

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

CAPITANIA MARITIMA DE ALGECIRAS

ASUNTO: RESOLUCIÓN 01/2023 SOBRE OPERACIONES
"FUERA DE LÍMITES" DEL PUERTO BAHÍA DE ALGECIRAS.

Esta Capitanía Marítima, vistos el artículo 21 de la Ley 14/2014, de 24 de julio, de Navegación Marítima; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el artículo 266 del Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante; el Real Decreto 638/2007, de 18 de mayo, por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos, el Real Decreto 186/2023, de 21 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de la Navegación Marítima; y demás legislación de general y pertinente aplicación.

CONSIDERANDO:

Que la realización de operaciones "fuera de límites" portuarias que se desarrollan en aguas situadas en zonas en las que España ejerce soberanía, derechos soberanos o jurisdicción constituye una entrada y posterior salida del buque de tales aguas.

Que toda entrada y salida de buques en aguas situadas en zonas en las que España ejerce soberanía, derechos soberanos o jurisdicción, debe ser autorizada por la Capitanía Marítima correspondiente.

Que la realización de operaciones "fuera de límites" comporta riesgos que pueden sobrevenir de la interacción, que derive incluso en conflicto, entre los buques y embarcaciones que desean realizar ciertas operaciones "fuera de límites" por un lado y, por otro, los buques que entran en las zonas portuarias de la Bahía de Algeciras o salen de ellas operando en sus muelles y fondeaderos.

Que desde la entrada en vigor de la resolución de esta Capitanía Marítima nº 2/2017 sobre este asunto, se han realizado más de 7300 operaciones de este tipo, número más que suficiente para poder extraer conclusiones.

Lo dispuesto en el Capítulo VI del Real Decreto 186/2023, que desarrolla las operaciones fuera de límites.

Con el fin de salvaguardar la seguridad de la vida humana en la mar, de la navegación y del medio marino,

RESUELVE:

Establecer el siguiente condicionado para la realización de operaciones "fuera de límites" portuarias dentro de la provincia marítima de Algeciras:

1.- GENERALIDADES:

Las operaciones "fuera de límites", del Puerto Bahía de Algeciras se desarrollarán en la porción del mar territorial español correspondiente al ámbito geográfico competencial de la Capitanía Marítima de Algeciras situada al Este del meridiano 005-24W y al Sur del paralelo 36-04.5N.

Solamente se autorizará un máximo de dos operaciones simultáneas.

2.- INSTRUCCIONES PARA EL AGENTE CONSIGNATARIO:

Toda operación "fuera de límites" deberá contar con la autorización de esta Capitanía Marítima.

El agente consignatario del buque, deberá solicitarla de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.2 del mencionado Real Decreto 186/2023.

Se presentará a través de la sede electrónica de la Capitanía Marítima de Algeciras con una antelación mínima de 48 horas adjuntando el formulario. A estos efectos y, en tanto se pone a disposición de los administrados el formulario a que hace referencia el citado artículo, se utilizará el formulario que suministre esta Capitanía Marítima. En el momento en que se realice la presentación, se remitirá el formulario al CCS de Algeciras, a través del correo algeciras@sasemar.es.

Se recuerda que aquella operación que no haya sido solicitada de acuerdo con el apartado anterior no está autorizada.

El agente consignatario está obligado a comunicar las instrucciones contenidas en esta resolución al Capitán del buque receptor de los servicios OPL.

La autorización se entenderá otorgada siempre y cuando, además de cumplir con el presente condicionado, no se reciba de la Capitanía Marítima notificación en contra antes de la hora estimada de inicio de las operaciones o antes del inicio de éstas.

3.- INSTRUCCIONES PARA EL CAPITÁN DEL BUQUE:

Una vez realizada la solicitud y una hora antes de comenzar la operación, el buque comunicará su previsión al CCS de Algeciras "Algeciras Tráfico" por el canal 74 de VHF, indicando las horas estimadas de inicio y finalización de la actividad, la situación geográfica inicial de la operación y el nombre de la embarcación. Igualmente informará en tiempo real del inicio o suspensión de la misma, así como sobre cualquier incidencia de interés para la seguridad marítima, de la navegación, de la vida humana en la mar y del medio ambiente que se produzca u observe durante la misma.

4.- INSTRUCCIONES PARA EL PATRÓN DE LA EMBARCACIÓN:

El Patrón de la embarcación informará al CCS de Algeciras, "Algeciras Tráfico" a través del canal 74 de VHF, de su salida y regreso, así como de cualquier incidencia de interés para la seguridad marítima, de la navegación, de la vida humana en la mar y del medio ambiente que se produzca u observe durante la misma.

Las embarcaciones dedicadas a realizar las operaciones fuera de límites deberán cumplir el siguiente condicionado, que podrá ser comprobado por inspectores de esta Capitanía en cualquier momento:

- Deberán estar clasificadas en Clase T.
- Se despacharán para esta actividad. Se consultará el trámite necesario con el área de despacho de buques de la Capitanía Marítima.
- No se aceptará el enrole múltiple.
- Llevarán a bordo una carta náutica de la zona con indicación clara del área autorizada para llevar a cabo la operación a que hace referencia el apdo. 1) y equipos que permitan

al Patrón al mando conocer su posición en todo momento y confirmar que la embarcación se mantiene dentro de la mencionada zona.

e) Irán tripuladas por un mínimo de 3 personas.

f) Irán dotadas de un altavoz en cubierta repetidor de la emisora de VHF.

Cuando la operación consista en un embarque y/o desembarque de personas, se seguirán las siguientes normas:

a) Para el embarque, se embarcará de uno en uno y la embarcación que lleva las personas se separará del casco del Buque o embarcación donde van a embarcar cuando la persona se enganche y esté en la escala, manteniéndose alejada del costado mientras la persona sube por la escala.

b) Para el desembarque, se hará de uno en uno y, mientras la persona baja por la escala, la embarcación se mantendrá separada del costado. Solamente se acercará cuando el tripulante vaya a saltar a la embarcación.

c) La persona irá provista de chaleco con luz, radiobaliza personal y sin ningún equipaje como mochila, maleta, bolsa, documentos, etc...

d) En el caso de operaciones nocturnas, el buque iluminará adecuadamente la zona de embarque y la embarcación irá provista de foco.

e) Tanto a bordo del buque como de la embarcación, deberá haber tripulantes ayudando en la operación.

5.- CRITERIOS DE SEGURIDAD

La operación no se llevará a cabo cuando las condiciones de viento, mar y/o visibilidad en relación con las características de la operación, del buque y de la/s embarcación/es implicada/s no permitan operar con la debida seguridad a juicio del Capitán del buque o embarcación, de lo que se informará al CCS Algeciras por VHF, canal 74.

El CCS Algeciras valorará la viabilidad de la operación según el estado del tráfico, de las condiciones meteorológicas así como de las características de la operación. Cuando se albergue alguna duda sobre la viabilidad o seguridad de la operación previamente autorizada de conformidad con el apartado 2), o cuando surjan circunstancias excepcionales que puedan afectar a la operación, el CCS podrá consultar a la Capitanía Marítima a través del funcionario de guardia para determinar la prohibición de la misma.

Todo buque al que se deniegue la operación no podrá permanecer a la deriva en la entrada de la Bahía de Algeciras y seguirá las instrucciones del CCS de Algeciras.

El incumplimiento de esta instrucción, que entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, podrá dar lugar a la incoación del correspondiente expediente administrativo sancionador y, en su caso, a la detención del buque de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, puede ser recurrida en el plazo de un mes ante el Sr Director General de la Marina Mercante, mediante Recurso de Alzada que podrá interponerse ante el Director General de la Marina Mercante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 39/2015 citada al principio.

Queda derogada la resolución 2/2017, de 23 de mayo, de esta Capitanía Marítima, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz nº 105 de 6 de junio de 2017.

Algeciras, 3 de abril de 2023. EL CAPITAN MARITIMO. Fdo.: Karim Breir Moreno. **Nº 46.708**

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: CEMENTERIO
MANCOMUNADO BAHIA DE CADIZ, S.A.

Expediente: 11/01/0062/2023

Fecha: 30/03/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JUAN CARLOS FERRER ROSSI

Código 11002732011997.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHÍA DE CÁDIZ S.A., con vigencia desde el 1 de enero 2022 a 31 de diciembre 2022, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 22-12-2022, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 7-02-2023, 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 CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHÍA DE CÁDIZ S.A., 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 30 de marzo de 2023. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN.

XII CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA

"CEMENTERIO MANCOMUNADO BAHÍA DE CÁDIZ, S.A." 2022

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día 1 de enero de 2022 y finalizará el 31 de diciembre del año 2022, salvo los aspectos que específicamente se mencionan en el articulado (Plus extrasalarial -art. 13- Plus transporte -art.23- y Promoción profesional -art. 19- cuya nueva redacción entrará a partir de 01.01.2023), considerándose prorrogado por anualidades sucesivas de no mediar denuncia por cualquiera de las partes, con dos meses de antelación, como mínimo, al término de su vigencia, debiendo dicha denuncia efectuarse por escrito.

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

ARTÍCULO 3.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD.

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

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

ARTÍCULO 4.- COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 6.- PRINCIPIO GENERAL.

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

De acuerdo con las normas organizativas del trabajo, los trabajadores/as pertenecientes a una misma categoría laboral, rotarán periódicamente por todos los puestos de trabajo y funciones que correspondan en las mismas. La rotación será

planificada por los Coordinadores/as de Mantenimiento y de Servicios. Será equitativa para los trabajadores/as y acorde con las necesidades del trabajo.

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

ARTÍCULO 7.- GRUPOS PROFESIONALES.

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

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

ARTÍCULO 8.- MOVILIDAD FUNCIONAL.

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

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

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

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

ARTÍCULO 9.- JORNADA LABORAL

El régimen de jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones se ajustan a la normativa vigente y los procedimientos y criterios de aplicación se recogen en el Convenio Vigente.

La jornada laboral ordinaria será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, con las especificaciones posteriores:

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

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

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

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

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

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

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

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

21:01 a 23:00 h.	a 36 Euros
23:01 a 08:00 h.	a 42 Euros

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

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

Excepto para servicios de cremación-incineración, los sábados, domingos y festivos el horario de trabajo será de 08,00 h a 15,00 h. Los servicios de 15,01 h. a 18,00 h. de los sábados y domingos se realizarán con horario flexible y los realizados en festivos se abonarán las horas como festivas. A partir de las 18,00 h. los sábados y domingos, se considerarán Servicios Especiales.

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

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

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

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

El personal que trabaje habitualmente los fines de semana según turnos establecidos en el cuadrante, percibirá un plus mensual que se fija en el Anexo II, con independencia del número de fines de semanas trabajados.

ARTÍCULO 11.- TRABAJO A TURNOS Y DESCANSO.

Se confeccionará un cuadrante mensual para el personal que realice sus trabajos a turnos, de manera que se garantice la jornada estipulada en el art. 9 en cómputo anual, siendo susceptible de modificación por necesidades de la empresa.

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

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

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

ARTÍCULO 12.- VACACIONES.

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

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

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

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

Se establece una Bolsa de Vacaciones, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio, o parte proporcional para el personal que disfrute sus vacaciones fuera de los meses de Julio Agosto y Septiembre. Que se hará efectiva en la nómina del mes anterior a aquel en que se disfruten las vacaciones.

ARTÍCULO 13.- PLUS EXTRASALARIAL.

Los trabajadores/as que se relacionan en listado que se expone a continuación percibirán un Plus Extra-Salarial, cuyo importe de especifica en el Anexo II de este Convenio. Este Plus absorbe el Plus de Transporte del Convenio de Pompas Fúnebres, por lo que, los que perciban este Plus Extrasalarial, no podrán percibir el Plus de Transporte previsto en el artículo 23 del Convenio Colectivo. Esta redacción entrará en vigor el 01.01.2023.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR
JULIO GUTIÉRREZ GUERRA
Mª CARMEN LEAL RAMÍREZ
MIGUEL A. LLULL MUÑOZ
VICTORIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ
MANUEL JESÚS GÓMEZ DELGADO (A PARTIR OCT.2022)
Mª ISABEL SAIZ JIMÉNEZ
SONIA GUERRERO ARAGÓN
Mª ASCENSIÓN MORENO LOVERA
JUAN R. GONZÁLEZ ROBLES
BERMUDO VÁZQUEZ ACUÑA
JOSÉ DOMÍNGUEZ ROMERO
JUANA Mª GALINDO ARAGÓN
Mª ÁNGELES CANCA REPISO
Mª PRADO MASFARRE MARTIN
SANTIAGO RIVERA RUIZ
LUIS NÚÑEZ HEREDIA
ANDRÉS MACÍAS CORNEJO
JOSÉ A. NAVAS PINEDA
MARÍA DOLORES VICENTE CAMPOS
TOMÁS GARCÍA ALMAGRO

ARTÍCULO 14.- PERMISOS RETRIBUIDOS.

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

- a.- 15 días naturales en caso de matrimonio.
- b.- En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. Todo ello conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- c.- Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días
- d.- 4 días naturales, por asuntos propios, estos días no podrán ser acumulados a las vacaciones anuales, en Navidad no podrán ser acumulados más de cuatro días libres contando los de este artículo, días de descanso semanal y sábados recuperables, deberán ser solicitados por escrito con 48 h. de antelación y tiempo suficiente para la organización de la prestación de los servicios.
- e.- 2 días naturales para asuntos propios que no admitan demora: 1) Aquellos que por su duración requieran una Jornada de Trabajo completa. Y, 2) Que no puedan ejecutarse en horario distinto del de la Jornada Laboral del trabajador/a de que se trate. Será preceptivo el visto bueno con anterioridad de la Comisión Paritaria.
- f.- 1 día natural por traslado del domicilio habitual.

ARTÍCULO 15.- EXCEDENCIAS.

Las excedencias serán de dos clases: Voluntaria y forzosa.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 16.- RETENES.

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

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

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

ARTÍCULO 17.- PERIODO DE PRUEBA.

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

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

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

ARTÍCULO 18.- CONTRATACIÓN.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.

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

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

Al cumplimiento de tres años de servicios efectivos siempre que las necesidades del servicio lo requieran, y previo informe favorable de la gerencia de la empresa, y presentación y evaluación de la memoria personal del interesado/a, se podrá promocionar a la categoría inmediatamente superior dentro de cada rama. Esta redacción entrará en vigor el 01.01.2023.

ARTÍCULO 20.- PREAVISO DEL TRABAJADOR/AAL CAUSAR BAJA VOLUNTARIA.

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

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

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

ARTÍCULO 21.- SALARIO BASE.

El salario base para todos los grupos profesionales, para el año 2022, es el que aparece en las Tablas Salariales, que como anexo núm. II aparece en este Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 22.- REVISIÓN SALARIAL.

Se estará a lo que dispongan las leyes en cada momento, tanto respecto de 2022 como en caso de prórroga del presente convenio.

ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRANSPORTE.

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

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

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

La empresa abonará al trabajador/a a 0,19 €/km. el kilometraje correspondiente a su desplazamiento, siempre que sea requerido fuera de su turno establecido en cuadrante, si el servicio se efectúa en un periodo posterior a una hora, finalizado su turno. Esta redacción entrará en vigor el 01.01.2023.

ARTÍCULO 24.- PLUS DE NOCTURNIDAD.

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

ARTÍCULO 25.- QUEBRANTO DE MONEDA.

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

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

ARTÍCULO 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

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

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

Las fechas de las pagas extraordinarias serán las siguientes:

Paga de Marzo,	del 1 de enero al 31 de diciembre.
Paga de Julio,	del 1 de Julio al 30 de junio.
Paga de Navidad,	del 1 de enero al 31 de diciembre.
Paga Extra fija de carácter anual,	a liquidar el día 15 del mes de septiembre, para cada trabajador/a, cuyo importe de específica en el Anexo II de este Convenio.

ARTÍCULO 27.- ANTIGÜEDAD.

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

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

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

ARTÍCULO 28.- PLUS DE ASIDUIDAD

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

Se consideran trimestres naturales los siguientes:

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

ARTÍCULO 29.- PLUS DE TOXICIDAD-PANTALLA.

Se abonará un Plus de Toxicidad para el personal que presta su servicio en Operaciones de inhumaciones – exhumaciones – cremaciones - incineraciones, en relación directa con cadáveres.

Así mismo se abonará un Plus de Pantalla para el personal administrativo que utiliza con asiduidad ordenadores o equipos informáticos.

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

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

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

ARTÍCULO 30.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

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

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

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

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

$$\frac{(S.B. + Antig. + C.P.) \times 15}{\text{n}^\circ \text{ horas anuales}} = \text{Salario 1 hora extra} + 75\%$$

Explicación de los signos:

S.B. = Salario Base.

Antig. = Antigüedad + Trienios.

C.P. = Complemento Personal.

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

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

En el caso de que por necesidades de la empresa y por mutuo acuerdo con el trabajador/a, éste tuviera que utilizar su vehículo particular en el desempeño de su trabajo, percibirá la cantidad de 0,19 €/Km. recorrido, salvo lo dispuesto en el párrafo cuarto del presente artículo.

Si durante los desplazamientos los trabajadores/as debieran comer o dormir fuera de la localidad, percibirán los importes que se establecen en el ORDEN de 11 de julio de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y que son:

- Alojamiento:	64,27 euros.
- Manutención pernctando:	40,82 euros.
- Manutención sin pernctar:	26,67 euros.
- 1/2 Manutención:	20,41 euros.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 32.- AYUDA ESCOLAR.

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

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

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

Se acuerda que, para poder justificar la ayuda escolar, el trabajador/a presentará a la Empresa, justificante de que su hijo/a está matriculado/a, antes del día 15 de noviembre, procediéndose en caso contrario al descuento íntegro de las cantidades percibidas en la siguiente nómina.

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

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

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

ARTÍCULO 34.- FONDO SOCIAL.

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

- 1.- A la firma del presente Convenio Colectivo la Empresa creará una cuenta denominada "Fondo Social", a la cual asignará la cantidad de 12.000,00 €.
- 2.- Esta cuenta será administrada por la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio.
- 3.- La finalidad del Fondo Social es la ayuda económica a los trabajadores/as de la Empresa, para los siguientes fines: Adquisición de vivienda, gastos extraordinarios de estudios de los hijos/as, auxilio económico por necesidades urgentes e ineludibles de los trabajadores/as, gastos extraordinarios derivados de intervenciones quirúrgicas, de oftalmología y odontología, tanto de los trabajadores/as, como de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- 4.- Los trabajadores/as previa solicitud escrita y argumentada, a la Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación del Convenio, la cual será resuelta en el plazo de 7 días, podrán solicitar del Fondo Social, un préstamo de hasta 1.000,00 €, a pagar, sin intereses, en doce mensualidades, siendo éstas deducidas del recibo de salarios del trabajador/a.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 36.- SEGURO DE VIDA.

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

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

Conceptos:

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

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

ARTÍCULO 37.- MULTAS.

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

ARTÍCULO 38.- SUBROGACIÓN.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 39.- FALTAS Y SANCIONES.

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

1.- Se considerarán faltas leves:

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

2.- Se considerarán faltas graves:

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

3.- Se considerarán faltas muy graves:

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

la misma; o la negativa al sometimiento de una persona a esta conducta sea utilizada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esta persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación del empleo, sobre el salario o cualquier otra decisión relativa al contenido de la relación laboral.

El acoso moral o psicológico, entendiendo como tal el comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado/a es objeto de una violencia psicológica extrema de forma sistemática y durante un tiempo prolongado, sea cual sea la forma de expresión de las situaciones de acoso.

El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión, convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

- j.- El abandono de la tarea o servicio encomendado, sin haberlo finalizado, cuando la misma se puede finalizar en un período inferior a 30 minutos después de la jornada inicialmente prevista, que se compensan, con la aplicación de la jornada flexible pactada, salvo motivo previamente comunicado y justificado; y siempre que se haya producido de manera reiterada, o motive reclamación de terceros o impliquen perjuicios irreparables.
- j.- Así mismo se considerarán faltas muy graves en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, las que a continuación se relacionan:

- La reincidencia de faltas graves pasará a ser una falta muy grave.
- La desobediencia manifiesta en orden al cumplimiento de medidas preventivas.
- Las faltas enumeradas graves que originen perjuicio económico a la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 40.- DERECHOS SINDICALES.

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al derecho de información, se estará a lo establecido en los artículos 64.2 y 8.3.a del Estatuto de los Trabajadores, y demás disposiciones legales vigentes. NO DISCRIMINACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES.

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

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

IGUALDAD DE REMUNERACIÓN POR RAZÓN DE SEXO.

La empresa está obligada a pagar por la prestación de trabajo de igual valor, la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extra salarial, sin que pueda producirse discriminación

alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquélla. El trabajo a realizar por el personal femenino tendrá idénticas retribuciones que el del personal masculino para trabajos de igual clase y categorías.

ASESORA DE IGUALDAD.

Se crea la figura de la Asesora de Igualdad, que tendrá competencias para informar a las partes sobre cualquier aspecto relacionado con esta materia. La Representación Legal de los Trabajadores, propondrá a la empresa, de entre las trabajadoras de la empresa, la Asesora de Igualdad, que informará, y ayudará a resolver las controversias que se puedan plantear en materia de Igualdad.

ARTÍCULO 42.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

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

ARTÍCULO 43.- UNIFORMES.

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

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

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

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

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

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

Estos uniformes se sustituirán a reposición.

CLAUSULAS ADICIONALES

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

Segunda.- Los trabajadores/as acogidos al presente Convenio, en caso de necesitar utilizar los Servicios de la Empresa para familiares de 1º grado de consanguinidad o afinidad, conyugue o conviviente debidamente acreditado/a, disfrutarán de UN 50 % DE BONIFICACIÓN sobre factura en las tarifas oficiales del Cementerio Mancomunado, A EXCEPCIÓN DE LA CUOTA DE MANTENIMIENTO.

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

Cuarta.- Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a velar por el cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación en lo que respecta al reclutamiento, selección, distribución, promoción y demás condiciones laborales del personal afectado por este acuerdo, en los términos establecidos en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

Chiclana de la Frontera a 22 de diciembre de 2022.

ANEXO I

GRUPOS PROFESIONALES

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

Jefe/a Técnico.-

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

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

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

Coordinador/a de Servicios.-

A las órdenes inmediatas del Director Gerente y Jefe/a Técnico, se encarga de: Tendrá la responsabilidad de los servicios funerarios, estando encargado de la dirección, distribución y vigilancia del rendimiento de los diversos trabajos y servicios que le competen en su área, así como de la disciplina dentro de la misma.

- Se coordina con el Jefe/a Técnico y Responsables de Centro en la distribución y realización de los servicios funerarios, estableciendo prioridades y responsabilidades sobre la ejecución de los mismos.
- Se coordina con el Jefe/a Técnico y el/a Responsable de Centro para la distribución del personal dependiendo de las necesidades de los servicios funerarios en los distintos centros de trabajo de la empresa.
- Revisa diariamente los partes de trabajo en coordinación con el/a Responsable de Centro.
- Revisa diariamente la facturación de servicios prestados, para su corrección si fuese necesario.
- Revisa diariamente la documentación de los servicios (Licencias, Certificados Médicos, Oficios, etc.).
- Coordinará con el personal de la empresa encargada de la gestión del Horno Crematorio en hacer cumplir el perfecto funcionamiento de los mismos, así como pedir incidencias o cualquier otra circunstancia que impida el perfecto funcionamiento.
- Junto con el Coordinador/a de Administración soluciona los problemas de servicios y administrativos que relacionen ambas áreas.
- Junto con el Coordinador/a de Administración controla la asistencia, entrada y salida de todo el personal, tanto de servicios operativos como de Administración, valorando tiempos y rendimientos de los mismos e informando puntualmente de ello al Jefe/a Técnico.
- Junto con el Coordinador/a de Administración propone al Jefe/a Técnico los cuadrantes mensuales, sistemas de organización, turnos, horarios o cualquier otra medida concreta que redunde en un mejor funcionamiento de los servicios funerarios. Adaptando los medios materiales y humanos a las circunstancias que se vayan presentando, sacando al conjunto de ellas el mejor rendimiento y la prestación de los mejores servicios.
- Se coordinará con el Coordinador/a de Administración, al objeto de confeccionar entre ambos/as los partes de incidencias necesarios para la confección de las nóminas del personal de la empresa.
- Junto al Coordinador/a de Administración velará por la perfecta utilización del material de oficina, así como de dar parte a la Dirección de cualquier material necesario de cambiar o adquirir para el buen funcionamiento del trabajo administrativo.
- Cumple y hace cumplir a todo el personal a su cargo el Reglamento de Servicios del de Policía Sanitaria Mortuoria, las normas laborales y en especial las de seguridad e higiene en el trabajo.
- Dará conformidad o reparos a cuantas facturaciones se originen como consecuencia del desarrollo de su trabajo.
- Mantendrá el contacto necesario, con los distintos centros de trabajo de la empresa, al objeto de asegurarse de la perfecta marcha de los mismos, en cuanto le compete, teniendo en ellos las mismas responsabilidades que en la Central.
- Estará en disposición de ejecutar y ejecutará cualquier otra función o trabajo, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe/a Técnico.
- Sustituye y es sustituido/a por el Coordinador/a que designe la Gerencia.

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

Coordinador/a de Mantenimiento.-

- A las órdenes inmediatas del Director Gerente y Jefe/a Técnico, se encarga de: Tendrá la responsabilidad del mantenimiento de todas las instalaciones, edificios y maquinarias de la empresa.
- Cumple y hace cumplir a todo el personal, las normas laborales y en especial las de seguridad e higiene en el trabajo.
- Pide presupuestos de suministros de material o ejecuciones de obras que se precise, asesorando al Jefe/a Técnico en la adjudicación de las mismas.
- Controla el eficaz y puntual cumplimiento de los Pliegos de Condiciones y Contratos, por parte de las empresas con las que se mantengan contratos de Prestación de servicios.

Tales como los de vigilancia, limpieza de instalaciones, jardinería, cafetería, floristería, horno, fumigaciones, aire acondicionado, electricidad, etc...

- Dará su conformidad o reparos a cuantas facturaciones se originen como consecuencia del desarrollo de su trabajo.

- Estará en disposición de ejecutar y ejecutará, cualquier otra función o trabajo, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Jefe/a Técnico.

- Será sustituido/a por un Jefe/a de Grupo que designará el Jefe/a Técnico.

- Será responsable del servicio de lapidas, coordinando la buena ejecución de los trabajos, plazos de colocación y optimizando los rendimientos del personal asignado en este departamento.

- Se coordinará con el Coordinador/a de Servicios para la distribución del personal operario/a.

- Llevará a cabo el control y optimización de consumos energéticos y agua.

- Será responsable de la limpieza de edificios y patios.

- Llevará a cabo la adquisición, control y reparto de vestuario operario/a.

- Mantendrá el contacto necesario, directa o indirectamente, con los distintos centros de trabajo de la empresa, al objeto de asegurarse de la perfecta marcha de los mismos, en cuanto le compete, teniendo en ellos las mismas responsabilidades que en la Central.

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

Coordinador/a de Administración.-

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

- Coordina, distribuye y se responsabiliza del trabajo correspondiente a Servicios Administrativos, estableciendo prioridades en la ejecución de las tareas. Efectúa valoraciones de los trabajos, tiempos y rendimientos de los Servicios Administrativos.

- Asesora al Gerente a organización y creación de nuevos servicios o procedimientos administrativos, proponiendo medidas concretas.

- Emite informes, memorias y estadísticas, confecciona presupuestos. Diseña y actualiza los sistemas de facturación, archivo de documentos y administración en general.

- Será responsable de la coordinación contable de los distintos centros de trabajo que pueda ir abriendo la sociedad.

- Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional, que le encomiende el Gerente.

- Realiza el seguimiento y mantenimiento del archivo de administración.

- Será responsable de la coordinación con las empresas suministradoras de Software y Hardware, para la resolución de cuantas disfunciones se presenten, velando por el perfecto funcionamiento de las mismas.

- Será responsable de la coordinación con las empresas contratadas para resolver los problemas de funcionamiento de ofimática, dando las oportunas órdenes de funcionamiento a todos los puestos de trabajo.

- Propondrá mejoras en los sistemas, procesos y herramientas informáticas, para la mejora de los rendimientos y los tiempos.

- Atiende Proveedores y Clientes.

- Junto con el Coordinador/a de Servicios soluciona los problemas de servicios y administrativos relacionados en ambas áreas.

- Junto con el Coordinador/a de Servicios controla la asistencia, entrada y salidas de todo el Personal.

- Junto con el Coordinador/a de Servicios emite relaciones de incidencias, vacaciones, permisos, alta, bajas, e incidencias para la nómina del personal.

- Junto con el Coordinador/a de Servicios confecciona y propone al Jefe/a Técnico los cuadrantes mensuales, sistemas de organización, turnos, horarios o cualquier otra medida concreta que redunde en un mejor funcionamiento de las instalaciones, edificios, maquinarias y servicios funerarios. Adaptando los medios materiales y humanos a las circunstancias que se vayan presentando, sacando el conjunto de ellas el mejor rendimiento y la prestación de los mejores servicios.

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

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

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

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

Como Coordinador/a de Asuntos Externos:

- Coordina y supervisa el Registro de Entrada y Salida de documentos de los Centros gestionados.

- Coordina el seguimiento, hasta la resolución y contestación por parte de la Gerencia, de los Solicitas, Reclamaciones, Escritos, etc., recibidos de los Centros gestionados.

- Junto con el Coordinador/a de Administración, coordina y supervisa la organización Administrativa de los Centros gestionados.

- Visitará los Centros gestionados, las veces necesarias, para velar por su buen funcionamiento.

- Se coordinará con los homólogos/as de Administración, Servicios y Mantenimiento para el logro del eficaz funcionamiento de los diferentes Centros Gestionados, con la máxima autonomía posible.

- Coordina y supervisa junto con el Coordinador/a Administrativo la gestión administrativa que genere la ejecución de Obras en los Centros Gestionados. Se coordinará para ello con el Jefe/a Técnico.

- Realizará los trámites Administrativos necesarios que genere la asunción de la gestión de cualquier otro Cementerio.

Como Adjunto/a de Dirección:

- Realiza la revisión diaria de los Partes de Vigilancia de todos los Centros, comunicando a la Gerencia las incidencias que encontrase en los mismos.

- Realiza el Seguimiento de prensa por Internet haciendo entrega del mismo a la Gerencia.

- Atención de las llamadas dirigidas al Gerente.

- Realiza la redacción de cartas solicitas por la Gerencia.

- Realiza cualquier gestión que le encomiende la Gerencia.

- Efectúa y controla el archivo del despacho de la Gerencia.

- Coordina la maquetación e impresión de publicaciones y eventos que acometa la Empresa.

- Tramita la gestión de los viajes de la Gerencia y del personal en general.

- Organiza y prepara los Consejos de Administración, así como gestiona la documentación que origine los mismos.

- Verifica y emite el listado mensual de fallecidos para Sanidad, Policía Ayuntamientos, etc.

- Controla las solicitudes de Asistencia Jurídica y Psicológica.

- Centralizará los pedidos de material de oficina y coordinará la distribución del mismo.

- Realiza el trámite con Notaría para elevar a público los Acuerdos necesarios.

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

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

El/a Contable.-

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

- Realiza las tareas administrativas habituales y propias del centro de trabajo.

- Efectúa el Seguimiento y control de la Bajas por ILT y AT, comunicando parte a la Seguridad Social y efectúa los Contratos de Trabajo.

- Contabiliza y revisa las facturas de proveedores y suministradores. Y tramita la confección de las remesas de pago para su conformidad y firma por parte de la Gerencia.

- Efectúa la conciliación de cuentas.

- Efectúa la amortización de las cuentas anuales.

- Confecciona las nóminas, liquidaciones de seguros sociales y todo lo concerniente a las mismas.

- Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional que le encomiende el Coordinador/a de Administración.

- Controla todas las Cajas de la Empresa y las cuentas corrientes. Y en general, los cobros y los pagos, emitiendo diariamente los partes de tesorería.

- Controla las liquidaciones con las Compañías de Seguros y Funerarias y la gestión de las mismas, dando cuenta al Coordinador/a de Administración de los retrasos que se produzcan.

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

El/a Responsable de Centro.-

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

- Adjudica servicios y liquida con el Contable.

- Se coordina muy especialmente con el Jefe/a Técnico y los diversos Coordinadores/as de Departamento, con el Jefe/a de Grupo y con los/as otros/as Responsables de Centro, para el correcto funcionamiento de la prestación de los servicios, administrativa y técnicamente.

- Organiza y distribuye el trabajo de índole administrativo, según las directrices del Coordinador/a de Servicios.

- Elabora partes, emite libros y listados, según instrucciones del Coordinador/a de Servicios.

- Cualquier otra tarea que le encomiende el Jefe/a Coordinador/a de Servicios.

- Es Responsable de las Cajas del Centro que coordina. Realizará los trabajos especificados en el puesto de el/a Auxiliar Administrativo.

- Sustituye y es sustituido/a por los/as "Responsables de Centro", y por los/as "Oficiales Administrativos".

- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 9 del presente Convenio Colectivo.

El/a Oficial Administrativo.-

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

- Realiza las tareas administrativas habituales y propias del centro de trabajo.

- A título enunciativo, tendrá normalmente, las siguientes funciones:

- Información en general.

- Atención al cliente.

- Recogida de documentos y cumplimentación de impresos.

- Control de Servicios.

- Llevar libros oficiales y de entrada y salida de documentos.

- Atender la centralita telefónica.

- Llevar el control de la entrega de lápidas.

- Operaciones auxiliares de cálculo, básicas.

- Archivo de documentos.

- Mecanografía.

- Introducción de datos en el ordenador y manejo del mismo, a nivel usuario.

- Liquidaciones de caja.

- Operaciones auxiliares de contabilidad, básicas.

- Tramitación de correspondencia.

- Confección de facturas, títulos y certificados.

- Manejo de máquinas y equipos propios de la Administración en general.

- Efectúa cualquier otro trabajo o función, acorde con su categoría profesional, que le encomiende los Coordinadores/as o el/a Responsable de Centro.

- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 9 del presente Convenio Colectivo.

- Sustituye a el/a "Responsable de Centro", y es sustituido/a por éste mismo/a.

Arqueólogo/a Auxiliar de arqueología.

Es aquel/a trabajador/a con la titulación superior correspondiente que lo faculta para ejercer como arqueólogo/a; pudiendo desarrollar las siguientes tareas:

- funciones inherentes a la dirección de intervenciones arqueológicas de cualquier clase y en cualquier medio, incluyendo, entre otras, las funciones de redacción de proyectos, informes y memorias.

- Apoyo al/a director/a en las tareas de prospección o seguimiento arqueológicos.

- Realización de los diferentes procesos de registro inherentes a las intervenciones arqueológicas (estratigrafía, materiales, muestras, fotografía, dibujo...).

- Organización y procesamiento de los materiales y muestras arqueológicas.
- Procesos manuales de limpieza, definición y excavación de los estratos arqueológicos.
- Cualquier otra tarea que, dentro de los parámetros de definición recogidos por la categoría profesional, le sean encargados por las categorías superiores o por la dirección de la empresa.
- Especialista en técnicas afines a la arqueología y puede participar en el registro, documentación y estudios arqueológicos interdisciplinarios.
- Excavación de estratos arqueológicos.
- Apoyo en las tareas elementales de documentación topográfica (mediciones y cotas).
- Limpieza y acondicionamiento de las superficies excavadas.
- Limpieza y conservación de las herramientas y de los equipos arqueológicos.
- Traslado de equipos y material.
- Cualquier otra tarea relacionada que le sea encargada y supervisada por el personal superior.

El/a Auxiliar de Ventas.-

A las órdenes directas de los Coordinadores/as y los/as Responsables de Centro, se encarga de:

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

El/a Oficial.-

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

- Efectúa la limpieza, saneamiento y mantenimiento básicos de todas las instalaciones, maquinaria y vehículos, a requerimiento del Jefe/a de Mantenimiento y Servicios y según el planning establecido al efecto. Así como cualquier otro trabajo acorde con su categoría profesional.
- Prepara y efectúa los servicios funerarios (Inhumaciones, Exhumaciones, Reducciones, Incineraciones, Cremaciones).
- Colocación y retirada de lápidas y control de la manipulación de las mismas que efectúan los/as marmolistas.
- En posesión del permiso de conducir que determina la Ley, realizará la conservación, limpieza y conducción de los vehículos de la Empresa, emitiendo parte por escrito de las deficiencias que observen en el mismo. Realizará la conducción de cadáveres, fetos, miembros y restos que requiera el Servicio, en o entre los Centros de trabajo de la Empresa.
- La atención al público solamente se efectuará previa autorización del Jefe/a de Grupo, para abandonar la tarea encomendada prioritariamente.
- Efectúa la vigilancia y control de todas las instalaciones, comunicando las posibles incidencias que surjan en su zona de trabajo.
- Atiende los servicios de Tanatorio, Anatomía, Capilla y Fúnebre.
- Será responsable de la correcta prestación del Servicio Funerario, estando facultado para resolver las incidencias que surjan de su realización, dando cuenta posteriormente al Jefe/a de Grupo.
- Fuera del horario habitual, y en situaciones de emergencia, podrá ser requerido/a. Estas situaciones serán remuneradas según el artículo 32 del presente Convenio Colectivo.
- Sustituye y es sustituido/a por otro/a Oficial.
- Las diferentes funciones correspondientes a esta categoría se realizarán por estos/as profesionales, rotativamente, de acuerdo con el Plan Prestaciones de Servicios establecido por la Empresa.
- Prepara y efectúa los servicios funerarios de incineraciones y cremaciones desde la preparación del horno, la entrega de cenizas a los familiares, o inhumación en el lugar que corresponda
- Realiza las labores de limpieza y mantenimiento de los Hornos crematorios de la empresa.
- Atenderán las Salas del Tanatorio y realizarán labores de mantenimiento/inhumaciones/exhumaciones en los cementerios, así como el resto de funciones relacionadas anteriormente para la categoría anterior de El/a Oficial.
- Será el encargado de la limpieza y mantenimiento de los hornos crematorios, mediciones para los controles, especialmente medioambientales, internos de los mismos, elaboración de cuantos partes de mantenimiento y servicios se les requiera por el Coordinador/a de Mantenimiento/Servicios.
- Se encargará de la limpieza y decoro de las dependencias vinculadas al horno crematorio, manteniéndolas en buen estado en todo momento.
- Control de estocaje de urnas, repuestos, y consumibles del horno crematorio, como gas, fotocélulas, termopares, etc.

Jefe/a de Grupo.-

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

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

El/a Conserje.-

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

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

ANEXO II

TABLA DE SALARIAL

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

CATEGORÍAS	SALARIOS AÑO 2022
JEFE/A TECNICO	1.715,60
COORDINADOR/A DE SERVICIOS	1.683,36
COORDINADOR/A DE MANTENIMIENTO	1.715,60
COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN	1.683,36
COORDINADOR/A DE ASUNTOS EXTERNOS Y ADJUNTO/A DE DIRECCION	1.683,36
ARQUEÓLOGO/AUXILIAR ARQUEOLOGIA	1.490,40
EL/A CONTABLE	1.486,86
EL/A RESPONSABLE DE CENTRO	1.486,86
JEFE/A DE GRUPO S.O.	1.486,86
EL/A OFICIAL 1ª ADMVO.	1.383,93
EL/A OFICIAL 2ª ADMVO.	1.269,56
EL/A AUXILIAR DE VENTAS	1.269,56
EL/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.143,73
EL/A CONSERJE	1.086,57
EL/A OFICIAL 1ª S.O.	1.383,93
EL/A OFICIAL 2ª S.O.	1.269,56
EL/A OFICIAL 3ª S.O.	1.143,73

ARTÍCULO 10.- PLUS FINES DE SEMANA: 31,33 € mensuales

ARTÍCULO 12.- VACACIONES: Bolsa de Vacaciones: 204,41 €

ARTÍCULO 13.- PLUS EXTRASALARIAL: 171,05 €

ARTÍCULO 16.- RETENES:

Cementerio Puerto Real:	252,61 €
Cementerio San Juan Bautista:	202,10 €

ARTÍCULO 23.- PLUS DE TRANSPORTE: 23,05 € 25 € A PARTIR DE 1/6/2022 (NO RETROACTIVO)

ARTÍCULO 25.- QUEBRANTO DE MONEDA: 4,48 €

ARTÍCULO 26.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

La Paga Extra fija de carácter anual, a liquidar el día 15 del mes de septiembre, por cada trabajador/a, se realizará por un importe de: 480,97 €

ARTÍCULO 27.- ANTIGÜEDAD: 42,16 €

ARTÍCULO 28.- PLUS DE ASIDUIDAD: 101,06 €

ARTÍCULO 29.- PLUS DE TOXICIDAD-PANTALLA: 131,36 €

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

Desplazamientos temporales a otros Centros:

Cádiz:	7,73 € A PARTIR 01/06/2022 9,50 € (NO RETROACTIVO)
San Fernando:	3,87 €
Medina:	2,04 €
Puerto Real:	7,73 € A PARTIR 01/06/2022 9,50 € (NO RETROACTIVO)
Barbate:	5,22 €
Vejer:	5,22 €
Conil:	2,60 €

ARTÍCULO 32.- AYUDA ESCOLAR:

-Hijos/as en edad escolar obligatoria hasta 16 años:	85,89 €
-Hijos/as en estudios de nivel medio no universitario:	121,67 €
- Hijos/as en estudios universitarios:	157,45 €

ANEXO III

PLUS COMPLEMENTO PERSONAL

La Comisión Paritaria para el seguimiento y control del Convenio Colectivo de la empresa Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz SA del año 2022, en ejercicio de las funciones que el artículo 5 de dicho Convenio les tiene encomendadas y en

cumplimiento a la obligación establecida por la Disposición Adicional Quinta, acuerda el establecimiento de un Complemento Personal para los trabajadores que a continuación se relacionan y en las cuantías que seguidamente se especifican:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	COMPLEMENTO PERSONAL/€ AÑO 2022
JULIO GUTIERREZ GUERRA	1.788,82
Mª CARMEN LEAL RAMIREZ	512,71
MIGUEL A. LLULL MUÑOZ	1.110,09
MANUEL JESÚS GÓMEZ DELGADO	667,06
VICTORIA GONZALEZ SANCHEZ	512,71
Mª ISABEL SAIZ JIMENEZ	512,71
SONIA GUERRERO ARAGON	306,81
ASCENSION MORENO LOVERA	272,28
Mª DOLORES VICENTE CAMPOS	272,28
JUAN R. GONZÁLEZ ROBLES	328,80
BERMUDO VAZQUEZ ACUÑA	328,80
JOSE DOMINGUEZ ROMERO	328,80
JUANA Mª GALINDO ARAGON	306,81
Mª ANGELES CANCA REPISO	306,81
Mª PRADO MASFARRE MARTIN	306,81
SANTIAGO RIVERA RUIZ	306,81
LUIS NUÑEZ HEREDIA	271,33
ANDRES MACIAS CORNEJO	271,33
JOSÉ A. NAVAS PINEDA	271,33
TOMÁS GARCÍA ALMAGRO	103,50

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

ANEXO IV

MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL TRABAJO Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

1. Introducción. Las partes Acuerdan:

Establecer el presente protocolo de prevención y tratamiento de los casos de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo en la empresa. Este Protocolo desarrolla lo previsto en el Artículo 48 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres (Ley Orgánica 3/2007). 1. La empresa deberá promover las condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y/o el acoso por razón de sexo, y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo. 2. La representación legal de las/los trabajadoras/es (en adelante RLT), deberá contribuir a prevenir el acoso sexual y/o el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y las trabajadoras frente al mismo, y la información a la Dirección de la Empresa.

2. Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, a un entorno laboral que tiene que garantizar su dignidad así como su integridad física y moral. Este tipo de conductas, se califica en el Convenio, a través de este Anexo, como falta muy grave.

Empresa y representación legal de los trabajadores/as, se comprometen, con el fin de proteger la dignidad de las personas, en aras de mantener y crear un ambiente laboral respetuoso, a la prevención y a la aplicación del mismo como vía de solución de aquellos casos de acoso sexual y/o por razón de sexo.

A tal efecto, las partes firmantes, en consideración al debido respeto a la dignidad de la persona en todos los aspectos y ámbitos sociales en las que ésta se manifiesta y desenvuelve, en sintonía con lo establecido en la Ley de Igualdad, y con el objetivo de asegurar el ejercicio efectivo del derecho de todas las personas que integran la organización a la protección a su dignidad en el trabajo, se comprometen a promover:

- La concienciación, la información y la prevención del acoso sexual y/o acoso por razón de sexo en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo, y a tomar las medidas apropiadas para proteger a las trabajadoras y los trabajadores de tal conducta.

-La concienciación, la información y la prevención de acciones recurrentes, censurables o manifiestamente negativas y ofensivas dirigidas contra trabajadoras o trabajadores individuales en el puesto de trabajo o en relación con el trabajo, y a tomar todas las medidas adecuadas para protegerles de tal conducta.

- Un trato cortés, respetuoso y digno hacia, y entre, todas las personas de la empresa.

Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

3.- Procedimiento de actuación.

Los principios que rigen el procedimiento son la eficacia y la efectividad, la celeridad y la confidencialidad de los trámites, así como la protección y garantía de la intimidad y dignidad de las personas.

3.1 Inicio y generalidades.

El procedimiento se iniciará por solicitud de intervención de la presunta víctima de acoso u otras personas con conocimiento directo de los hechos, o la representación legal de los trabajadores, mediante denuncia dirigida, bien a la Dirección de la Empresa (Gerente o responsable de Personal) o bien a la representación de los

trabajadores o trabajadoras (delegado/a de personal). Una vez recibida, cada parte informará a la otra de la solicitud de intervención. Posteriormente procederán a constituir la Comisión Instructora, como órgano encargado de la tramitación del procedimiento.

3.2 Comisión Instructora.

La Comisión Instructora se constituirá cada vez que haya una denuncia. Para cada caso, se compondrá de una forma lo más cercana posible al centro de trabajo de los hechos denunciados, sin llegar a una relación directa con el mismo, de manera que la representación, tanto de la Dirección como de los trabajadores y trabajadoras, será de un carácter superior si fuese posible al del centro de trabajo donde se interpone y tienen lugar dichos hechos. Dicha Comisión será paritaria entre la representación de la Dirección de la empresa y la de los/as trabajadores/as. De entre los miembros, la empresa nombrará una persona Instructora y la representación legal de los trabajadores/as podrá nombrar un asesor/a.

3.3 Procedimiento previo o no formal.

Una vez presentada la denuncia, la Comisión Instructora, constituida según el párrafo anterior, velará por el tratamiento del caso con las máximas garantías de confidencialidad y de su resolución de la manera más prudente y eficiente posible. En primer término, si no reúne los requisitos formales se requerirá la subsanación de las omisiones al denunciante o denunciantes. Denunciante o denunciantes deberán subsanar en el plazo de dos días hábiles o de siete días en el caso de empresas de más de cincuenta trabajadores/as, siendo archivada en caso contrario, salvo que la Comisión decida investigar los hechos. En segundo lugar, decidirá si existen o no indicios suficientes para abrir expediente de investigación o si el tema, en función de los términos de la denuncia planteada –supuestos de acoso no directo, por ejemplo– puede ser resuelto mediante un procedimiento informal con la aplicación de las medidas que la Comisión estime conveniente en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la denuncia o de la subsanación a la misma. En caso de que la persona denunciante y/o víctima del acoso no acepte las medidas propuestas, se procederá a abrir expediente de investigación.

3.4 Procedimiento formal: Expediente de investigación.

Inmediatamente que finalice el procedimiento no formal si no existiera aceptación de las medidas por denunciante, víctima o cualquier de las partes intervinientes o porque se hubiera decidido no acudir al procedimiento formal, se abrirá el oportuno «Expediente de Investigación por causa de presunto acoso».

La apertura del expediente de investigación se producirá de forma inmediata o como máximo en el plazo de cinco días hábiles e irá encaminado a la averiguación de los hechos, para solicitar un relato detallado y pormenorizado de los distintos actos o incidentes presuntamente constitutivos de acoso, identificación de personas implicadas en calidad de víctima/s, testigos y autor/es de las conductas indeseadas. Se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes, incluidas las representaciones unitarias y en su caso sindical, practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos. La Comisión instructora podrá proponer los medios de prueba que considere necesarios y cuantas diligencias estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos. La intervención de todos los/as actuantes, incluidos posibles testigos y la RLT, deberá observar el carácter confidencial de las actuaciones, por afectar directamente a la intimidad, dignidad y honorabilidad de las personas. Se observará el debido respeto, tanto a la persona que ha presentado la denuncia como a la persona objeto de la misma. Asimismo, no serán objeto de intimidación, persecución o represalias, siendo todas las actuaciones en este sentido susceptibles de sanción disciplinaria. La Comisión instructora del expediente tendrá un plazo máximo de treinta días para resolverlo motivadamente desde que se recibe notificación. Todas las actuaciones de la Comisión Instructora se documentarán por escrito, levantándose las correspondientes actas que, en los casos de incluir testimonios o declaraciones, serán suscritas, además de por la persona Instructora, por quienes lo hubieran emitido, dando conformidad a que lo transcrito corresponde fielmente con las alegaciones o declaraciones efectuadas. Este procedimiento finalizará con la emisión de un Informe de Conclusiones, que incluirá un resumen de los hechos apreciados y tipos de pruebas practicadas, así como una valoración final sobre la constatación o no de la existencia de acoso, que deberá ser motivada. Podrá incluir alegaciones particulares, en caso de desacuerdo con la instrucción y/o decisión de la misma. Dicho informe se remitirá a la Dirección de la empresa para la toma de decisión final. Cuando el informe determine la existencia de acoso, la Dirección de la empresa adoptará cuantas medidas correctoras estime oportunas y/o se hayan propuesto e impondrá las sanciones que puedan corresponder. Se notificarán las medidas adoptadas por la Dirección (en su caso, la sanción) a la persona denunciante y denunciada simultáneamente y se dará traslado a la Comisión Instructora. Se informará a su vez, del resultado de la investigación, así como de la decisión final a la RLT. Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso, o no sea posible su verificación, se archivará el expediente, dando por finalizado el proceso.

3.5 Denuncia no probada y denuncia falsa.

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

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

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

Medidas de protección a la finalización del expediente. En el caso de que se determine la existencia de acoso y la sanción impuesta no determine el despido de la persona acosadora, la Dirección de la empresa valorará, de resultar organizativamente

posible, adoptar medidas para que no conviva con la víctima del acoso por razón de sexo en el mismo entorno laboral, medidas sobre la que tendrá preferencia la persona que ha sido objeto del acoso, y que nunca podrá suponer una mejora de las condiciones laborales de la persona agresora. La Dirección de la empresa realizará un seguimiento de las medidas de protección y de su efectividad con la participación de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras del centro si la hubiera.

5. Régimen disciplinario.

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

6.- Formación.

Se facilitará la formación en Igualdad.

ANEXO V

CEMENTERIO MANCOMUNADO DE LA BAHIA DE CADIZ

BOLSA DE EMPLEO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y BASES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL.

Artículo 1. Objeto

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

Artículo 3. Órgano rector.

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

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

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

Artículo 4. Sistemas de contratación temporal.

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

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

Artículo 5. Bolsa de empleo.

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

Artículo 6. Origen de la bolsa de empleo.

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

Artículo 7. Constitución.

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

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

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

Artículo 8. Vigencia.

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

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

Artículo 9. Orden de los componentes.

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

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

Artículo 10. Llamamiento.

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

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

El llamamiento se realizará telefónicamente, a los números de teléfono señalados por los miembros en la Bolsa, siendo deber de los mismos mantener actualizados sus datos personales. Serán excluidos del llamamiento aquellas personas que, tras dos intentos de comunicación telefónica, realizados en distintas horas, no atiendan dichas llamadas. Las incidencias que se produzcan en el llamamiento serán anotadas en la Ficha o Historial de la persona, que servirá de medio de prueba de la gestión realizada.

b) Segunda Fase: Se realizará entrevista personal para seleccionar de entre los 10 candidatos, a aquella persona que mejor se ajuste a las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, en atención a las tareas, funciones y cometidos específicos de dicho puesto de trabajo. Tras la entrevista, el órgano rector establecerá un orden de prelación para asignar el puesto de trabajo ofertado.

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

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

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

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

Artículo 11. Exclusión de la bolsa.

Serán causas de exclusión definitiva de la Bolsa de Empleo:

- Tener concertado un contrato laboral indefinido con cualquier Administración Pública o empresa pública o privada, o ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública.
- Rechazar una oferta de empleo de CEMABASA por cualquier causa o impedimento distinto a los contemplados como causa de indisponibilidad en el Artículo 12 de este Reglamento.
- Renunciar a un contrato en vigor con CEMABASA por cualquier causa o impedimento distinto a los contemplados como causa de indisponibilidad en el Artículo 12 de este Reglamento.
- Serán excluidos temporalmente de la bolsa de empleo, aquellas personas a quienes, durante la relación laboral con CEMABASA, se les haya incoado expediente disciplinario por falta grave o muy grave, o la evaluación de su desempeño laboral sea informada de modo reiterado negativamente.

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

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

Artículo 12. Indisponibilidad.

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

2. Será causa de indisponibilidad:

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

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

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

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

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

Artículo 13. Interinidad.

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

Artículo 14. Contratación Directa.

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

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

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

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

Artículo 16. Requisitos de los candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 2ª Condiciones y Requisitos de los aspirantes.

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

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

2. Tener cumplidos 16 años de edad.

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

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

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

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

BASE 3ª Solicitud y Documentación a presentar.

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

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

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

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

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

Los aspirantes presentarán junto con la solicitud, los documentos que justifiquen los méritos y servicios alegados, a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la Base 6ª. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en aportación de fotocopia de la documentación por su anverso y reverso. Los interesados declararán la autenticidad de la documentación aportada poniendo dicha documentación a disposición de CEMABASA en el caso de que se requiera acreditar su autenticidad.

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

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

BASE 4ª Admisión de Aspirantes.

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

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

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

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

BASE 5ª Procedimiento de Selección.

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

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

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

1.2. Cursos de Formación: Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento de una duración mínima de 20 horas lectivas o 3 días, debidamente

acreditadas y de reconocida solvencia, a juicio de la Comisión, relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2,50 puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 7ª Lista.

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

BASE 8ª Formalización de contratos.

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

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

Dirección Gerencia Fdo. José Luis Ferrer Rossi.

ANEXO I

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

MODELO DE SOLICITUD

D. Dª. _____, nacido el ____ de ____ de ____ vecino de _____ (_____), con domicilio a efectos de notificaciones en _____, titular del DNI N.º _____ cuyos datos de contacto son:
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

MANIFIESTA

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

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

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

Documentación Obligatoria:

- Modelo de solicitud
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria
- Documentación para la obtención de puntos objeto de auto baremación:
 - Contratos de trabajo, nóminas, certificados de empresas.
 - Informe de Vida Laboral actualizada.
 - Otras titulaciones académicas.
 - Cursos de formación.

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

En Chiclana a ____ de _____ de 20__
Fdo. _____

AUTOBAREMACION BOLSA DE EMPLEO DE _____
Nombre: _____ Apellidos: _____ DNI: _____

Titulación Académica superior a la exigida (Máximo 0,50)	Puntos	Comprobación
TOTAL:		

Cursos de Formación (Máximo 2,50)

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

Experiencia Profesional (Máