente Convenio deberá formularse por escrito y deberá ser notificada por la representación que la proponga a la contraparte firmante del convenio en el plazo mínimo de dos meses de antelación a la fecha de finalización de la vigencia de este Convenio o a la de cualquiera de sus prórrogas. Producida la denuncia el convenio se mantendrá temporalmente aplicable en situación de ultraactividad durante la negociación del nuevo convenio en los términos que en cada momento establezca la legislación vigente y por el tiempo máximo establecido en la misma.

CAPITULO XII.

CLAUSULA DE PAZ LABORAL.

Las partes firmantes acuerdan un pacto de paz laboral durante la vigencia del presente convenio colectivo, con el fin de evitar cualquier conflictividad que pueda alterar el normal funcionamiento de la Empresa y poner en peligro el servicio al cliente.

En este sentido, la representación legal de los trabajadores/as y la Dirección de Evos se comprometen expresamente a intentar resolver sus posibles discrepancias mediante el diálogo y la negociación en el seno de la empresa, sin que por ello se vean afectados los derechos a acudir a las instancias jurídicas o administrativas que ambas partes consideren pertinentes, si no se consigue alcanzar un acuerdo.

Ambas partes se comprometen a no llevar a cabo acciones, tanto de presión como jurídicas o administrativas, que impliquen interrupción de la actividad normal de la Empresa, para variar cualquier norma del presente Convenio.

El Comité de Empresa se compromete a mantener la Paz Laboral durante toda la vigencia del presente Convenio Colectivo que expira el 31/12/2026.

CAPITULO XIII

COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

Las condiciones recogidas en el presente Convenio, estimadas en su conjunto, y en cómputo anual absorben y compensan las que regían anteriormente cualquiera que sea su naturaleza y origen, así como las que en el futuro pudieran establecerse por disposiciones legales que impliquen variaciones económicas en todos o en alguno de los conceptos retributivos.

De esta forma, las materias tratadas en el presente convenio serán únicamente regidas por el mismo sin que pueda reclamarse ningún concepto o cantidad no prevista en el convenio resultante de otras normas, configurando el convenio una regulación unitaria y única, más favorable que los mínimos legales existentes, de forma que las mismas no pueden ser afectadas por otras regulaciones distintas quedando las partes vinculadas a su totalidad, sin que pueda resultar aplicable sólo una parte del mismo.

En Algeciras, a 17 de febrero de 2022. Por Evos Algeciras SAU. Peter Harmen van der Brug. Belén Gestoso Ahumada. M^a Isabel Gutiérrez Ortega. José Segovia Luis. Por los Representantes de los Trabajadores/as. Fernando Bernechea Cárdenas. Daniel Nieto Vidal. Javier Ocaña Ramos. Firmas.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES

La tabla detallada a continuación define la estructura salarial de Evos Algeciras para el ámbito temporal del presente convenio y refleja la adaptación desde la anterior estructura de compensación.

Incluye la siguiente actualización por cada año: 2022= 2%, 2023=2%, 2024=1,5%. 2025=1%, 2026=1%.

ESTRUCTURA SALARIAL SALARIO BASE + COMPLEMENTO EVOS 2022												
NIVEL	Nivel 9		Nivel 10		Nivel 11		Nivel 12		Nivel 13		Nivel 14	
Subnivel	Sal Base	Comp Evos										
Entrada A	20.196,00	0,00	22.000,00	0,00	25.225,62	0,00	28.760,94	0,00	30.011,46	0,00	34.306,68	0,00
Entrada B	20.196,00	1.009,80	22.000,00	1.100,00	25.225,62	1.261,28	28.760,94	1.438,05	30.011,46	1.500,57	34.306,68	1.715,33
Entrada C	20.196,00	2.070,09	22.000,00	2.255,00	25.225,62	2.585,63	28.760,94	2.948,00	30.011,46	3.076,17	34.306,68	3.516,43
Desempeño A	20.196,00	3.183,39	22.000,00	3.467,75	25.225,62	3.976,19	28.760,94	4.533,45	30.011,46	4.730,55	34.306,68	5.407,59
Desempeño B	20.196,00	4.118,57	22.000,00	4.486,46	25.225,62	5.144,26	28.760,94	5.865,23	30.011,46	6.120,23	34.306,68	6.996,16
Desempeño C	20.196,00	5.091,15	22.000,00	5.545,92	25.225,62	6.359,06	28.760,94	7.250,28	30.011,46	7.565,50	34.306,68	8.648,27
ESTRUCTURA SALARIAL SALARIO BASE + COMPLEMENTO EVOS 2023												
NIVEL	Nivel 9		Nivel 10		Nivel 11		Nivel 12		Nivel 13		Nivel 14	
Subnivel	Sal Base	Comp Evos										
Entrada A	20.599,92	0,00	22.440,00	0,00	25.730,13	0,00	29.336,16	0,00	30.611,69	0,00	34.992,81	0,00
Entrada B	20.599,92	1.030,00	22.440,00	1.122,00	25.730,13	1.286,51	29.336,16	1.466,81	30.611,69	1.530,58	34.992,81	1.749,64
Entrada C	20.599,92	2.111,50	22.440,00	2.300,10	25.730,13	2.637,34	29.336,16	3.006,96	30.611,69	3.137,69	34.992,81	3.586,76
Desempeño A	20.599,92	3.247,07	22.440,00	3.537,11	25.730,13	4.055,71	29.336,16	4.624,12	30.611,69	4.825,16	34.992,81	5.515,74
Desempeño B	20.599,92	4.200,95	22.440,00	4.576,19	25.730,13	5.247,14	29.336,16	5.982,53	30.611,69	6.242,63	34.992,81	7.136,08
Desempeño C	20.599,92	5.192,98	22.440,00	5.656,84	25.730,13	6.486,23	29.336,16	7.395,28	30.611,69	7.716,80	34.992,81	8.821,24
ESTRUCTURA SALARIAL SALARIO BASE + COMPLEMENTO EVOS 2024												
NIVEL	Nivel 9		Nivel 10		Nivel 11		Nivel 12		Nivel 13		Nivel 14	
Subnivel	Sal Base	Comp Evos										
Entrada A	20.908,92	0,00	22.776,60	0,00	26.116,08	0,00	29.776,20	0,00	31.070,87	0,00	35.517,70	0,00
Entrada B	20.908,92	1.045,45	22.776,60	1.138,83	26.116,08	1.305,80	29.776,20	1.488,81	31.070,87	1.553,54	35.517,70	1.775,89
Entrada C	20.908,92	2.143,17	22.776,60	2.334,60	26.116,08	2.676,89	29.776,20	3.052,06	31.070,87	3.184,76	35.517,70	3.640,57
Desempeño A	20.908,92	3.295,77	22.776,60	3.590,16	26.116,08	4.116,54	29.776,20	4.693,47	31.070,87	4.897,54	35.517,70	5.598,48
Desempeño B	20.908,92	4.263,96	22.776,60	4.644,83	26.116,08	5.325,84	29.776,20	6.072,26	31.070,87	6.336,28	35.517,70	7.243,13
Desempeño C	20.908,92	5.270,88	22.776,60	5.741,69	26.116,08	6.583,52	29.776,20	7.506,20	31.070,87	7.832,57	35.517,70	8.953,56

ESTRUCTURA SALARIAL SALARIO BASE + COMPLEMENTO EVOS 2025												
NIVEL	Nivel 9		Nivel 10		Nivel 11		Nivel 12		Nivel 13		Nivel 14	
Subnivel	Sal Base	Comp Evos										
Entrada A	21.118,01	0,00	23.004,37	0,00	26.377,24	0,00	30.073,96	0,00	31.381,58	0,00	35.872,88	0,00
Entrada B	21.118,01	1.055,90	23.004,37	1.150,22	26.377,24	1.318,86	30.073,96	1.503,70	31.381,58	1.569,08	35.872,88	1.793,64
Entrada C	21.118,01	2.164,60	23.004,37	2.357,95	26.377,24	2.703,67	30.073,96	3.082,58	31.381,58	3.216,61	35.872,88	3.676,97
Desempeño A	21.118,01	3.328,73	23.004,37	3.626,07	26.377,24	4.157,72	30.073,96	4.740,41	31.381,58	4.946,52	35.872,88	5.654,46
Desempeño B	21.118,01	4.306,60	23.004,37	4.691,29	26.377,24	5.379,12	30.073,96	6.132,98	31.381,58	6.399,64	35.872,88	7.315,55
Desempeño C	21.118,01	5.323,58	23.004,37	5.799,12	26.377,24	6.649,37	30.073,96	7.581,26	31.381,58	7.910,89	35.872,88	9.043,09

ESTRUCTURA SALARIAL SALARIO BASE + COMPLEMENTO EVOS 2026												
NIVEL	Nivel 9		Nivel 10		Nivel 11		Nivel 12		Nivel 13		Nivel 14	
Subnivel	Sal Base	Comp Evos										
Entrada A	21.329,19	0,00	23.234,41	0,00	26.641,01	0,00	30.374,70	0,00	31.695,40	0,00	36.231,61	0,00
Entrada B	21.329,19	1.066,46	23.234,41	1.161,72	26.641,01	1.332,05	30.374,70	1.518,74	31.695,40	1.584,77	36.231,61	1.811,58
Entrada C	21.329,19	2.186,24	23.234,41	2.381,53	26.641,01	2.730,70	30.374,70	3.113,41	31.695,40	3.248,78	36.231,61	3.713,74
Desempeño A	21.329,19	3.362,01	23.234,41	3.662,33	26.641,01	4.199,29	30.374,70	4.787,82	31.695,40	4.995,99	36.231,61	5.711,01
Desempeño B	21.329,19	4.349,66	23.234,41	4.738,20	26.641,01	5.432,90	30.374,70	6.194,32	31.695,40	6.463,65	36.231,61	7.388,71
Desempeño C	21.329,19	5.376,81	23.234,41	5.857,10	26.641,01	6.715,86	30.374,70	7.657,08	31.695,40	7.990,01	36.231,61	9.133,52

ANEXO 2 MODELO DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

EVOS ALGECIRAS	NOMBRE DEL PUESTO	Nº. Documento:
Revisión	Fecha	Cambios realizados y observaciones
00		Documento emitido para su implantación
Departamento:		
Objetivo		
Contexto del Puesto		
La función se desarrolla en EVOS Terminal Algeciras (EVOS). El conjunto de tareas consiste en		
Posición en la Organización:		
Supervisor		
Puesto		
Supervisado		
Responsabilidades Principales: Se ocupará principalmente de		
Responsabilidades		
Gestión		
Responsabilidades en SHEQ		
Interacción Social		
Indicadores de desempeño:		
Interfaces: Internas – EVOS Externas:		
Requerimientos profesionales:		
Otros Requerimientos:		
Penosidad:		

ANEXO 3 PROCEDIMIENTO GUARDIA

Este procedimiento se aplica principalmente a los/las empleados/as de los departamentos de servicio al cliente, aduanas y mantenimiento, y cualquier empleado/a de EVOS Algeciras que sea asignado a los servicios de guardia.

Servicio de guardia

El Servicio de Guardia es un sistema de rotación establecida, que designa los períodos de tiempo en que un empleado/a estará en situación de disponibilidad para acudir al trabajo o continuarlo, a requerimiento de la empresa, y a cualquier hora fuera de su jornada normal, a fin de minimizar posibles impactos negativos sobre la seguridad de las personas, las instalaciones o la producción, por reparaciones urgentes de equipos críticos o que afecten a la seguridad, producción o al medio ambiente.

El Servicio de Guardia no debe utilizarse para los siguientes fines: Continuación de los trabajos surgidos durante la jornada habitual, salvo que fueran en su inicio motivados por una urgencia. Trabajos programados durante la jornada ordinaria, pero que haya que realizar fuera de dicha jornada. Trabajos no urgentes surgidos fuera de la jornada habitual.

Los/Las empleados/as en servicio de guardia se comprometen a estar disponibles y aptos para el trabajo en el lugar de trabajo que se requiera dentro de los 60 minutos siguientes a haber sido contactado. El sistema de guardia debe minimizar las restricciones debidas a la movilidad de los/las empleados/as mediante el uso de teléfonos móviles y ordenadores portátiles. Los/Las empleados/as no están restringidos a instalaciones de la empresa o de cualquier otro lugar fijo determinado, pueden realizar actividades personales libremente, siempre que puedan cumplir los requisitos del servicio de guardia.

Turno de llamadas

Cuando se produzcan situaciones que exijan contactar con los/las empleados/as en servicio de guardia para presentarse a trabajar fuera de sus horarios normales, se utilizará un calendario de turno de llamada previamente establecido.

Cuando un empleado/a actuando dentro del servicio de guardia, y estando

presente en la terminal, finalice su trabajo antes de las 02:00 horas, se reincorporará al trabajo en su jornada normal. En caso de ser requerido para intervenir en el servicio de guardia entre las 02:00 y las 06:00 horas descansará la siguiente jornada ordinaria. Cuando un/una empleado/a sea requerido/a a partir de las 06:00 horas, se abonará el plus de llamada y adelantará su jornada ordinaria comenzándola a la hora de inicio de la intervención.

El calendario de turno de llamada se establecerá con los/las empleados/as que están cualificados/as para responder a situaciones específicas. Estos/as empleados/as están obligados/as a estar disponibles por períodos específicos de una semana.

Plus de Guardia

La remuneración por los servicios de guardia se calcula basándose en el período de servicio, que se presta por semanas, el importe de la guardia se recoge en el art-15.6 del presente Convenio.

Plus de Planificación

El Plus de Planificación remunera las responsabilidades relativas a las nominaciones y a la planificación de las órdenes de los clientes, y aplica exclusivamente a los/las empleados/as adscritos/as al departamento de Atención al Cliente (CS). La remuneración del plus de planificación está directamente ligado a la realización de la guardia en este departamento. El importe de la guardia se recoge en el art-15.9 del presente Convenio.

Proceso

1-El/La Coordinador/a de Atención al Cliente y Aduanas y el/La Director/a de Mantenimiento se encargarán de aprobar un calendario de turnos de guardia para los empleados/as de sus áreas que prestan este servicio. Este calendario se hará público para todos los/las empleados/as de Evos Algeciras.

2-Se asignará un número de teléfono de contacto de guardia a cada área (Servicio al Cliente, Aduanas y Mantenimiento), este número será publicado para conocimiento de todos los/las empleados de Evos Algeciras

3-Cuando sea necesario contactar con el servicio de guardia, esta llamada sólo puede ser iniciada por el/La Jefe/a de Turno o por su reemplazo en turno en la Terminal, o cualquier miembro del equipo directivo.

4-Se establece un mínimo de una hora de dedicación para intervenciones que requieran presencia en la terminal y de media hora para intervenciones en remoto sin presencia en la instalación. En ambos casos, los tramos menores aplicables se redondearán a una o media hora, según la naturaleza de la intervención. No se consideran intervenciones y están incluidas en el plus de guardia las llamadas o mensajes que no generen intervención efectiva de trabajo que requiera realización de tareas.

5-Todas las intervenciones serán registradas utilizando el "Formulario de Registro de Guardias", en el que se detallará la causa de cada intervención, su naturaleza y el tiempo dedicado a resolver el problema. El formulario será firmado por el/La empleado/a que realiza la intervención y el/La director/a del departamento correspondiente, en el siguiente día hábil, una vez firmado, será entregado al departamento de RR.HH. Las horas trabajadas como consecuencia de las intervenciones durante la guardia serán reportadas como horas extraordinarias, que se compensarán, siempre que sea posible, con tiempo libre.

6-Cuando la intervención requiera que el/La empleado/a se persone en la terminal, este recibirá una compensación que retribuirá el coste y el tiempo invertido en el traslado a la terminal. Cuando en una misma jornada se den más de 2 desplazamientos, se deberá aportar detalles de las causas que los motivaron.

7-Las intervenciones durante el turno de guardia se enviarán a Recursos Humanos por correo electrónico mensualmente, el/La Coordinador/a de Atención al Cliente y Aduanas y el/La Director/a de Mantenimiento, serán responsables de proporcionar la información antes del procesamiento de la nómina, y siempre antes del día 15 de cada mes para los periodos a pagar correspondiente al mes anterior.

ANEXO 4

PLAN DE INCENTIVOS POR RESULTADOS

1.Introducción

Evos Algeciras SAU quiere ofrecer a sus empleados/as la posibilidad de compartir los éxitos de la compañía. La Dirección de Evos Algeciras tiene implantado un plan de incentivos basado en los resultados de la terminal, y en la contribución individual de cada empleado/a.

En el presente Plan de Incentivo están incluidos todos los puestos hasta el nivel salarial 14. El Plan estará ligado a los resultados de cada año natural, sus condiciones se revisarán en marzo de cada año, y los incentivos, cuando apliquen, se abonarán en la nómina de abril del año siguiente al de aplicación.

2.Principios

La participación en el Plan de Incentivo de Evos Algeciras se define como un porcentaje del Salario Bruto a 31 de diciembre del año de referencia, el porcentaje total a alcanzar asciende al 6% del salario (Salario Base, Complemento Evos y Complemento Personal).

La participación en el Plan está basada en los resultados de diferentes indicadores que reflejan la situación operativa de la terminal y la consecución de resultados, en función de unos objetivos de diferente naturaleza, que tienen diferente peso en el resultado final y que se ponderan y detallan a continuación:

-Objetivo Financiero (50% del porcentaje total): El resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias, que forma parte de las Cuentas Anuales de la Sociedad, será positivo (superior a cero).

-Absentismo (10% del porcentaje total): El índice de absentismo total (excluyendo licencias del art. 50 del Convenio General de la Industria Química, licencias por maternidad, paternidad y accidente por causa no imputables al trabajador) será inferior al 3% a nivel colectivo en el año de referencia. Los Representantes de los Trabajadores y la Dirección de la Empresa trabajarán juntos en el seguimiento y control del absentismo, en el espíritu recogido en el artículo 36 del mencionado Convenio.

-Seguridad del proceso (10% del porcentaje total): El número total de incidentes de seguridad del proceso, Tier nivel 1 y nivel 2 será inferior o igual a 2 en el año de referencia. -2Objetivos individuales (15% del porcentaje total cada uno): Los/Las empleados/as de Evos Algeciras con puestos de hasta nivel salarial 14, recibirán un incentivo personal en relación con la evaluación anual de sus objetivos en el sistema de "Evaluación del Desempeño".

La contribución individual del/la empleado/a estará calculada en base a los resultados de consecución de sus objetivos personales, establecidos y revisados por el/la supervisor/a y el/la empleado/a dentro del Plan de Evaluación, y de acuerdo con sus principios, siendo específicos, medibles, realistas, responsables y con plazos; deben estar además relacionados con el puesto que ocupa el/la empleado/a y enfocados a las necesidades y prioridades del negocio de Evos Algeciras

La siguiente tabla resume los distintos indicadores y su ponderación:

Indicador	Objetivo	Ponderación	%Total
Resultados Financieros	> 0	50%	3%
Absentismo	< 3%	10%	0,6%
Seguridad de proceso	< 2 Tier	10%	0,6%
Objetivo Individual 1	100%	15%	0,9%
Objetivo Individual 2	100%	15%	0,9%

3. Condiciones

3.1. Situaciones específicas:

-El incentivo se calculará proporcionalmente al tiempo de contrato, en los casos de empleados/as contratados a lo largo del año.

-El incentivo no aplicará en el año en que el/la empleado sea contratado, cuando este se incorpore a la compañía después del 1 de septiembre del año de aplicación.

3.2. Las cantidades abonadas como resultado del Plan no formarán parte consolidada del salario del/la empleado/a, y estarán sujetas en todo caso a la contribución personal y a la consecución de los objetivos definidos en cada año de aplicación.

3.3. La Dirección de Evos Algeciras podrá modificar el Plan de acuerdo con las condiciones de la terminal en cada momento, si las condiciones del negocio y la actividad así lo requieren, estas condiciones serán revisadas en el marco de la Comisión Paritaria.

ANEXO 5

PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO.

La empresa siguiendo con su compromiso en la defensa de la dignidad de todos los trabajadores/as y trabajadoras, apuesta por crear y/o mantener un entorno laboral que respete la dignidad y libertad personal. Ser tratado con dignidad es un derecho de toda persona.

En virtud de este derecho, la Dirección y la representación de los trabajadores/as y trabajadoras se comprometen a crear, mantener y proteger, con todas las medidas a su alcance, un entorno laboral donde se respeten los derechos, la dignidad y la libertad sexual de todas las personas que trabajan en la organización. De manera especial se destaca el papel que las personas con puestos directivos deben jugar a la hora de garantizar, con los medios a su alcance, que no se produzcan situaciones de acoso en cualquiera de sus modalidades.

Por este motivo, la empresa hace público que no se tolerarán situaciones ciertas de acoso sexual o por razón de sexo en nuestra organización. El objeto de este protocolo es recopilar las recomendaciones básicas para la prevención de situaciones de acoso sexual o por razón de sexo en cualquiera de sus modalidades y en establecer las pautas de actuación en el caso de sospecha de este.

Declaración de Principios:

- Garantizar un ambiente de trabajo digno, igualitario y no discriminatorio a todas las personas.
- Garantizar la protección y ayuda a la víctima, así como su derecho a la intimidad y privacidad.
- Considerar explícitamente el acoso como falta muy grave que conlleva las oportunas sanciones.
- Garantizar el carácter urgente, ágil y confidencial del citado proceso, así como el respeto y la prohibición de cualquier tipo de represalias hacia cualquiera de las personas que intervengan en el mismo.
- Garantizar la participación de la representación del personal en la tramitación del proceso.

Definiciones:

Acoso sexual: cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

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

Acoso ambiental (indirecto): su característica principal es que los sujetos activos mantienen una conducta de naturaleza sexual, de cualquier tipo, que tiene como consecuencia, buscada o no, producir un contexto intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante. Esta conducta repercute en el ambiente de trabajo. Como ejemplo se pueden citar los comentarios, insinuaciones y chistes de naturaleza y contenido sexual, la decoración del entorno con motivos sexuales, la exhibición de revistas de contenido sexual, etc. Suele darse entre compañeros sin presión ni relación de poder jerárquico entre acosador/a y acosado/a.

Chantaje sexual (directo): cuando la negativa o sumisión de una persona a esta conducta se utiliza, implícita o explícitamente, como fundamento de una decisión que repercute sobre el acceso de esta persona al trabajo, a la continuidad del trabajo, la promoción profesional, el salario, etc. Suele darse entre personas que mantienen una relación de poder jerárquico entre acosador/a y acosado/a. Algunas de las situaciones habituales de chantaje sexual son: El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario. Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas. Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas se asocian, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o afectar a la carrera profesional y/o existan amenazas en el caso de no acceder la víctima.

Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación del trabajador/a por razón de su condición sexual. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación directa por razón de sexo. En cuanto al sujeto activo se considerará acoso cuando provenga de jefes, compañeros e incluso clientes, proveedores o terceros relacionados con la víctima por causa del trabajo. En cuanto al sujeto pasivo éste siempre quedará referido a cualquier trabajador/a, independientemente del nivel del mismo y de la naturaleza de la relación laboral.

El ámbito del acoso sexual será el centro de trabajo y si se produce fuera del mismo deberá probarse que la relación es por causa directa o como consecuencia ligada al trabajo.

Taxonomía de situaciones de acoso sexual o por razón de sexo:

Faltas leves: Chistes de contenido sexual sobre la mujer o el hombre. Piropos o comentarios sexuales contra los trabajadores/as/as. Pedir reiteradamente citas. Acercamiento excesivo. Hacer gestos y miradas insinuantes.

Faltas graves: Hacer preguntas sobre su vida sexual. Hacer insinuaciones sexuales. Pedir abiertamente relaciones sexuales sin presiones.

Faltas muy graves: Abrazos y besos no deseados. Tocamientos, pellizcos. Acorralamientos. Presionar para obtener sexo a cambio de mejoras o amenazas. Realizar actos sexuales bajo presión de despido. Asalto sexual.

Procedimientos:

Procedimiento preliminar: Siempre que la persona afectada esté de acuerdo, se intentará resolver el problema de manera preliminar en primera instancia. La persona afectada comunicará al Comité de Igualdad o alguno de sus miembros de manera verbal o por escrito el supuesto acto de acoso. En caso de ser otra persona diferente a la afectada la que comunique la situación de acoso lo hará por escrito.

El Comité de Igualdad se reunirá con el supuesto agresor/a y/o con ambas partes con la finalidad de conseguir la interrupción de la situación de acoso y alcanzará una solución aceptada por ambas partes. En el más breve plazo de tiempo posible, como máximo 7 días, el Comité de Igualdad dará por finalizado el procedimiento preliminar, proponiendo, si lo estima oportuno, incluso la apertura del procedimiento formal.

Si el/la denunciante no queda satisfecho/a con la solución propuesta o la misma es incumplida por el agresor/a, podrá presentar la denuncia por el procedimiento formal. Procedimiento formal: La persona que denuncia podrá hacer llegar su denuncia por cualquier medio o persona al Comité de Igualdad o a cualquiera de sus miembros.

En caso de no ser la víctima la que realice la denuncia ésta deberá entregarse al Comité de Igualdad o a cualquiera de sus miembros por escrito. Cuando se trate de denuncias verbales, el Comité de Igualdad valorará la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia y, si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada. Si la denuncia o queja fuese interpuesta ante la Dirección de la Empresa o alguien que la represente, deberán remitir de forma inmediata dicha denuncia al Comité de Igualdad para el inicio de la investigación.

Una vez iniciada la investigación, si la víctima así lo desea, sólo tratará con la persona elegida del Comité de Igualdad como instructor/a y sólo explicará su situación una vez, salvo que resultase imprescindible para la resolución del caso. Dicho instructor/a determinará el momento y la necesidad de formalizar por escrito la denuncia.

Medidas cautelares: En los casos de denuncia de acoso sexual y hasta el cierre del procedimiento, y siempre que existan indicios suficientes de la existencia del acoso, el Comité de Igualdad solicitará cautelarmente la separación de la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso, incluidas las previstas en la Ley Orgánica 1/2004 de 20 de Diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género (Art. 21.1), mediante escrito que dirigirá a la Dirección de la empresa.

Estas medidas, en ningún caso, podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

Tramitación: En el plazo de 3 días laborales el Comité de Igualdad nombrará una persona que hará de instructor/a con la víctima y se encargará de las investigaciones preliminares oportunas, tras lo cual, trasladará a la persona denunciada información detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, con acuse de recibo. Al mismo tiempo, se pondrá en conocimiento de la empresa la existencia de esta y el inicio de actuaciones.

Instructor/a con la víctima: No podrá tener, ni haber tenido, relación laboral de dependencia o ascendencia con ninguna de las partes. Llevará personalmente la

investigación, pudiendo utilizar los medios que estime conveniente para esclarecer los hechos denunciados, manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones. No podrá tener lazos de consanguinidad hasta 2.º grado con ninguna de las personas afectadas por la denuncia. Dicha persona requerirá de la autorización de la empresa para entrevistarse con personas diferentes del acosado/a y presunto acosador/a, así como para acceder a las dependencias de la empresa.

Sus competencias serán las siguientes:

- Asistir durante todo el procedimiento a la persona que denuncia ser víctima de una situación de acoso sexual o por razón de sexo e iniciar las actuaciones que sean precisas. Representar a la víctima ante el Comité de Igualdad, siempre que ésta así lo determine.
- Efectuar las entrevistas con las personas afectadas.
- Recabar la intervención de expertos.
- Mantener las reuniones con las personas implicadas que estime oportunas.
- Tener acceso a los centros de trabajo.
- Prestar la asistencia necesaria posterior que, razonablemente, necesitare la víctima, incluida la gestión ante la Dirección de la empresa de aquellas medidas que resultasen convenientes adoptar.
- Reportar al Comité de Igualdad un informe preliminar.

Informe de conclusiones: En el plazo máximo de quince días laborales, contados a partir de la presentación de la denuncia, el Comité de Igualdad, finalizada la investigación, y previa presentación del Informe Preliminar por parte del Instructor/a elaborará y aprobará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas en el mismo e instará, en su caso, a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada. Todo ello se trasladará, a los efectos oportunos, a la Dirección. Corresponde sólo a dicho Departamento el incoar la posible actuación disciplinaria. Circunstancias agravantes: A efectos de valorar la gravedad de los hechos y determinar las sanciones que, en su caso, pudieran imponerse, se tendrán como circunstancias agravantes aquellas situaciones en las que:

- La persona denunciada sea reincidente en la comisión de actos de acoso.
- Existan dos o más víctimas.
- Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora. La persona agresora tenga poder de decisión sobre la relación laboral de la víctima.
- La víctima sufra algún tipo de discapacidad física o mental.
- El estado psicológico o físico de la víctima haya sufrido graves alteraciones, médicamente acreditadas.
- El contrato de la víctima sea no indefinido, o que su relación con la empresa no tenga carácter laboral.
- El acoso se produzca durante un proceso de selección de personal.
- Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.
- Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en periodo de prueba e incluso como becario/a en prácticas de la víctima.

Represalias: Se prohíben expresamente represalias contra las personas que participen en las actuaciones siguientes: Efectuar una denuncia o atestiguar, ayudar o participar en una investigación. Oponerse a cualquier conducta que constituya acoso por razón de sexo contra sí mismo o a terceros. Realizar una alegación o denuncia de buena fe, aún si después de la investigación no se ha podido constatar. Sin embargo, las denuncias o alegaciones realizadas que se demuestren como intencionadamente no honestas o dolosas podrán ser constitutivas de actuación disciplinaria, sin perjuicio de las restantes acciones que en derecho pudieran corresponder.

Comité de Igualdad: Cualquier persona que forme parte del Comité de Igualdad involucrada en un procedimiento de acoso o afectada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la víctima o la persona denunciada, quedará automáticamente invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso.

En este caso, la parte correspondiente sustituirá al objeto de restablecer la totalidad del Comité de Igualdad.

Competencias y atribuciones del Comité de Igualdad:

- Recibir todas las denuncias por acoso.
- Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este protocolo, para lo que dispondrá por parte de la empresa de los medios necesarios y tendrá acceso a toda la información y documentación que pudiera tener relación con el caso. Tendrá libre acceso a todas las dependencias de la empresa, debiendo toda la plantilla prestar la debida colaboración que por parte del Comité de Igualdad se le requiera, previa autorización de la empresa.
- Recomendar y gestionar ante La Empresa las medidas precautorias que estime convenientes.
- Elaborar un informe con las conclusiones sobre el supuesto de acoso investigado, que incluirán los indicios y medios de prueba del caso, sus posibles agravantes o atenuantes, e instar, en su caso, a la Dirección de la empresa a la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada, debiendo ser informada de tal extremo y de la sanción impuesta.
- Supervisar el efectivo cumplimiento de las sanciones impuestas como consecuencia de casos de acoso.
- Velar por las garantías comprendidas en este protocolo.
- Anualmente, efectuar un informe, sin datos concretos, del conjunto de actuaciones en materia de acoso, que elevará a la empresa.
- Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente protocolo.

Difusión del protocolo: Se dará publicidad a este protocolo mediante su publicación en todos los centros de trabajo. De manera especial se enviará a todas las personas del Comité de Dirección y a los delegados de prevención del Grupo, así como a los miembros del Comité de Igualdad.

Otras disposiciones: En todas las comunicaciones, que como consecuencia

de la sanción deberán realizarse a los Sindicatos, Órganos directivos y Órganos de gobierno, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la empresa tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.

Si se han producido represalias o ha habido perjuicios para la víctima durante el acoso y/o el procedimiento de investigación, ésta tendrá derecho a ser restituida en las condiciones en que se encontraba antes del mismo.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, pero con expresa declaración sobre la buena fe de la denuncia, el/la denunciante podrá también solicitar el traslado de puesto de trabajo, sin que el mismo suponga una mejora o detrimento en sus condiciones laborales, siendo potestativo de la empresa su concesión.

Si por parte del agresor/a se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario. Tanto la empresa como los Sindicatos deberán proporcionar información y asesoramiento a cuentas empleados/as lo requieran sobre el tema objeto de este protocolo, así como de las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual.

Protocolo de actuación. Acoso moral:

Se entiende por acoso moral toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador o trabajadora, a los que se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad promocional profesional o su permanencia en el puesto, afectando negativamente al entorno laboral.

Describe una situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia u hostigamiento psicológico con la finalidad de atentar contra su dignidad y para crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo, de forma sistemática, generalmente durante un tiempo prolongado, sobre otra persona en el lugar de trabajo.

La empresa velará por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual o de cualquier otro tipo, y adoptará las medidas oportunas al efecto cuando tenga o pueda tener conocimiento de estas, incluidas aquéllas de carácter sancionador.

Es voluntad de la empresa establecer las siguientes normas de comportamiento para prevenir situaciones que favorezcan la aparición de casos de acoso en el trabajo:

- No se actuará de forma individual ni colectiva contra la reputación o la dignidad personal de ninguna trabajadora o trabajador.
- No se actuará de forma individual ni colectiva contra el ejercicio del trabajo de ningún empleado o empleada, ya sea encomendando un trabajo excesivo o injustificadamente escaso, innecesario, para el que no esté cualificado, etc.
- No se manipulará de forma individual ni colectiva la información o comunicación que deba recibir cualquier empleado o empleada para la realización de su trabajo; no manteniéndole en situación de ambigüedad de rol, no informándole sobre aspectos de sus funciones, responsabilidades, métodos de trabajo, haciendo uso hostil de la comunicación tanto explícitamente (amenazándole, criticándole acerca de temas tanto laborales como de su vida privada) como implícitamente (no dirigiéndole la palabra, no haciendo caso de sus opiniones, ignorando su presencia).
- No se permitirán situaciones de iniquidad mediante el establecimiento de diferencias de trato o mediante la distribución no equitativa del trabajo. Cualquiera de las conductas descritas anteriormente, serán perseguidas y sancionadas en función de su gravedad.

Con independencia de las acciones que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, el procedimiento interno se iniciará con la denuncia, por parte del que se entienda afectado o afectada por una situación de acoso, ante un representante de la dirección de la empresa.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte de la empresa, especialmente encaminado a averiguar la realidad de los hechos e impedir, de confirmarse éstos, la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto. Cualquier denuncia de este cariz se deberá poner en conocimiento inmediato del comité de seguridad y salud, siempre que así lo solicite la persona afectada.

Procedimiento: Una vez recibida la denuncia, se iniciará un expediente informativo formando para ello, una comisión de la que formaran parte un componente del Servicio de Prevención, otro del Comité de Empresa y otro de la Dirección y se convocará una reunión de dicho comité para el comienzo del proceso, en el que se instruirá un procedimiento investigador previsto para tales casos y ello con la finalidad de averiguar y esclarecer los hechos denunciados. El denunciante indicará que componente del Comité de Empresa desea que esté en la Comisión de Investigación. Al recibo de la denuncia y hasta el cierre del procedimiento, y siempre que existan indicios suficientes de la existencia del acoso, se podrá solicitar cautelarmente la separación de la víctima y la presunta persona acosadora, así como otras medidas cautelares que estime oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso.

Si la denuncia por sí misma no fuera suficiente la Comisión de Investigación designada, podrá citar a la persona denunciante, a fin de que matice, aclare o aporte lo que considere oportuno. A la vista de las manifestaciones vertidas en la denuncia o en las declaraciones posteriores, la Comisión Investigadora, acordará la citación de cuantas personas estimen conveniente dando trámite de audiencia a todos los afectados y afectadas, implicados o implicadas, o posibles conocedores de los hechos, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse pertinentes a los efectos de aclarar los mismos.

En cualquier caso, y una vez finalizado el expediente, se redactará un Informe de conclusiones, ratificado por la Comisión Investigadora, del que se dará cumplida información sobre el resultado de la misma tanto al denunciante como al denunciado o denunciada. Durante este proceso, que deberá estar sustanciado en un plazo máximo de 15 días, guardaran todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva por

afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas. El informe podrá finalizar con:

A. Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos: –Desistimiento del denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de esta).

- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

B. Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta al «mobbing» y tipificada en la normativa existente, se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

C. Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, o similares, se propondrán medidas correctoras que aconseje el informe de conclusión y la Comisión Investigadora que serán en todo caso valoradas y ratificadas por la Dirección de la empresa.

D. Indicios claros de Acoso Laboral: Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso laboral, el/la peticionado/a responsable podrá ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso, y aplicará si procede, medidas correctoras de la situación. Si se detecta alguna otra falta distinta al acoso, se propondrá las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida y se promoverá, en su caso, el expediente correspondiente. **Nº 46.988**

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE EMPLEO INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y TECNOLÓGICO (IEDT)

CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PARTICIPANTES EN ITINERARIO FORMATIVO “GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA” EN MEDINA Y CONCESIÓN DE AYUDAS A LA FORMACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO PÓRTICO “DIPUFORM@”, COFINANCIADO EN UN 80% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y UN 20% POR EL IEDT
BDNS(Identif.):615542

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/615542>)

CONVOCATORIA DEL INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y TECNOLÓGICO DE LA DIPUTACIÓN DE CÁDIZ PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE PERSONAS PARTICIPANTES EN EL ITINERARIO FORMATIVO “GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA” (SSCG0111) CONDU-CENTES A LA OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD, QUE SERÁ IM-PARTIDO EN EL MUNICIPIO DE MEDINA Y CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A AYUDAS A LA FORMACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO PÓRTICO “DIPUFORM@”, COFINANCIADO EN UN 80% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y UN 20% POR EL IEDT DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.

1. INTRODUCCIÓN.

En virtud de la Orden PRA/37/2018, de 16 de enero del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de las ayudas del Fondo Social Europeo (FSE), previstas en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (en adelante, AP-POEFE), destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” nº 21, de 24 de enero de 2018. Posteriormente, la Resolución de 23 de marzo de 2018, de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, aprobó la convocatoria 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo AP-POEFE.

En el marco de dicha Convocatoria, el Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz (en adelante, IEDT) presentó el Proyecto “Pórtico DIPUFORM@”, siendo finalmente aprobado en virtud de Resolución de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial y Función Pública de 13 de diciembre de 2018, con un presupuesto de 12.497.577,09 €, de los cuales el 80% está cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE).

El Proyecto “Pórtico DIPUFORM@” tiene como objetivo mejorar la empleabilidad de aquellos colectivos de personas que presentan una mayor vulnerabilidad para acceder al mercado de trabajo, a través de acciones de orientación, formación e inserción laboral. En este contexto, se prevé la realización de 104 acciones formativas en localidades de la Provincia de Cádiz, todas ellas dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El objeto de la presente convocatoria es regular los procedimientos de selección de personas participantes en el itinerario formativo “GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA” (SSCG0111) que se llevará a cabo en el municipio de Medina Sidonia, a través del Proyecto “Pórtico DIPUFORM@”. Dicho proyecto se enmarca dentro de las ayudas del Fondo Social Europeo previstas en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables (AP-POEFE).

Este itinerario está destinado a personas en situación de especial vulnerabilidad y dificultad para acceder al mercado de trabajo, por lo que deberá acreditarse la pertenencia a alguno de los colectivos definidos en el apartado 6.2 de esta convocatoria.

Todos los itinerarios del Proyecto “Pórtico DIPUFORM@” incluyen la realización de acciones formativas conducentes a la obtención de un certificado de

profesionalidad, regulados en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

Aquellas personas que participen en los itinerarios y que cumplan con las condiciones que más adelante se especifican en esta convocatoria, podrán tener derecho al percibo de una ayuda económica, bajo la forma de subvención, que se concederá en régimen de concurrencia competitiva, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como con los principios de eficacia y eficiencia de la gestión de las mismas.

La concesión se regirá por las disposiciones contenidas en esta convocatoria, así como por la Ordenanza General de Subvenciones del IEDT, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 201, de 21 de octubre de 2008, en su carácter de Bases Reguladoras del presente procedimiento de otorgamiento de subvenciones.

Asimismo, resulta de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; y su Reglamento de desarrollo, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Igualmente, se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y por las normas comunitarias aplicables en cada caso, así como por las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquéllas.

Las solicitudes que resulten seleccionadas en el marco de esta convocatoria serán cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (en adelante FSE) a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (en adelante POEFE) del periodo de programación 2014- 2020, aplicándose, por tanto, la normativa comunitaria relativa a este fondo estructural y las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquéllas.

Las presentes subvenciones se enmarcan en el vigente Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Empleo de la Diputación de Cádiz y el IEDT, aprobado por el Pleno de la Diputación de Cádiz celebrado el 17 de marzo de 2020, y modificado en fecha 9 de noviembre de 2020, 8 de abril de 2021 y 28 de julio de 2021, dentro de la Línea de Actuación General “Formación, Promoción e Inserción Sociolaboral”, Línea Estratégica B.2 “Empleo, Formación y Educación para la Inserción”, apartado B.2.2. “Ayudas por asistencia en concurrencia competitiva”.

La participación en los itinerarios formativos y el disfrute de la ayuda económica no supone la existencia de relación laboral alguna ni compromiso contractual con el IEDT ni, en su caso, ninguna de las demás Administraciones Públicas, o entidades públicas o privadas que participen en el Proyecto “DIPUFORM@”.

El procedimiento se tramitará por vía de urgencia en virtud del artículo 33.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al existir razones justificativas de interés público que lo hacen aconsejable permite, la aplicación de la tramitación de urgencia a los procedimientos administrativos, lo que supone que los plazos del procedimiento ordinario se reducen a la mitad, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

La cuantía total máxima aprobada para las presentes subvenciones asciende a la cantidad a dieciséis mil ciento cuarenta euros (16.140,00) imputándose a la aplicación presupuestaria 06-241AR-48100 (Proyecto de gasto 2020/3/DIPUF/1/14) quedando condicionada la concesión a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

3. CARACTERÍSTICAS DEL ITINERARIO FORMATIVO.

Todos los itinerarios formativos puestos en marcha a través del Proyecto “Pórtico DIPUFORM@” son conducentes a la obtención de Certificados de Profesionalidad, regulados en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

La modalidad de impartición será presencial, con un máximo de 15 personas para cada itinerario, siendo su contenido el siguiente:

- 1) Formación específica u ocupacional, cuyo contenido, duración y requisitos de impartición estarán determinados por la normativa que regule el certificado de profesionalidad al que se refiere.
- 2) Formación transversal, en las siguientes materias: a) igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; b) igualdad de trato, no discriminación y lucha contra la exclusión social; y c) desarrollo sostenible, respeto y cuidado al medio ambiente. Cada uno de estos módulos tendrá una duración de 5 horas, dando un total de 15 horas de formación transversal en cada itinerario.
- 3) Formación complementaria, en las siguientes materias: a) apoyo a la inserción de las personas beneficiarias; b) búsqueda de empleo; c) fomento del emprendimiento y autoempleo; d) formación en NTIC; e) habilidades; y f) prevención de riesgos laborales. La materia a) tendrá una duración de 3 horas, la materia b) tendrá una duración de 2 horas, siendo de 5 horas cada una las restantes, contabilizando un total de 25 horas de formación complementaria.
- 4) Acciones de orientación, tanto individual como grupal, con una duración aproximada de 10 horas por participante. El objetivo de estas sesiones es informar y asesorar a las personas participantes en el proceso de búsqueda activa de empleo que iniciarán en el ámbito del itinerario formativo en el que participan.
- 5) Prácticas profesionales, para la puesta en valor de los conocimientos adquiridos en el itinerario formativo. Estas prácticas serán desarrolladas en empresas, siendo tutorizadas tanto por el personal de la propia empresa, como por parte del personal técnico del Proyecto Pórtico “DIPUFORM@”. Cada itinerario tendrá un número de horas determinado, pero en cualquier caso siempre contarán como mínimo con el número de horas prácticas que se establece en el certificado de profesionalidad correspondiente.

El itinerario formativo al que se refiere la presente convocatoria es el que se relaciona a continuación:

NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPIO DE MEDINA SIDONIA		
DENOMINACION DEL ITINERARIO: GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA” (SSCG0111)		
FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN	HORARIO DE IMPARTICIÓN	CENTRO DE IMPARTICIÓN
Junio a Octubre 2022	15:00 a 21:00	Biblioteca Pública Municipi-pal. Avda. Pascual Cervera, s/n. Parque El Caminillo. 11170 Medina Sidonia.

En el caso de producirse alguna variación en las fechas previstas para inicio/fin de la acción formativa se publicará dicha circunstancia en el Tablón de Anuncios del IEDT y, en su caso, mediante notificación individual a las personas que hayan resultado beneficiarias, con una antelación mínima de 48 horas respecto a la fecha inicialmente señalada.

4. AYUDA ECONÓMICA. FINALIDAD. CUANTÍA INDIVIDUALIZADA. CONDICIONES PARA SU OBTENCIÓN. MODALIDAD DE PAGO.

Las personas que participen en la acción formativa y cumplan las condiciones de asistencia y aprovechamiento definidos más adelante, tendrán derecho a percibir una ayuda económica por un importe bruto de 13,45€ por día de asistencia al itinerario formativo.

La subvención se devengará con una periodicidad mensual, abonándose mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente facilitada por la persona beneficiaria, supeditándose el pago a la disponibilidad presupuestaria y de Tesorería del IEDT. A ese importe bruto se le aplicará el descuento correspondiente en concepto de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

La finalidad de la ayuda es la de contribuir a los gastos en los que, como consecuencia de su participación en el itinerario, incurra la persona participante como son los de transporte, manutención, alojamiento y conciliación con el cuidado de familiares. La persona beneficiaria no estará obligada a justificar la realización de dichos gastos.

A efectos del devengo de la ayuda económica, el requisito de asistencia implica la presencialidad física al centro donde se desarrolle la acción formativa, incluyendo la formación específica, la formación transversal, la formación complementaria, así como la asistencia a las prácticas profesionales en empresas. En el cómputo de días de asistencia a la formación no se tendrán en cuenta las ausencias aunque estén justificadas.

En el caso de que, por resolución de las autoridades sanitarias relacionadas con la actual pandemia provocada por el COVID19, sea necesario desarrollar el itinerario a través de modalidades de impartición no presencial, las jornadas de formación llevadas a cabo bajo dicha modalidad no generarán derecho al percibo de la ayuda económica por día correspondiente.

Para la percepción de la ayuda económica, la persona solicitante deberá acreditar que carece de rentas o ingresos de cualquier naturaleza iguales o superiores en cómputo mensual al 75 por ciento del Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM) vigente en la anualidad. Las ayudas que percibieran los participantes por prestaciones sociales públicas, de asistencia social o ayudas al desempleo computan en el referido límite del 75% del IPREM.

El requisito de carecer de rentas o ingresos iguales o superiores al 75% del IPREM para obtener el derecho a percibir ayuda económica, se comprobará al inicio del itinerario formativo. Una vez iniciado el itinerario y durante el desarrollo del mismo, las prestaciones o ayudas sociales públicas, ayudas al desempleo, ingresos o rentas de cualquier naturaleza que obtengan los participantes, serán compatibles con la ayuda de asistencia sin la limitación del 75% del IPREM vigente.

Para acreditar el importe de las rentas o ingresos de las personas participantes, se solicitarán al menos los siguientes documentos, sin perjuicio de que puedan aportar otra documentación que consideren procedente:

- Certificado del Servicio Público de Empleo de estar inscrito como persona desempleada.
- Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal de no percibir ninguna prestación o subsidio de desempleo, o, en su caso, certificado positivo en el que se indique el importe de la prestación o subsidio.
- Declaración responsable, conforme al anexo 4 de esta convocatoria.

El derecho a la percepción de la ayuda económica se inicia desde el primer día del itinerario formativo. El periodo total de disfrute de la ayuda económica será el de la duración del itinerario formativo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.5 de la Ley General de Subvenciones, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la persona beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o sea deudor/a por resolución de procedencia de reintegro.

5. COMPATIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LA SUBVENCIÓN CON OTRAS AYUDAS E INGRESOS.

Una vez iniciado el itinerario y durante el desarrollo del mismo, las prestaciones o ayudas sociales públicas, ayudas al desempleo, ingresos o rentas de cualquier naturaleza que se obtengan, serán compatibles con la ayuda de asistencia sin la limitación del 75% del IPREM vigente a la que hace referencia el apartado anterior.

6. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El proceso selectivo se realizará mediante convocatoria pública en régimen de concurrencia competitiva entre las personas interesadas que soliciten su participación, tomando en consideración las condiciones establecidas en el presente documento, y la documentación e información aportada por las mismas.

Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

El artículo 33.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, permite acordar de oficio, cuando razones de interés público lo aconsejen, la aplicación de la tramitación de urgencia a los procedimientos administrativos, lo que supone que los plazos del procedimiento ordinario se reducen a la mitad, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

6.1. Requisitos para participar.

Los requisitos para participar en el itinerario formativo y ser persona beneficiaria de la ayuda económica, regulados en el apartado 4 de la presente Convocatoria son los siguientes:

- Tener al menos 16 años de edad y no superar la edad legal de jubilación.

- Estar inscrito/a como demandante de empleo no ocupado/a en el Servicio Público de Empleo correspondiente, tanto a fecha de presentación de solicitudes como a fecha de inicio del itinerario formativo.

- Contar con las aptitudes y habilidades generales suficientes que permitan el aprovechamiento de la formación, de conformidad con la normativa reguladora de los certificados de profesionalidad y tener disponibilidad horaria suficiente para asistir a las actuaciones del itinerario de modo que cumpla con los requisitos necesarios para alcanzar la condición de ¿persona formada¿ dentro del Proyecto.

- Estar en posesión de la titulación y los requisitos de nivel educativo mínimo exigidos para la especialidad formativa conducente a certificado de profesionalidad a la que se opta, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, así como en el artículo 4 de los respectivos Reales Decretos que regulan cada Certificado de Profesionalidad, a los que se refiere la presente Convocatoria. Dichos requisitos se expresan en el anexo 1 de esta Convocatoria, por cada itinerario formativo.

- Acreditar la pertenencia a alguno de los colectivos señalados en el apartado 6.2.

- No encontrarse en ninguno de los supuestos especificados en el apartado segundo del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, impeditivas de la adquisición de la condición de beneficiario/a de una subvención pública.

- No haber sido seleccionado con anterioridad en cualquier otro itinerario formativo convocado en el marco del Proyecto Pórtico "DIPUFORM@" , en cualquiera de los municipios de la provincia de Cádiz. El hecho de haber sido seleccionado/a para participar en un itinerario formativo del Proyecto Pórtico DIPUFORM@ implica la desestimación automática de las posteriores solicitudes que pudieran efectuarse en tal sentido, aunque se trate de convocatorias distintas.

- Las personas menores de 30 años que se beneficien de alguna medida o actuación del Sistema Nacional de la Garantía Juvenil (SNGJ), podrán participar en los itinerarios formativos siempre que no estén participando en itinerarios formativos del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ).

- La realización del itinerario al que se refiere la presente convocatoria es incompatible con la realización al mismo tiempo otra acción formativa de Formación Profesional para el Empleo, siendo la constatación de tal circunstancia causa de baja del itinerario, con los efectos que derivan de ello.

6.2. Colectivo destinatario de las actuaciones.

Las personas participantes deberán ser personas desempleadas, inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Público de Empleo correspondiente, y pertenecer a alguno de los siguientes colectivos considerados vulnerables:

A) Colectivo prioritario: Personas desempleadas de larga duración (más de 6 meses continuos en dicha situación si son menores de 25 años; y durante más de 12 meses continuos si tienen una edad igual o superior a 25 años).

B) Otros colectivos:

- . Jóvenes menores de 30 años que no estén participando en itinerarios financiados por el Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ).

- . Personas mayores de 55 años.

- . Personas con discapacidad.

- . Inmigrantes.

- . Minorías étnicas y comunidades marginadas.

- . Otros colectivos desfavorecidos como participantes que viven en hogares compuestos por un único adulto con hijos a su cargo, personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda, víctimas de violencia de género, víctimas de discriminación por origen racial o étnico, orientación sexual e identidad de género, solicitantes de asilo, personas con problemas de adicción, personas reclusas y ex-reclusas, perceptoras de rentas mínimas o salarios sociales o personas con fracaso o abandono escolar.

- . Otras personas en situación de vulnerabilidad acreditada.

Como medida de acción positiva, el 75% de las plazas disponibles se reservará a mujeres, siempre y cuando se encuentren en alguno de los colectivos desfavorecidos descritos anteriormente.

6.3. Solicitudes. Lugar, plazo y documentación a presentar.

Las personas interesadas en participar en el procedimiento de selección deberán presentar solicitud debidamente cumplimentada, según modelo normalizado que se facilita como anexo a la presente convocatoria, en el Registro General del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico, sito en Calle Tamarindos número 12 (Esquina con calle Jacintos), CP 11007, o a través de su Sede electrónica (www.dipucadiz.es/iedt). Se debe usar el formulario "IEDT Formulario Propósito General" desde la opción de "tramitar". y en cualquiera de las formas y medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la solicitud se presente en el Registro de una Administración Pública distinta al IEDT, se deberá comunicar mediante el envío de un correo electrónico a la dirección:

Convocatorias.iedt.dipuforma@dipucadiz.es

En el asunto se indicará "Presentación de solicitud itinerario Proyecto Dipuform@", especificándose en el cuerpo del correo los datos de la persona solicitante, municipio e identificación del itinerario que solicita. También deberá adjuntarse comprobante de la presentación en el Registro de que se trate.

Igualmente se actuará en los casos de envío por correo postal, justificando la fecha de imposición del envío en la oficina de correos adjuntando escaneo o imagen del resguardo sellado junto con la solicitud al correo electrónico señalado anteriormente.

En ambos casos, el correo electrónico comunicando la presentación deberá enviarse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Cualquier solicitud que se reciba con posterioridad a la fecha y hora de la finalización del plazo señalado en la presente convocatoria que no cumpla los requisitos señalados no será admitida.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Cádiz. Si la fecha resultante de aplicar este cómputo coincidiera en sábado o fuera día inhábil conforme al calendario oficial aprobado y publicado por la Junta de Andalucía, el término del plazo se trasladaría al primer día hábil siguiente.

Las personas solicitantes deberán formalizar la solicitud de admisión a la convocatoria según modelo normalizado que se adjunta, debidamente firmada, acompañándose de los siguientes documentos en todo caso:

1. Solicitud de participación y cuestionario de autobaremiación cumplimentado (ANEXO 2). No se admitirá ninguna solicitud a la que no se acompañe el cuestionario de autobaremiación.
2. Copia del DNI / NIE, o documentación identificativa equivalente.
3. Certificado/volante de empadronamiento vigente.
4. Certificado del SEPE de no figurar como beneficiario/a de ninguna prestación o subsidio por desempleo de carácter mensual. En caso de ser beneficiario/a de alguna prestación o subsidio, certificado positivo en el que se indique el importe del mismo.
5. En su caso, certificado de percepción de ingresos mensuales de cualquier otra naturaleza, en el que se indique el importe del mismo.
6. Certificado negativo de pensiones de la Seguridad Social.
7. Documento de alta / renovación de la demanda de empleo (DARDE).
8. Informe de periodos de inscripción en el Servicio Público de Empleo correspondiente a los 12 meses anteriores a la presentación de la solicitud a esta convocatoria.
8. Informe de vida laboral actualizado.
10. En su caso, certificado emitido por Administración competente por el que se reconozca un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
11. Copia de la titulación exigida en el itinerario formativo (ver apartado "Nivel de cualificación exigida" en anexo 1) al que opte.
12. En su caso, declaración de pertenencia a minoría étnica o comunidad marginada (anexo 3).
13. Declaración responsable firmada por el solicitante (anexo 4).
14. Ficha de terceros (anexo 5), sellada por la entidad bancaria.
15. En caso de pertenecer a algún colectivo vulnerable, y según las circunstancias específicas deberá aportarse, además, la siguiente documentación:
 - Participantes que viven en hogares compuestos por un único adulto con hijos a su cargo: informe emitido por los Servicios Sociales y/o autoridad administrativa competente.
 - Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda: informe emitido por los Servicios Sociales y/o autoridad administrativa competente.
 - Víctimas de violencia de género: informe emitido por los servicios administrativos de atención a la Mujer, o resolución judicial firme.
 - Víctimas de discriminación por origen racial o étnico, orientación sexual e identidad de género: certificación emitida por los servicios administrativos competentes, o resolución judicial firme.
 - Solicitantes de asilo: certificado emitido por el Ministerio del Interior.
 - Personas con problemas de adicción: certificado del servicio administrativo competente.
 - Personas reclusas y ex-reclusas: certificado emitido por el Ministerio del Interior.
 - Personas perceptoras de rentas mínimas o salarios sociales: informe emitido por los Servicios Sociales y/o autoridad administrativa competente.
 - Personas con fracaso o abandono escolar: informe emitido por la autoridad educativa.
 - Otras situaciones de vulnerabilidad: informe emitido por los Servicios Sociales y/o autoridad administrativa competente.

Para poder ser admitidos, los certificados e informes aportados deberán estar lo suficientemente actualizados, considerándose que cumplen dicha condición aquellos cuya fecha de emisión no supere en quince días la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Los documentos que se aleguen para justificar las situaciones anteriores, no se tendrán en cuenta una vez finalizado el plazo de entrega de solicitudes.

El IEDT podrá, en cualquier momento, requerir documentación adicional en relación con la solicitud presentada, debiendo ser aportada en un plazo máximo de 5 días.

Las copias que se aporten al procedimiento tendrán eficacia, responsabilizándose las personas interesadas de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, el IEDT podrá solicitar, de manera motivada, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la solicitud implicará que se autoriza expresamente al IEDT para el tratamiento automatizado de todos los datos contenidos en ella, según lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6.4. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento.

En previsión de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones del IEDT (BOP de Cádiz núm. 201, de 21 de octubre de 2008), corresponderá la ordenación e instrucción del procedimiento a la persona que ostente la Vicepresidencia del IEDT, actuando por delegación de la Presidencia del IEDT en virtud de Decretos de 18 y 19 de julio de 2019.

Corresponderá al Consejo Rector y a la Presidencia del IEDT, en el ámbito de sus atribuciones respectivas, el otorgamiento de las subvenciones, sin perjuicio de las delegaciones que puedan efectuarse a favor de esta última o de la Vicepresidencia, así como de lo previsto al respecto en las bases de ejecución del presupuesto.

6.5. Desarrollo del procedimiento.

El desarrollo del procedimiento para el otorgamiento de las subvenciones comprenderá las siguientes fases:

a) Análisis de las solicitudes y documentación presentada por las personas candidatas, que deberá presentarse en la forma y con los requisitos expresados en la presente convocatoria.

Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos, o no se acompañasen los documentos preceptivos, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 5 días hábiles, subsane la falta o aporte los documentos omitidos, con indicación de que si así no lo hiciera, se entenderá que desiste de su petición. Dicho plazo no podrá prorrogarse en ningún caso.

El listado de solicitudes presentadas será objeto de publicación en el Tablón

electrónico del IEDT (dipucadiz.es/iedt). En este listado se reflejarán las no aceptadas, y las pendientes de subsanación o que adolezcan de la presentación de documentación preceptiva, otorgándose el plazo referido en el anterior párrafo.

Una vez transcurrido el plazo de subsanación, el órgano instructor publicará en el Tablón electrónico del IEDT la relación definitiva de personas admitidas, así como las no admitidas y la causa de exclusión, con indicación de los recursos administrativos que correspondan.

b) Evaluación de solicitudes.

Una Comisión de Evaluación puntuará las solicitudes presentadas en base a los criterios señalados en la presente Convocatoria. Acto seguido elaborará una relación de las mismas ordenándose de mayor a menor puntuación.

El resultado se publicará en el tablón de anuncios del IEDT. Las quince primeras personas candidatas serán propuestas como beneficiarias de la subvención y participantes en el itinerario de inserción, quedando las restantes como suplentes según el orden correlativo que figure en el listado.

6.6. Criterios para la valoración de solicitudes.

Para participar es necesario cumplir uno o varios de los requisitos de los apartados 1-9.

La puntuación máxima total que podrá recibir cada solicitud será de DOCE puntos, repartidos entre los siguientes apartados.

A) CRITERIOS BÁSICOS (1-9)

1. Antigüedad en el desempleo, continuos a contar hasta la fecha presentación de la solicitud, más de 6 meses menores de 25 años: 3 puntos.
2. Antigüedad en el desempleo, continuos a contar hasta la fecha presentación de la solicitud más de 12 meses persona de más de 25 años: 3 puntos.
3. Jóvenes de 30 años desempleados/as no atendidos por el Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ): 1 punto.
4. Personas desempleadas mayores de 55 años: 1 punto.
5. Personas desempleadas con discapacidad: 1 punto.
6. Personas desempleadas inmigrantes: 1 punto.
7. Personas desempleadas que pertenezcan a minorías étnicas o comunidades marginadas: 1 punto.
8. Personas desempleadas que pertenezcan a alguno de los siguientes colectivos: participantes que viven en hogares compuestos por un único adulto con hijos a su cargo; personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda; víctimas de violencia de género, víctimas de discriminación por origen racial o étnico, orientación sexual e identidad de género; solicitantes de asilo; personas con problemas de adicción; personas reclusas y ex-reclusas; perceptoras de rentas mínimas o salarios sociales; personas con fracaso o abandono escolar, otras situaciones debidamente acreditadas: 1 punto.
9. Otros colectivos vulnerables acreditados. 1 punto.

B) CRITERIOS COMPLEMENTARIOS:(10 y 11)

Las personas solicitantes que cumplan alguno de los criterios básicos, podrán sumar los siguientes criterios a su puntuación total:

9. Si cumple alguno de los criterios básicos y no percibe rentas o ingresos de cualquier naturaleza iguales o superiores en cómputo mensual al 75% del Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM) vigente: 2 puntos adicionales.
10. Si cumple alguno de los criterios básicos y es mujer desempleada: 3 puntos adicionales.

6.7. Criterio general de desempate.

El criterio de desempate entre dos o varias candidaturas que obtengan idénticos puntos será el siguiente:

- a) Como medida de acción positiva, se dará prioridad a la candidatura promovida por mujeres.
- b) En caso de persistir el empate, se dará prioridad a la candidatura promovida por personas que residan en el municipio de impartición del itinerario.
- c) En caso de persistir el empate después de aplicarse los dos criterios anteriores, se dará prioridad a la solicitud que se haya formalizado en primer lugar, según la fecha y hora del registro de entrada del IEDT.

6.8. Comisión de evaluación.

Se establece una Comisión de Evaluación integrada por las siguientes personas:

A) PRESIDENCIA:

- Titular: D^a. Tamara Muñoz Pinto. Administradora General del IEDT.
- Suplente: D^a. Rocío Padilla Perea. Adjunta a la Directora del Área de Empleo.

B) VOCAL 1:

- Titular: D^a. María Ángeles Segura Sánchez. Administrativa del IEDT.
- Suplente: D. José Luis Mena Santos. Técnico del IEDT.

C) SECRETARIO/A:

- Titular: D. Antonio Narciso Dueñas Martín. Técnico del IEDT.
- Suplente: D^a. Montserrat Montero González. Técnica del IEDT.

La Comisión de Evaluación evaluará las solicitudes recibidas y emitirá los informes correspondientes.

Las personas designadas para actuar como miembros de la Comisión de Evaluación, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán abstenerse de formar parte de aquél.

Las personas interesadas podrán recusar a los miembros de la Comisión de Evaluación, por las mismas causas, en la forma prevista en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

La Comisión de Evaluación, podrá contar con asesoramiento externo por especialistas (sin voto), que serán nombrados por la propia Comisión.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Evaluación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Evaluación tendrá su sede en el IEDT, sito en la calle Tamarindos número 12 (Esquina con calle Jacintos), CP11007 (Cádiz).

Corresponderá a la Comisión de Evaluación la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, proponiendo al órgano instructor la adopción de las pertinentes resoluciones.

6.9. Propuesta de resolución. Resolución definitiva y notificación.

El órgano instructor, a la vista del informe elaborado por la Comisión de Evaluación, formulará propuesta de resolución provisional, concediendo a las personas interesadas un plazo de 5 días hábiles para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Dicha propuesta contendrá la lista de solicitudes con las puntuaciones correspondientes, e indicación de las personas preseleccionadas así como las suplentes.

Una vez resueltas las alegaciones, si las hubiere, se elevará propuesta definitiva de concesión de ayudas.

La resolución definitiva, se notificará mediante publicación en el tablón de anuncios y en la página web del IEDT (dipucadiz.es/iedt).

Las personas finalmente seleccionadas como beneficiarios/as deberán comunicar por escrito su aceptación en el plazo de 2 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, según modelo facilitado por el IEDT. En el caso de no comunicarse dicha aceptación en el plazo señalado, causará baja en favor de la persona que le suceda en la lista.

El modo de comunicación de la aceptación será a través del Registro General del Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico, sito en la calle Tamarindos número 12 (Esquina con calle Jacintos), CP11007 (Cádiz), o a través de su Sede electrónica (dipucadiz.es/iedt).

El órgano competente para la resolución del procedimiento podrá declarar desierta la selección de personas beneficiarias. Las posibles renunciaciones con anterioridad a la puesta en marcha del proyecto, se cubrirán con las personas suplentes, por orden correlativo de puntuación.

6.10. Plazo para resolver el procedimiento.

El plazo máximo para resolver y notificar será de tres meses, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado la resolución, las solicitudes presentadas se entenderán desestimadas por silencio administrativo.

7. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.

Los actos que afecten a todas las personas participantes en el procedimiento serán notificados conforme al contenido recogido en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Su comunicación será objeto de publicación a través de la página web del IEDT (dipucadiz.es/iedt) y en el tablón de anuncios del mismo, sito en la calle Tamarindos número 12 (Esquina con calle Jacintos), CP11007 (Cádiz), en los términos del art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Los actos que afecten individualmente a una persona se notificarán de manera telemática, o bien en papel si en la solicitud se hubiera optado preferentemente por dicha opción.

Así mismo, el IEDT publicará en el Boletín Oficial de la Provincia las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y el crédito presupuestario al que se imputan, persona beneficiaria, cantidad concedida y finalidad de la ayuda, según lo preceptuado en el artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

8. RECURSOS.

La resolución emitida por el órgano competente resolviendo el procedimiento de concesión pondrá fin al procedimiento y agotará la vía administrativa pudiendo interponerse contra ella alternativamente, o recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, ante el mismo órgano, o bien recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Cádiz en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1999 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

9. CIRCUNSTANCIAS QUE, COMO CONSECUENCIA DE LA ALTERACIÓN DE LAS CON-DICIONES TENIDAS EN CUENTA PARA LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN, PODRÁN DAR LUGAR A LA MODIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

Una vez recaída la resolución de concesión, tal como establece el artículo 17.3 l) de la Ley General de Subvenciones, si concurrieran circunstancias que supongan una alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, éstas podrán dar lugar a la modificación de la resolución de concesión inicialmente otorgada.

En el caso de que, a consecuencia de las instrucciones emanadas por las autoridades administrativas competentes derivadas de la actual situación de crisis sanitaria provocada por el COVID-19, hubieran de sustituirse las clases presenciales físicas por sistemas de asistencia telemática, durante esos días no se devengaría la ayuda económica a que hace referencia el apartado cuarto de la presente convocatoria.

10. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS. CAUSAS DE EXCLUSIÓN. REINTEGRO DE CANTIDADES PERCIBIDAS Y PÉRDIDA DEL DERECHO DE COBRO.

10.1. Obligaciones.

Las personas beneficiarias estarán obligadas a:

1. Asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas para las que hayan sido admitidos/as.

2. Comunicar las posibles faltas de asistencia con la antelación debida ante el personal responsable de la acción formativa, o el primer día de ausencia si dicha antelación no fuera posible, así como justificar la misma en base a alguno de los supuestos enumerados en el apartado cuarto de la presente convocatoria. La persona participante deberá presentar al personal formador o tutor del itinerario formativo el correspondiente justificante en un plazo inferior a dos días hábiles tras su reincorporación. De no hacerlo, causará baja en el itinerario formativo.

Se consideran ausencias justificadas las que derivan de alguna de las

siguientes causas: enfermedad, consulta médica de especialidades, enfermedad de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (siempre que se requiera la presencia de la persona participante), fallecimiento de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, deber inexcusable de carácter público o privado.

3. Cumplir la normativa en seguridad y prevención de riesgos laborales según el contenido del certificado de profesionalidad que se imparta durante el desarrollo del itinerario formativo.

4. Cumplir con las medidas de carácter sanitario que se establezcan por el personal responsable de la acción formativa y por las autoridades competentes, especialmente las derivadas de la situación de pandemia provocada por el COVID 19, tales como uso de mascarillas, distanciamiento social, higiene, etcétera. La inobservancia de esas medidas será causa de exclusión inmediata, sin perjuicio de las responsabilidades de índole administrativa o penal que correspondieran.

5. Cumplimentar, en su caso, los cuestionarios para la evaluación de la calidad de las acciones formativas facilitados por el IEDT o el resto de Administraciones y entidades colaboradoras.

6. Colaborar con el IEDT y demás entidades implicadas en la tramitación de la obtención de los correspondientes certificados de profesionalidad ante la Junta de Andalucía, una vez finalizado el itinerario formativo, así como facilitar una copia del título obtenido, o autorizar al IEDT a recabar copia o certificación del mismo ante el organismo competente para expedirlo.

7. De manera general, seguir las instrucciones que durante el itinerario formativo y para el buen desarrollo del mismo emanen del IEDT o entidades colaboradoras a través del personal a cargo de la formación y personal responsable.

10.2. Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión del itinerario de inserción, y consecuente pérdida del derecho de cobro de la ayuda o, en su caso, expediente de reintegro de cantidades percibidas las siguientes:

- La falta de aprovechamiento o la obstaculización del normal desarrollo del itinerario formativo.

- El incumplimiento reiterado de las instrucciones del personal a cargo de la formación y del personal responsable.

- El incumplimiento continuado de la normativa en seguridad y prevención de riesgos laborales, según el contenido del certificado de profesionalidad que se imparta durante el desarrollo del itinerario formativo.

- De manera general, la falta de colaboración y cumplimiento en las obligaciones señaladas en los párrafos anteriores.

Para la comprobación de los términos indicados en los puntos anteriores, la persona responsable de la entidad o centro de formación, previo informe motivado del personal formador, apercibirá al alumno o alumna que incurra en alguno de estos supuestos dejando constancia por escrito de tal hecho, en el que se indicará el nombre del alumno o alumna apercibido, fecha en la que se produce este hecho y descripción de la causa que ha motivado el apercibimiento. En el caso de que un mismo alumno o alumna sea apercibido en más de dos ocasiones, se le excluirá automáticamente del curso.

Serán causas de exclusión inmediata:

- Ausentarse del curso sin la comunicación debida, o la no justificación de dicha ausencia en los plazos y por las causas indicadas anteriormente.

- Negarse a cumplir con las medidas sanitarias impuestas por las autoridades pertinentes y las que específicamente señale el personal formador o personal responsable como consecuencia de la situación de pandemia provocada por el COVID 19.

- La comisión de hurto, robo, sabotaje o la de actos violentos contra el personal del proyecto, del resto de participantes en el itinerario formativo o el personal de la empresa donde se realicen las prácticas.

10.3. Causas de reintegro de cantidades percibidas y pérdida del derecho de cobro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora devengado desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en caso de que la persona beneficiaria incurra en alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Las personas beneficiarias deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones y compromisos asumidos en la convocatoria, así como mantener el comportamiento que fundamenta la concesión de las ayudas.

Se producirá la pérdida total del derecho al cobro además de los casos de nulidad y anulabilidad de la Resolución de la concesión prevista en el artículo 36 de la Ley General de Subvenciones o cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas para el reintegro en la citada norma, por las causas previstas en el artículo 37 de la misma.

El procedimiento a seguir será el establecido en los artículos 94 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

11. GESTIÓN DE VACANTES.

Cuando debido a bajas de participantes en un itinerario formativo se produzcan vacantes en el mismo, éstas podrán ser cubiertas por aspirantes que hubiesen quedado en reserva, siempre que no se haya superado el porcentaje del 10% del número de horas totales del itinerario formativo, excluidas las horas de tutorías y orientación, y se produzca durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la misma. Sólo podrá realizarse la sustitución por bajas de participantes si la persona que se incorpora puede llegar a cumplir los requisitos establecidos para ser considerada persona formada en el mismo itinerario.

12. DISPOSICIONES GENERALES.

En todo aquello que no ha sido objeto de regulación en estas convocatorias, se estará a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del IEDT, a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RGLS) 887/2006, de 21 de julio, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a la normativa reguladora de los Fondos Europeos.

13. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz (IEDT) es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal suministrados por las personas participantes en el procedimiento, con CIF Q1100561-H y dirección en calle Tamarindos número 12 (Esquina con calle Jacintos), CP11007 (Cádiz). Teléfono de contacto: 956226677 y correo electrónico iedt@dipucadiz.es.

Los datos de carácter personal que se recogen en las solicitudes son imprescindibles para la gestión y seguimiento del proyecto Pórtico DIPUFORM@. Dichos datos personales serán tratados conforme a la normativa sobre protección de datos, siéndole de aplicación las siguientes disposiciones:

- El Reglamento General de Protección de Datos, (UE) 2016/679 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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Los datos de carácter personal serán tratados por el IEDT e incorporados a sus sistemas de información, cuya única finalidad es la gestión del procedimiento de selección de personas participantes y beneficiarias, así como del propio itinerario formativo en el que participarán las personas que resulten beneficiarias.

Estos datos de carácter personal serán proporcionados por la persona beneficiaria cumplimentando el correspondiente formulario de participación a través del cual se otorgará el consentimiento expreso que legitima al IEDT así como cualquier otro organismo implicado en la gestión del proyecto Pórtico DIPUFORM@, para el tratamiento de dicha información.

La persona beneficiaria podrá retirar su consentimiento para el tratamiento de los datos personales en el momento que así lo considere.

La persona beneficiaria podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos. En el procedimiento específico electrónico habilitado en la Sede Electrónica de la Diputación (<https://sede.dipucadiz.es>) o a través del procedimiento genérico de la misma. También puede presentar escrito dirigido al Responsable del Tratamiento ante el Registro General de la Diputación de Cádiz de manera presencial en el Edificio Roma, planta Baja. Avenida 4 de Diciembre de 1977, número 12 de Cádiz. Código Postal 11071.

Los datos relativos a las personas físicas o jurídicas objeto de alguna de las subvenciones otorgadas por el IEDT para este proyecto, podrán ser objeto de publicación, en atención a lo dispuesto en el artículo 8.1.c de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Las personas interesadas pueden consultar el catálogo de actividades de tratamiento de la Diputación de Cádiz en el siguiente enlace:

<https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/registro-de-actividades-de-tratamiento/>.

El Delegado de Protección de Datos estará a disposición de cualquier persona que necesite su mediación para la resolución de cuantas reclamaciones puedan surgir. Para cuestiones estrictamente del ámbito de la protección de datos, las personas interesadas pueden contactar a través del correo electrónico dpd@dipucadiz.es o del teléfono 956240320.

En todo caso se garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

La persona beneficiaria podrá interponer una reclamación ante la autoridad de control si considera que pueden haberse vulnerado sus derechos con respecto a la protección de sus datos, a través del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en la dirección zctpdandalucia.es.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación, que de manera genérica se fijará en 5 años.

No se cederán los datos personales a terceros, salvo que así lo indique una norma con rango de ley, y concurriendo las medidas de seguridad adecuadas del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El IEDT no prevé ningún tipo de transferencia de datos a terceros países ni organizaciones internacionales, ni de la U.E., ni de fuera de la misma.

14. NORMA FINAL.

Conforme previenen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, contra la resolución por la que se aprueba la presente convocatoria, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Consejo Rector del IEDT, en el plazo de un mes desde su publicación.

Contra la resolución expresa del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en única instancia ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de 2 meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa.

Transcurridos un mes desde la fecha de interposición del referido recurso de reposición sin haber sido notificada resolución expresa, este podrá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquél en el que se produzca la presunta desestimación, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si no se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, se podrá interponer directamente el recurso en única instancia ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de 2 meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente. La Vicepresidenta del IEDT.

FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020-
P.O. EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
ANEXO 1

Denominación de la Especialidad			
"GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA" (SSCG0111)			
Familia profesional			
Servicios socioculturales y a la comunidad			
Competencia general			
Recibir, emitir y gestionar las llamadas para prestar el servicio de teleasistencia, manejando las herramientas telemáticas, técnicas de atención telefónica y habilidades psicosociales y de trabajo en equipo, dando respuesta a las necesidades y demandas de las personas usuarias y movilizandolos recursos necesarios en su caso, garantizando en todo momento la calidad del servicio, el trato personalizado y la confidencialidad de la información.			
Ámbito profesional			
La actividad profesional se desarrolla en el ámbito público y privado, por cuenta ajena, en cualquier organización que disponga de centro de atención para la prestación de servicios de teleasistencia, bajo la supervisión de personal de nivel superior. Se ubica en el sector de servicios sociales y sociosanitarios, en las siguientes actividades: recepción, emisión y gestión de llamadas, gestión administrativa y documental, coordinación y movilización de recursos personales, sociales, sanitarios y de emergencia.			
Ocupaciones o puestos de trabajos relacionados			
- Teleoperador/a de teleasistencia. - Operador/a de teleasistencia.			
Duración total			
480 horas			
Relación de módulos formativos y número de horas.			
Atención y gestión de llamadas entrantes en un servicio de teleasistencia. (90 h) Emisión y gestión de llamadas salientes en un servicio de teleasistencia. (60 h) Manejo de herramientas, técnicas y habilidades para la prestación de un servicio de teleasistencia. (80 h) Formación Transversal: Cuidado al Medio Ambiente; Igualdad entre mujeres y hombres e Igualdad de trato y lucha contra la exclusión social. (15 h) Formación Complementaria: Apoyo a la inserción; Búsqueda de empleo; Fomento del emprendimiento; Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación y Prevención de Riesgos Laborales. (25 h) Módulo prácticas profesionales no laborales de Gestión de llamadas de teleasistencia (210 h)			
Nivel de cualificación exigida al alumno/a.			
La cualificación formativa requerida a las personas interesadas es de nivel 2. Por lo que se deberá de estar en posesión de alguno de los siguientes requisitos: - Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. - Certificado de profesionalidad de nivel 2. - Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional. - Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas. - Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años. - Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad. Deberán ser acreditadas documentalmente en el caso de que la persona interesada haya superado, con evaluación positiva, acciones formativas correspondientes a competencias clave que figuran en el Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.			
Lugar de celebración			
Biblioteca Pública Municipal. Avda. Pascual Cervera, s/n. Parque El Caminillo. 11170 Medina Sidonia.			
Calendario previsto y horario.			
Fecha de inicio: Junio 2022 Fecha prevista de finalización: Noviembre 2022 En horario de 15:00 a 21:00			

FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020-
P.O. EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
ANEXO 2

FORMULARIO DE SOLICITUD Y CUESTIONARIO DE AUTOBAREMACIÓN

Nombre		Apellido 1	
Apellido 2		DNI / NIE	
Fecha nacimiento		Dirección	
Letra	Piso, puerta	Código postal	Población
Teléfono/s		Correo electrónico	

EXPONE

Primero.- Que cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria, conforme a lo establecido en su apartado 6.1

Segundo.- (Rellenar en su caso, lo que proceda):

[] Que en el momento de efectuar la presente solicitud, ha presentado con anterioridad solicitud de participación para otra/s Convocatoria/s de itinerario/s formativo/s del proyecto "Pórtico DIPUFORM@", en el/los siguiente/s municipio/s:

[] Que en el momento de efectuar la presente solicitud NO ha presentado solicitud de participación en ningún otro itinerario formativo del Proyecto "Pórtico DIPUFORM@".

Tercero.- Que solicita al órgano competente para la selección de personas participantes en itinerarios formativos y de inserción sociolaboral del proyecto Pórtico "DIPUFORM@", se admita la siguiente autobaremación y se puntúe mi solicitud conforme a la misma.

Situación que se alega	(1)	Pts	(2)
CRITERIOS BÁSICOS (1-9)			
1. Persona desempleada menor de 25 años inscrita como demandante de empleo "no ocupada", en el Servicio Andaluz de Empleo			
- Con más de 6 meses continuos en dicha situación		3	
2. Persona desempleada mayor de 25 años inscrita como demandante de empleo "no ocupada", en el Servicio Andaluz de Empleo.			
- Con más de 12 meses continuos en dicha situación		3	
3. Jóvenes menores de 30 años y que no estén participando en itinerarios financiados por el Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ).		1	
4. Personas mayores de 55 años.		1	
5. Personas con discapacidad.		1	
6. Inmigrantes.		1	
7. Minorías étnicas y comunidades marginadas.		1	
8. Personas desempleadas que pertenezcan a alguno de los siguientes colectivos: participantes que viven en hogares compuestos por un único adulto con hijos a su cargo; personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda; víctimas de violencia de género, víctimas de discriminación por origen racial o étnico, orientación sexual e identidad de género; solicitantes de asilo; personas con problemas de adicción; personas reclusas y ex-reclusas; receptoras de rentas mínimas o salarios sociales; personas con fracaso o abandono escolar, otras situaciones debidamente acreditadas		1	
9. Otras situaciones de vulnerabilidad acreditadas: (Describir)		1	
PUNTUACION TOTAL CRITERIOS BÁSICOS			
CRITERIOS COMPLEMENTARIOS			
10.No percibir rentas o ingresos de cualquier naturaleza iguales o superiores en cómputo mensual al 75% del Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM)		2	
11.Mujer en alguna de las situaciones anteriores		3	
PUNTUACIÓN TOTAL CRITERIOS COMPLEMENTARIOS			
TOTAL PUNTUACIÓN			

(1) Marcar si procede (2) ¿Aporto documentación? (S/N)

PARA PARTICIPAR ES NECESARIO CUMPLIR UNO O VARIOS DE LOS REQUISITOS BÁSICOS

(Nota: No se admitirá ninguna solicitud que no incluya el correspondiente cuestionario de autobaremación cumplimentado).

Cuarto.- Que son ciertos los hechos que alega y aporta documentación acreditativa al respecto, comprometiéndose a ofrecer más información si le es requerida.

Quinto.- Que acepta el tratamiento de los datos de carácter personal que facilite como consecuencia de su condición de persona beneficiaria, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz (IEDT) es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal, con CIF Q1100561-H y dirección en C/ Tamarindos nº 12 C.P.:11.007, de Cádiz. Teléfono de contacto: 956226677 y correo electrónico: iedt@dipucadiz.es

Los datos de carácter personal que se recogen en las solicitudes son imprescindibles para la gestión y seguimiento del proyecto Pórtico DIPUFORM@. Dichos datos personales serán tratados conforme a la normativa sobre protección de datos, siéndole de aplicación las siguientes disposiciones:

-El Reglamento General de Protección de Datos, (UE) 2016/679 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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

-La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

-Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Los datos de carácter personal serán tratados por el IEDT e incorporados a sus sistemas de información, cuya única finalidad es la gestión del itinerario integrado de inserción sociolaboral en el que participa la persona beneficiaria.

Estos datos de carácter personal serán proporcionados por la persona beneficiaria cumplimentando el correspondiente formulario de participación a través

del cual se otorgará el consentimiento expreso que legitima al IEDT así como cualquier otro organismo implicado en la gestión del proyecto Pórtico DIPUFORM@, para el tratamiento de dicha información.

La persona beneficiaria podrá retirar su consentimiento para el tratamiento de los datos personales en el momento que así lo considere.

La persona beneficiaria podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos. En el procedimiento específico electrónico habilitado en la Sede Electrónica de la Diputación (<https://sede.dipucadiz.es>) o a través del procedimiento genérico de la misma. También puede presentar escrito dirigido al Responsable del Tratamiento ante el Registro General de la Diputación de Cádiz de manera presencial en el Edificio Roma, planta Baja. Avenida 4 de Diciembre de 1977, número 12 de Cádiz. Código Postal 11071.

Los datos relativos a las personas físicas o jurídicas objeto de alguna de las subvenciones otorgadas por el IEDT para este proyecto, podrán ser objeto de publicación, en atención a lo dispuesto en el artículo 8.1.c de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Puede consultar el catálogo de actividades de tratamiento de la Diputación de Cádiz en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/registro-de-actividades-de-tratamiento/>.

El Delegado de Protección de Datos estará a disposición de cualquier persona que necesite su mediación para la resolución de cuantas reclamaciones puedan surgir. Para cuestiones estrictamente del ámbito de la protección de datos, puede contactar a través del correo dpd@dipucadiz.es o del teléfono 956240320.

En todo caso se garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

La persona beneficiaria podrá interponer una reclamación ante la autoridad de control si considera que pueden haberse vulnerado sus derechos con respecto a la protección de sus datos, a través del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en <https://www.ctpdandalucia.es/es>.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación, que de manera genérica se fijará en 5 años.

No se cederán los datos personales a terceros, salvo que así lo indique una norma con rango de ley, y concurriendo las medidas de seguridad adecuadas del ENS.

El IEDT no prevé ningún tipo de transferencia de datos a terceros países ni organizaciones internacionales, ni de la U.E., ni de fuera de la misma.

Por todo lo anterior,

SOLICITA:

-Ser admitido en el procedimiento de selección de beneficiarios para el itinerario formativo "GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA" (SSCG0111) que se impartirá en la localidad de MEDINA SIDONIA.

En prueba de conformidad, firma este documento en INTRODUCIR LOCALIDAD, a INTRODUCIR FECHA

Fdo: EL/LA BENEFICIARIO/A Fdo.:ELPADRE/LAMADRE/TUTOR/ALEGAL

D/Dª INTRODUCIR NOMBRE REPRESENTANTE, EN SU CASO

DNI: INTRODUCIR DNI REPRESENTANTE

(En caso de menores de edad el documento deberá ser firmado responsablemente también por quien ostente su custodia o representación, identificando a tal persona por su nombre, apellidos y número del DNI).

FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020-

P.O. EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

ANEXO 3

MODELO DE DECLARACIÓN DE PERTENENCIA A

MINORÍA ÉTNICA O COMUNIDAD MARGINADA

D./Dª _____,
con D.N.I. nº _____, y domicilio en _____,
Avda./calle _____,

DECLARA RESPONSABLEMENTE

Ante el órgano competente para la concesión de las subvenciones convocadas para la selección de personas beneficiarias para la realización de acciones formativas del Proyecto Pórtico "DIPUFORM@", cofinanciado en un 80% por el Fondo Social Europeo y un 20% por el IEDT de la Diputación Provincial de Cádiz:

Primero.- Que pertenece al colectivo denominado DESCRIBIR MINORÍA ÉTNICA O COMUNIDAD MARGINADA.

Segundo.- Que posee la titulación exigible para ser admitido en dichos itinerarios y cumple con los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Tercero.- Que acepta el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados en este formulario de conformidad con las siguientes cláusulas:

El Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz (IEDT) es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal, con CIF Q1100561-H y dirección en C/ Tamarindos nº 12 C.P.:11.007, de Cádiz. Teléfono de contacto: 956226677 y correo electrónico: iedt@dipucadiz.es.

Los datos de carácter personal que se recogen en las solicitudes son imprescindibles para la gestión y seguimiento del proyecto Pórtico DIPUFORM@. Dichos datos personales serán tratados conforme a la normativa sobre protección de datos, siéndole de aplicación las siguientes disposiciones:

-El Reglamento General de Protección de Datos, (UE) 2016/679 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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

-La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

-Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Los datos de carácter personal serán tratados por el IEDT e incorporados a sus sistemas de información, cuya única finalidad es la gestión del itinerario integrado de inserción sociolaboral en el que participa la persona beneficiaria.

Estos datos de carácter personal serán proporcionados por la persona beneficiaria cumplimentando el correspondiente formulario de participación a través del cual se otorgará el consentimiento expreso que legitima al IEDT así como cualquier otro organismo implicado en la gestión del proyecto Pórtico DIPUFORM@, para el tratamiento de dicha información.

La persona beneficiaria podrá retirar su consentimiento para el tratamiento de los datos personales en el momento que así lo considere.

La persona beneficiaria podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos. En el procedimiento específico electrónico habilitado en la Sede Electrónica de la Diputación (<https://sede.dipucadiz.es>) o a través del procedimiento genérico de la misma. También puede presentar escrito dirigido al Responsable del Tratamiento ante el Registro General de la Diputación de Cádiz de manera presencial en el Edificio Roma, planta Baja. Avenida 4 de Diciembre de 1977, número 12 de Cádiz. Código Postal 11071.

Los datos relativos a las personas físicas o jurídicas objeto de alguna de las subvenciones otorgadas por el IEDT para este proyecto, podrán ser objeto de publicación, en atención a lo dispuesto en el artículo 8.1.c de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Puede consultar el catálogo de actividades de tratamiento de la Diputación de Cádiz en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/registro-de-actividades-de-tratamiento/>.

El Delegado de Protección de Datos estará a disposición de cualquier persona que necesite su mediación para la resolución de cuantas reclamaciones puedan surgir. Para cuestiones estrictamente del ámbito de la protección de datos, puede contactar a través del correo dpd@dipucadiz.es o del teléfono 956240320.

En todo caso se garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

La persona beneficiaria podrá interponer una reclamación ante la autoridad de control si considera que pueden haberse vulnerado sus derechos con respecto a la protección de sus datos, a través del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en <https://www.ctpdandalucia.es/es>.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación, que de manera genérica se fijará en 5 años.

No se cederán los datos personales a terceros, salvo que así lo indique una norma con rango de ley, y concurriendo las medidas de seguridad adecuadas del ENS.

El IEDT no prevé ningún tipo de transferencia de datos a terceros países ni organizaciones internacionales, ni de la U.E., ni de fuera de la misma.

Para lo cual firma en INTRODUCIR LOCALIDAD, a INTRODUCIR FECHA

Fdo: EL/LA BENEFICIARIO/A Fdo: EL/LAPADRE/MADRE, TUTOR/A LEGAL D/Dª: INTRODUCIR NOMBRE REPRESENTANTE, EN SU CASO DNI: INTRODUCIR DNI REPRESENTANTE

(En caso de menores de edad el documento deberá ser firmado responsablemente también por quien ostente su custodia o representación, identificando a tal persona por su nombre, apellidos y número del DNI).

FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020-
P.O. EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
ANEXO 4

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª INTRODUCIR NOMBRE, con D.N.I.: INTRODUCIR DNI, actuando en nombre propio. en representación de INTRODUCIR NOMBRE DEL BENEFICIARIO, con D.N.I: INTRODUCIR DNI.

(Rellenar sólo por los/las representantes de menores de edad y/o sujetos a tutela) en calidad de interesado/a en participar en el procedimiento de selección de personas beneficiarias de la especialidad formativa GESTIÓN DE LLAMADAS DE TELEASISTENCIA” (SSCG0111) conducentes a la obtención de certificado de profesionalidad, que será impartido en el municipio de Medina Sidonia en el marco del Proyecto PÓRTICO DIPUFORM@, cofinanciado en un 80% por el Fondo Social Europeo a través del Programa Operativo de Empleo Formación y Educación

DECLARA RESPONSABLEMENTE

-Que reúne los requisitos necesarios para poder participar en el citado procedimiento de selección, conforme a lo establecido en el apartado 6.1 de la convocatoria.

-Que cumple con los requisitos establecidos por la legislación vigente para la obtención de subvenciones públicas:

.Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

.Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones.

. No estar incurso/a en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

DECLARACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Así mismo la persona solicitante acepta el tratamiento de los datos de carácter personal que facilite como consecuencia de su condición de persona solicitante, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

El Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico de la Diputación de Cádiz (IEDT) es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter

personal, con CIF Q1100561-H y dirección en C/ Tamarindos nº 12 C.P:11.007, de Cádiz. Teléfono de contacto: 956226677 y correo electrónico: iedt@dipucadiz.es

Los datos de carácter personal que se recogen en las solicitudes son imprescindibles para la gestión, seguimiento, control y evaluación del proyecto Pórtico “DIPUFORM@”. Dichos datos personales serán tratados conforme a la normativa sobre protección de datos, siéndole de aplicación las siguientes disposiciones:

-El Reglamento General de Protección de Datos, (UE) 2016/679 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 los datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Los datos de carácter personal serán tratados por el IEDT e incorporados a sus sistemas de información, cuya única finalidad es la gestión del itinerario integrado de inserción sociolaboral en el que participará en caso de ser persona beneficiaria.

Estos datos de carácter personal serán proporcionados por la persona solicitante cumplimentando el correspondiente formulario de solicitud de participación a través del cual se otorgará el consentimiento expreso que legitima al IEDT así como cualquier otro organismo implicado en la gestión del proyecto Pórtico DIPUFORM@, para el tratamiento de dicha información.

En caso de ser finalmente seleccionado/a como persona beneficiaria podrá retirar su consentimiento para el tratamiento de los datos personales en el momento que así lo considere. Dicha manifestación equivaldrá a la renuncia voluntaria a su participación en el proyecto, y conllevará la pérdida de los derechos que pudieran corresponder a tal condición.

La persona interesada podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos. En el procedimiento específico electrónico habilitado en la Sede Electrónica de la Diputación (<https://sede.dipucadiz.es>) o a través del procedimiento genérico de la misma. También puede presentar escrito dirigido al Responsable del Tratamiento ante el Registro General de la Diputación de Cádiz de manera presencial en el Edificio Roma, planta Baja. Avenida 4 de Diciembre de 1977, número 12 de Cádiz. Código Postal 11071.

Los datos relativos a las personas físicas o jurídicas objeto de alguna de las subvenciones otorgadas por el IEDT para este proyecto, podrán ser objeto de publicación, en atención a lo dispuesto en el artículo 8.1.c de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Puede consultar el catálogo de actividades de tratamiento de la Diputación de Cádiz en <https://www.dipucadiz.es/protecciondedatos/registro-de-actividades-de-tratamiento/>.

El Delegado de Protección de Datos estará a disposición de cualquier persona que necesite su mediación para la resolución de cuantas reclamaciones puedan surgir. Para cuestiones estrictamente del ámbito de la protección de datos, puede contactar a través del correo dpd@dipucadiz.es o del teléfono 956240320.

En todo caso se garantizará la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, se asegurará la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

El/la interesado/a podrá interponer una reclamación ante la autoridad de control si considera que pueden haberse vulnerado sus derechos con respecto a la protección de sus datos, a través del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía en <https://www.ctpdandalucia.es/es>.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación, que de manera genérica se fijará en 5 años.

No se cederán los datos personales a terceros, salvo que así lo indique una norma con rango de ley, y concurriendo las medidas de seguridad adecuadas del ENS.

El IEDT no prevé ningún tipo de transferencia de datos a terceros países ni organizaciones internacionales, ni de la U.E., ni de fuera de la misma.

Para lo cual firma en INTRODUCIR LOCALIDAD, a INTRODUCIR FECHA

Fdo: D/Dª INTRODUCIR NOMBRE DEL FIRMANTE

NOTA 1: En caso de que se haya señalado la opción relativa a la solicitud de cobro de ayuda por asistencia, el presente documento se deberá acompañar de la documentación que se especifica en el texto de la convocatoria.

FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020-
P.O. EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
ANEXO 5

FICHA DE TERCEROS

El interesado que se reseña solicita que sean anotados sus datos identificativos a efectos de los cobros y pagos que procedan en lo sucesivo.

DATOS DEL INTERESADO

Razón social o Apellidos y nombre (1)			
Tipo de personalidad Jurídica	<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Jurídica	Entidad (2):
Nombre comercial (3)			CIF o NIF (4)
Domicilio			Nº
Población	Provincia	C.P.	
Tfno.	Fax	Email	

Representante legal	Nombre		N.I.F.	
	Domicilio		Nº	
Persona de contacto			Tfno.	
Actividad Económica				
Epígrafe IAE (5)		Fecha Alta en IAE		
(márquese lo que proceda) <input type="checkbox"/> Estimación directa <input type="checkbox"/> Estimación objetiva				

(1) Consignar el nombre completo de la razón social. (2) Consignar la forma de personalidad jurídica: S.A., S.L., S.A.L., etc. (3) Consignar el nombre comercial, en caso de usarse si fuera distinto de la razón social. (4) Se deberá adjuntar fotocopia del CIF/NIF. (5) Se deberá adjuntar fotocopia de Alta de I.A.E.

DOMICILIACIÓN BANCARIA (a rellenar por la entidad financiera)

Entidad Financiera		Sucursal	
Código completo del nº de cuenta	SWIFT (BIC) IBAN	Entidad	Sucursal D.C. Número de cuenta

Notificamos que la cuenta corriente señalada figura abierta en esta entidad a nombre del interesado de referencia y con NIF:

Fdo.: DNI nº

DILIGENCIA: El abajo firmante se responsabiliza de los datos detallados anteriormente, tanto generales como bancarios, que identifican la cuenta y la ENTIDAD FINANCIERA a través de las cuales se desean recibir los pagos que puedan corresponder, quedando EL INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO SOCIOECONOMICO Y TECNOLOGICO exonerada de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones en los mismos.

En Cádiz, a ____ de _____ de 20__ . .

El Interesado o Representante,
(Firma y Sello)

El usuario autoriza el tratamiento automatizado de los datos personales que voluntariamente ha suministrado y que son necesarios para la prestación del servicio solicitado. Los Datos Personales recogidos serán incorporados a los correspondientes ficheros titularidad de Diputación. Los datos recogidos en el presente documento son confidenciales y están protegidos conforme a lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación de estos datos pueden ser ejercitados enviando comunicación escrita a la siguiente dirección:

Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico-Tamarindos nº 12 11007 Cádiz.

Destinatario: Instituto de Empleo y Desarrollo Socioeconómico y Tecnológico-Tamarindos nº 12 11007

CENTRO GESTOR QUE PROPONE EL ALTA/MODIFICACIÓN
(CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN)

DE _ DE

CÁDIZ, 08 de abril de 2022. VICEPRESIDENTA IEDT: Dña. Ana Belén Carrera Armario.

Nº 46.163

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
ALGODONALES
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha dieciocho de junio de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha diez de septiembre de dos mil nueve, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de ALGODONALES y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

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

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

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

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

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.
3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 46.564

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
MEDINA
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha diecisiete de diciembre de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha veintinueve de enero de dos mil diez, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de MEDINA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

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

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

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

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

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.
3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 46.575

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
OLVERA
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha tres de junio de dos mil nueve, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de OLVERA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

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

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

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

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

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.
3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y

Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 46.692

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
PUERTO SERRANO
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha tres de junio de dos mil nueve, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de PUERTO SERRANO y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

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

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

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

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

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

3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 46.714

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
TREBUJENA
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil catorce, y entrada en vigor para este tributo con fecha diecisiete de enero de dos mil quince, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de TREBUJENA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

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

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

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

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

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

3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 46.722

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
TARIFA
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veintisiete de diciembre de dos mil trece, y entrada en vigor para este tributo con fecha veintisiete de diciembre de dos mil trece, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de TARIFA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

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

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

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

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

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

3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 46.724

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
EL BOSQUE
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha tres de junio de dos mil nueve, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de EL BOSQUE y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

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

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

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

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

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

3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 46.916

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES
CASTELLAR DE LA FRONTERA
EDICTO**

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a

sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha veintiseis de noviembre de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha doce de enero de dos mil diez, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de CASTELLAR DE LA FRONTERA y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de CASTELLAR DE LA FRONTERA y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

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

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

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

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

3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 46.946

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION, INSPECCION Y SANCIONES**

ALGAR
EDICTO

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2022 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil once, y entrada en vigor para este tributo con fecha diecisiete de enero de dos mil quince, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de ALGAR y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

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

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

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLE DE NATURALEZA URBANA.

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

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

3/5/22. Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, Juan Carlos Ruiz Boix. Vicedirectora del Área de los Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación (Recaudación). Por delegación de firma (RECAU-01212-2021) Patricia Cuenca Jiménez. Firmado.

Nº 46.960

ADMINISTRACION LOCAL

**AYUNTAMIENTO DE ROTA
MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE, S.L.**

(MODUS)
ANUNCIO

El Real Decreto Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas, y estando dotadas presupuestariamente, hayan

estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020, haciéndose extensivo su ámbito de aplicación a las sociedades mercantiles públicas (Disposición adicional 7º).

En base a lo anterior, y en virtud de las facultades otorgadas por el Consejo de Administración de fecha 2 de mayo de 2018, se procede a ampliar la oferta de empleo publicada en el B.O.P. Cádiz, nº 75, de 22 de abril de 2022.

APRUEBO:

Ampliación Oferta Empleo Público para la estabilización de empleo temporal de personal laboral (2018-2020).

GRUPO	Denominación	Nº Vacantes
IV	Conductor/a percept. bus	1
IV	Conductor/a camión	1
IV	Conductor/a Hidrofurgón	1
IV	Encargado/a de limpieza viaria	1 Fijo-disc. 7 meses/año.
V	Peón/a viales	1
V	Peón/a recogida de enseres	1
V	Peón fontanero (limpieza fuentes)	1

Lo hace público para general conocimiento en Rota, a 4 de mayo de 2022.
4/05/22. El Presidente, Fdo. José Javier Ruiz Arana.

Nº 46.093

**AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

El Pleno del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022, acordó la aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza municipal reguladora de la protección, tenencia y circulación de animales en Castellar de la Frontera.

Dicho texto se expuso al público mediante Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 43, de 7 de marzo de 2022, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación, durante un plazo de 30 días hábiles. Este período de exposición pública concluyó el día 20 de abril de 2022.

Mediante certificado de la Secretaría Interventora, de fecha 26 de abril de 2022, se hace constar que durante el citado plazo de exposición pública no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo expreso.

Así pues, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y al objeto de su entrada en vigor, se procede a la publicación íntegra en el B.O.P de Cádiz y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de esta Corporación la siguiente:

**MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL
REGULADORA DE LA PROTECCIÓN, TENENCIA Y CIRCULACIÓN
DE ANIMALES EN CASTELLAR DE LA FRONTERA.**

“ANEXO IV
PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS EN EL
TÉRMINO MUNICIPAL DE CASTELLAR DE LA FRONTERA (MÉTODO C.E.R.)

La presencia de gatos en las calles es habitual en todas las ciudades. La mayoría son gatos domésticos abandonados o perdidos, o de descendencia salvaje. Suelen tener un estado nutricional y sanitario deficiente y se reproducen con gran facilidad.

En la ciudad los gatos forman parte de la fauna urbana. Nos encontramos colonias de animales que están a medio camino entre el animal doméstico y el salvaje. Este problema se ha combatido tradicionalmente capturando y retirando los gatos de las áreas públicas; sin embargo, estos métodos no son efectivos, porque aunque se llegara a quitar todos los gatos de una colonia, pronto la zona se ve repoblada por otra.

Hoy en día se aplican modelos de control de colonias de gatos que permiten disfrutar de estos animales en la ciudad, garantizándoles una adecuada integración en el entorno urbano. La clave de estos métodos está en el control de la superpoblación de animales, origen de las molestias a la vecindad y de los problemas de salubridad y limpieza asociados a las colonias incontroladas.

El método CER (captura, esterilización y retorno) mejora la vida de estos animales, así como su relación con las personas que viven cerca de ellos, y disminuye el tamaño de las colonias. Los gatos que viven en ellas tienen una salud mejor, y su esperanza de vida aumenta. Las agresiones entre machos, con todas las consecuencias que ello conlleva, como las consecuentes transmisiones de enfermedades y el fuerte olor debido a la presencia de hormonas en la orina del gato consecuencia del marcaje en los machos, disminuyen de forma notoria. La esterilización reduce considerablemente estas situaciones que a los ciudadanos, justificadamente, demandan en las colonias sin controlar.

Las quejas que derivan de la presencia de gatos “ferales” en el vecindario se reducen de manera importante una vez que las colonias han sido controladas y la convivencia entre el ser humano y estos gastos mejora de forma notable.

Como alternativa a la captura y sacrificio de los animales, se propone un proyecto de gestión de colonias basado en el control sanitario de los animales y su esterilización, así como en el cuidado y saneamiento del entorno a cargo de organizaciones y entidades cívicas y voluntarios sin afán de lucro.

En cualquier caso, el objetivo es evitar la proliferación incontrolada de animales implantando su esterilización y adopción; controlar el estado sanitario de los

gatos y de su entorno y promover la convivencia respetuosa mediante la información, concienciación y mediación con los ciudadanos

La consideración legal de estos animales no es, por lo general, una cuestión pacífica, atendiendo a las actuales legislaciones autonómicas de protección animal, lo que conduce a manifiestos vacíos legales en el caso de este tipo de gatos y, en consecuencia, a importantes dificultades para su efectiva protección, así como a situaciones de inseguridad jurídica para quienes los atienden y controlan

Así, la particular naturaleza de estos animales, no susceptibles de ser entregados en adopción en muchos casos, pero que sí precisan de una atención humana específica, a través de procedimientos adecuados, suele tener difícil encaje en las normativas actuales sobre tenencia y protección de animales, que, por lo general no ofrecen adecuada respuesta a la problemática social y de bienestar animal asociada a estas poblaciones de animales.

En este sentido, el método CER (Captura, Esterilización y RETORNO) se ha revelado a nivel mundial como el más idóneo para el control de colonias felinas desde el punto de vista integral, es decir, ético y de protección animal, en convivencia vecinal, y también respecto a un uso eficiente de los recursos públicos, y, como tal es reivindicada por asociaciones de protección animal y por parte de muchos ciudadanos ante las Administraciones Públicas que, sobre todo en el ámbito local, se vayan incorporando y poniendo en marcha iniciativas de este tipo

Se hace indispensable incorporar la figura del "Gato Feral" o "Gato callejero" en la regulación actual de la Protección, tenencia y circulación de animales, con la consiguiente aprobación de un procedimiento de autorización de colonias estables y controladas de este tipo de gatos bajo la supervisión municipal, en colaboración con las distintas Asociaciones Protectoras de animales y voluntarios que deseen colaborar en estas tareas

Por todo lo anteriormente expuesto, se hace necesario proceder a una modificación parcial de la actualmente en vigor ORDENANZA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN, TENENCIA Y CIRCULACIÓN DE ANIMALES EN CASTELLAR DE LA FRONTERA, al objeto de dar cabida a la problemática expuesta y desarrollar el procedimiento de regulación y protección de estas colonias felinas.

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1. Gestionar las poblaciones de gatos callejeros en el término municipal de Castellar de la Frontera con el fin de reducirlas.
2. Mejorar considerablemente las condiciones sanitarias y de bienestar de los gatos callejeros
3. Facilitar, en los casos que sea posible, su adopción
4. Informar, mediar y favorecer la convivencia con los ciudadanos de Castellar de la Frontera

2. RESPONSABLES DE LAS COLONIAS

El Ayuntamiento establecerá convenios de colaboración con las asociaciones de protección y defensa de los animales que deseen colaborar en el Procedimiento de Control y Gestión de Colonias Felinas en el término municipal de Castellar de la Frontera

Se elaborará un registro de las personas y asociaciones protectoras de animales responsables, a cargo del Ayuntamiento de Castellar de la Frontera. El listado de las personas autorizadas como colaboradoras será puesto en conocimiento de la Policía Local

Asimismo, el Ayuntamiento de Castellar de la Frontera emitirá los carnets que sirvan de identificación a los colaboradores autorizados

Se otorgará un carnet nominativo a los voluntarios que controlen las colonias, los cuales firmarán un documento de compromiso de cumplir las especificaciones contenidas en el Programa de Control y Gestión de Colonias Felinas, así como con las directrices que en relación al mismo marque el Ayuntamiento

Los responsables y los cuidadores se formarán sobre los procedimientos a seguir. Se responsabilizarán de la colonia y de sus funciones, que como mínimo serán:

- Rellenar y actualizar la ficha de las colonias
- Alimentar únicamente con pienso seco
- Retirar los recipientes una vez hayan comido
- Vigilancia para detectar los animales enfermos, nuevos o desaparecidos
- Promover la adopción
- Organizar capturas para la esterilización
- Presentar una memoria anual

La Policía local podrá denunciar a las personas no autorizadas que alimenten a los gatos en la vía pública, en base a lo establecido en la ordenanza

3. PLAN DE GESTIÓN

a) Censo de la Colonia.- Se realizará un censo de población para cada una de las colonias identificadas y autorizadas en el municipio

b) Alimentación controlada.-

- Las colonias serán alimentadas siempre con pienso seco y agua, en cantidad proporcionada, usando recipientes adecuados y con la máxima higiene posible. Solo se podrá utilizar comida húmeda para capturas o administración de medicamentos. En cualquier caso se habrá de retirar el recipiente de la comida húmeda inmediatamente después de que el gato la ingiera
- Los comederos no podrán situarse cerca de los colegios, centros de salud, monumentos o zonas sensibles por razones de salubridad pública higiene o paisaje urbano
- Tendrán siempre agua limpia a su disposición en recipientes adecuados
- Queda prohibida la alimentación de gatos fuera del ámbito de los criterios del Plan de Control de las Colonias felinas

c) Cuidado del entorno.-

- Las colonias se instalarán en los lugares consensuados entre el Ayuntamiento y las personas y asociaciones protectoras de animales responsables
- En la medida de lo posible se intentará respetar las zonas de estancia habitual de los animales
- En lugares donde la colonia no sea deseada o genere molestias con los vecinos próximos, se intentará la mediación con los afectados a través de la información y el conocimiento de la gestión de la colonia

- Se realizará una limpieza diaria en la zona y retirará la basura originada por los gatos
- Se realizarán las operaciones de desinsectación y desinfectación de forma periódica por el Ayuntamiento, de forma directa o indirecta.

d) Esterilización (Método CER)

- La captura del animal se realizará mediante jaulas trampas o mecanismos que no sean agresivos ni causen daños
- La actuación veterinaria consistirá en la exploración del animal, su desparasitación, esterilización y postoperatorio necesario antes de soltar al animal en su emplazamiento original, debiéndose realizar estas actuaciones en Clínicas Veterinarias Autorizadas. En todo caso, el postoperatorio necesario antes de soltar al animal comprenderá la vigilancia con un mínimo de un día en los machos y dos días en las hembras.
- A fin de garantizar unos servicios veterinarios homogéneos, se solicitará al Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Cádiz un protocolo médico de actuación, que deberá respetar el veterinario encargado de la gestión sanitaria de la colonia
- Se soltará al gato en su colonia habitual
- En concreto, la intervención veterinaria comprenderá:
 - Reconocimiento general y tratamiento en su caso (ácaros, catarros etc)
 - Castración
 - Antibiótico de larga duración
 - Analgésico
 - Marcaje en la oreja
 - Desparasitación interna y externa
 - En caso de ser posible, se aconseja vacunación

La prueba de FIV/FeLV no será un procedimiento estándar. Siguiendo el ejemplo de programas exitosos de CES en España y en el resto del mundo, y conociendo la realidad científica sobre FIV y FeLV y sobre los tests, todos los recursos se dedicaran a esterilizar y no se incluirá el testaje en la gestión ética de colonias.

e) Responsables de las Colonias

- Se elaborará un censo de las personas y asociaciones protectoras de animales responsables.
- Se otorgará un carnet nominativo a los voluntarios que controlen las colonias.
- Se formará a los responsables y cuidadores sobre los procedimientos a seguir.
- Se responsabilizarán de la colonia y de sus funciones, que como mínimo serán:
 - Rellenar y actualizar la ficha de la colonia.
 - Alimentar únicamente con pienso seco.
 - Limpieza de la zona.
 - Vigilancia para detectar los animales enfermos, nuevos o desaparecidos.
 - Promover la adopción.
 - Organizar las capturas para la esterilización.
 - Presentar una memoria anual.

f) Señalización

El área de las colonias será señalizada mediante cartel informativo, a determinar por el Ayuntamiento, donde se prohíba molestar a los animales de la colonia y alimentarles con comida que no sea la establecida, dado que puede producir malos olores y plagas.

g) Aspectos Sociales

- Acuerdo cívico de tolerancia y convivencia basado en el respeto
- La implantación de este nuevo modelo de gestión de las colonias de gatos debe ir acompañada de una estrategia global de comunicación y dialogo con los ciudadanos.

Se pretende una implicación de todas las partes interesadas (vecinos, asociaciones protectoras, instituciones, policía, veterinarios, etc) con el fin de trabajar conjuntamente, sumando esfuerzos y buscando sinergias que faciliten la convivencia pacífica y respetuosa de la información y la participación de la gestión y protección animal.

Se pretende incorporar las colonias controladas de gatos al paisaje urbano de Castellar de la Frontera, también como animales que impiden el crecimiento de otras plagas.

El ayuntamiento pondrá en marcha campañas de información y plataformas de comunicación a los ciudadanos, para que estos puedan ser oídos.

Se creará una Mesa o Consejo de tenencia responsable

Es el instrumento de consulta y participación sectorial. Su carácter deliberante la convierte en el pilar fundamental de la estrategia de gestión de colonias. En las reuniones de la mesa se debatirán las prioridades y necesidades del plan, se podrá intercambiar información, buscar consensos, adoptar soluciones, etc. En definitiva, se evaluará la buena marcha del plan, así como la posibilidad de modificarlo para adaptarlo a las nuevas situaciones que se presenten.

Mediación

Los colaboradores y asociaciones protectoras realizarán la labor de mediación y educación necesaria para alcanzar la situación de equilibrio y tolerancia con la ciudadanía. Cuando existan diferencias entre los cuidadores de las colonias y vecinos, el Ayuntamiento podrá designar un mediador con la finalidad de llegar a un acuerdo entre las partes. En caso de no producirse un acuerdo entre las partes, el Ayuntamiento adoptará la medida que estime conveniente.

Memoria Anual

Todos los años se elaborará una memoria anual con la suma de las memorias parciales elaboradas por los responsables de cada colonia. La memoria final contendrá un análisis de la situación elaborado por el Ayuntamiento, así como un balance de las actuaciones llevadas a cabo y, en caso necesario, unas propuestas de acciones futuras de mejora."

La presente Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el B.O.P. de Cádiz.

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

05/05/2022. El Alcalde. Fdo.: Adrián Vaca Carrillo.

Nº 46.694

AYUNTAMIENTO DE ROTA
MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO
SOSTENIBLE, S.L. (MODUS)
ACUERDO

Aprobadas las Listas Cobratorias que seguidamente se indican, relativas al presente ejercicio de 2022, por el presente se exponen al público, para que en el plazo de UN MES desde su publicación puedan, presentarse contra las mismas reclamaciones por los interesados legítimos, de conformidad con lo establecido en el Art. 14.2.C) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

***PRESTACIÓN POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA, CANON AUTONÓMICO, ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN, DEROTA, del bimestre MARZO- ABRIL 2022.**

Asimismo, se acordó fijar como fecha de pago en período voluntario desde el 03 de mayo de 2022 hasta el 01 de julio de 2022 inclusive, pudiendo efectuarse el ingreso de las cuotas resultantes en las Oficinas de Recaudación, ubicadas en la calle Compás del Convento núm. 11, durante el horario habitual de 9,00 a 13,00 horas de días laborales, o a través de domiciliación bancaria.

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

Lo que se hace público para general conocimiento de los afectados legítimos. 26/4/22. Fdo: Manuel Jesús Puyana Gutiérrez, Consejero Delegado.

Nº 46.919

AYUNTAMIENTO DE OLVERA
ANUNCIO

El señor Alcalde, con fecha 5 de mayo de 2022, ha adoptado Decreto resolviendo lo siguiente:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resultando que con fecha de 29 de diciembre de 2021 se publica en el Boletín Oficial del Estado (BOE), n.º 312, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la cual, según su D.Final 3º, entró en vigor el día siguiente a su publicación en el BOE.

Resultando que el artículo 2 de la citada norma expresa lo siguiente:

“(…)se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 (…)” añadiendo a continuación:

“(…)Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización contemplados en el apartado 1, así como el nuevo proceso de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes del 1 de junio de 2022 y serán coordinados por las Administraciones Públicas competentes.

La publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

La resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.(…)”

En el apartado cuatro se regula que “La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales. (...)Sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público”.

De acuerdo con el apartado tercero de la disposición adicional primera que regula las medidas para el ámbito local, “Los procesos de estabilización de empleo temporal en el ámbito local se regirán por lo dispuesto en el artículo 2.No serán de aplicación a estos procesos lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local”.

Por su parte, en la Disposición adicional sexta de la mencionada Ley se establece que “Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma”.

Visto que la Disposición adicional primera de la norma anteriormente citada regula lo siguiente:“1. Los municipios, excepto los de gran población previstos en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrán encomendar la gestión material de la selección de su personal funcionario de carrera o laboral fijo a las diputaciones provinciales, cabildos, consejos insulares, entes

supramunicipales u órganos equivalentes en las comunidades autónomas uniprovinciales. Los municipios podrán, también, encomendar en los mismos términos la selección del personal funcionario interino y personal laboral temporal.” (...); a consecuencia de ello, y atendiendo a la necesidad por motivo de recursos humanos y materiales, por Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Olvera de 3 de febrero de 2022 (nº0219), se encomendó la gestión material de la selección del personal funcionario de carrera o laboral fijo funcionario interino y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Olvera a la Diputación Provincial de Cádiz.

En la disposición adicional octava se recoge que “Adicionalmente, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016”.

Destacar que:

- El artículo 70 del TREBEP prevé la Oferta de Empleo Público de la siguiente forma: “1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años. 2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente. 3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.”

-La Disposición transitoria cuarta del TREBEP, regula la Consolidación de empleo temporal en los siguientes términos: “1. Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.

2. Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. 3. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del presente Estatuto.”

-En la Disposición adicional novena se establece que “En el marco de lo establecido en el TREBEP y esta Ley, la administración de las Comunidades Autónomas, Entidades forales y locales, desarrollarán los procesos de estabilización y llevarán a cabo, en el marco de lo previsto en esta Ley, acuerdos con las organizaciones sindicales para lograr el objetivo de reducción de la temporalidad establecido en esta norma”.

Con fecha de 26 de abril de 2022 se celebró sesión informativa entre el Comité de Empresa del Ayuntamiento de Olvera y el equipo de Gobierno del mismo en el Salon de Plenos, para poner en conocimiento del borrador de la Oferta de Empleo Público de Estabilización.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y visto el informe-propuesta de la Secretaría del Ayuntamiento, y dándose cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 37, 61, 69 y 70 del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con las plazas incluidas en la Oferta que a continuación se señalan, RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Olvera que articula los procesos de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, en cumplimiento de la misma, cuyas plazas están recogidas en el Anexo de la presente resolución.

SEGUNDO. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se remitirá el acuerdo aprobatorio de la Oferta de Empleo Público a la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma.

TERCERO. Certificar al Ministerio de Hacienda y Función Pública el número de plazas estructurales ocupadas de forma temporal en cada uno de los ámbitos afectados, en cumplimiento de lo recogido en el apartado siete del art.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

CUARTO. Publicar el anuncio de la presente Oferta en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el Portal de Transparencia de la Corporación.

ANEXO I

A) PERSONAL FUNCIONARIO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º VACANTES
Delineante	1 VACANTE
Encargado Gral. de Vías y Obras	1 VACANTE
Auxiliar Administrativo Secretaría.	1 VACANTE
Admvo. Información	1 VACANTE
Admvo. Personal	2 VACANTES
Notificador-Inspector	1 VACANTE
Admvo. Intervención. Adjunto	1 VACANTE
Admvo. Contabilidad. Adjunto	1 VACANTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º VACANTES
Técnico de Deportes	1 VACANTE
Técnico Com. Rels. Instit. y participación ciudadana	1 VACANTE
Ordenanza C.P.	3 VACANTES
TOTAL	14 VACANTES
B) PERSONAL LABORAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N.º VACANTES
Oficial Electricista	1 VACANTE
Oficial Albañil	1 VACANTE
Conductor Operario	1 VACANTE
Jardinero	1 VACANTE
Peón construcción	1 VACANTE
Limpiador/as	8 VACANTES
Trabajadora Social SS.CC.	1 VACANTE
Educador SS.CC	1 VACANTE
Auxiliar Administrativo SSCC	1 VACANTE
Psicólogo SS.CC.	1 VACANTE
Auxiliar Clínica Residencia de Ancianos	7 VACANTES
Auxiliar Clínica Residencia de Ancianos/Celador/a	1 VACANTE
Psicólogo UED mayores.	1 VACANTE
Fisioterapeuta UED mayores.	1 VACANTE
Auxiliar Clínica UED mayores.	1 VACANTE
Director UED Discapacitados	1 VACANTE
Monitor UED Discapacitados	2 VACANTES
Auxiliar UED Discapacitados	1 VACANTE
Cocinero UED Discapacitados	1 VACANTE
Técnico Biblioteca	1 VACANTE
Técnico de Cultura	1 VACANTE
Animador/a socio- cultural	1 VACANTE
Auxiliar Hogar S.A.D.	10 VACANTES
Monitor/a Ludoteca	1 VACANTE
Monitor/a Envejecimiento activo	1 VACANTE
Conserje Polideportivo	1 VACANTE
Dinamizador Guadalinfo	1 VACANTE
TOTAL	50 VACANTES

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, todo lo cual, como Secretaria General, CERTIFICO.”

Lo que se hace público para general conocimiento. 05/05/2022. EL ALCALDE. Fdo.: Francisco Párraga Rodríguez.

Nº 47.044

AYUNTAMIENTO DE OLVERA ANUNCIO

El señor Alcalde, con fecha 3 de mayo de 2022, ha adoptado Decreto resolviendo lo siguiente:

“DECRETO DE ALCALDÍA

Resultando que con fecha de 16 de febrero de 2010 se aprueba, por Decreto de Alcaldía, la Oferta de Empleo Público de 2010, incluyéndose, entre otras, un puesto de Oficial de Albañil.

Visto que la Oferta de Empleo Público de 2010 mencionada se publica en el BOJA n.º 231, de fecha de 3 de diciembre de 2010.

Visto que ha transcurrido el plazo de 3 años previsto en el artículo 70,1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin desarrollarse la Oferta de Empleo Público, en su totalidad, de 2010.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Declarar la caducidad del procedimiento de selección de una plaza de Oficial de Albañil de éste Ayuntamiento y al archivo de actuaciones, en el marco de la Oferta de Empleo Público de 2010, conforme el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDO.- Proceder a la devolución de los derechos de examen abonados a los aspirantes correspondientes.

TERCERO.- Publicar el presente Decreto en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Olvera, en su Portal de Transparencia y en el BOP de Cádiz.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

5/5/22. EL ALCALDE. Fdo./D. Francisco Párraga Rodríguez. Nº 47.069

AYUNTAMIENTO DE OLVERA ANUNCIO

El señor Alcalde, con fecha 4 de abril de 2022, ha adoptado Decreto resolviendo lo siguiente:

“DECRETO DE ALCALDÍA

Resultando que la Ordenanza de Instalaciones Deportivas de Olvera fue sometida a información pública, por plazo de 30 días, mediante anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en el B.O.P. de Cádiz núm. 36, de fecha 24 de febrero de 2015, sin que durante dicho plazo haya sido presentada reclamación o alegación alguna, de conformidad con lo determinado en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Resultando que se produjo la aprobación definitiva, llevándose a cabo la publicación de su texto íntegro en el B.O.P. de 8 de julio de 2015 se publica en el Boletín Oficial de Cádiz, N.º 129.

Visto que en ANEXO de la Ordenanza en cuestión se prevé literalmente: “Edificios incluidos en el ámbito objetivo de la Ordenanza:

- Pabellón polideportivo (incluye gimnasio, dos pistas de pádel, pista de tenis y la pista polideportiva cubierta).
- Piscina municipal.
- Pistas de petanca de Vereda Ancha.
- Nave de Judo.

Todo ello sin perjuicio de que en un futuro se incluyan más como instalaciones deportivas locales, mediante Decreto de Alcaldía.”

En base a lo anteriormente fundamentado y conforme al artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO

PRIMERO.- Incluir la instalación deportiva del campo de fútbol del término municipal de Olvera en el listado del Anexo de la Ordenanza de Instalaciones Deportivas.

SEGUNDO.- Publicar en el BOP de Cádiz así como en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Olvera.

Así lo decreta, manda y firma el Sr. Alcalde Presidente, Don Francisco Párraga Rodríguez, en el lugar y fecha que figura al margen, de todo lo cual como Secretaria General, CERTIFICO.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

5/5/22. EL ALCALDE. Fdo./D. Francisco Párraga Rodríguez.

Nº 47.074

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA ANUNCIO

En el Boletín Oficial de la Provincia de 11 de abril de 2022, se insertó anuncio de apertura de trámite de información pública del expediente:

• Expediente de Modificación de Crédito 024/2022 en el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2022, prórroga del 2020, mediante suplementos de créditos, necesarios para La contratación del servicio de refuerzo de desinfección de centros educativos motivado por el COVID-19.

Aprobado inicialmente por Acuerdo de Pleno de 31 de marzo de 2022.

Transcurrido el plazo de información pública, no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna.

En atención a lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), el acuerdo de aprobación inicial se entiende elevado automáticamente a definitivo, entrando en vigor y produciendo plenos efectos al día siguiente de su publicación en el BOP.

A estos efectos, a continuación se publica el resumen del acuerdo de Modificación de Créditos en el Presupuesto Municipal:

Necesidades de crédito	337.514,52
a) Suplementos de créditos	337.514,52
Capítulo 2	337.514,52
Financiación	337.514,52
a) Baja por anulación de gastos	337.514,52
Capítulo 5	337.514,52

Lo que se hace público para general conocimiento, en Jerez de la Frontera. 6/05/22. El Secretario General del Pleno. Fdo.: Juan Carlos Utrera Camargo. Nº 48.021

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros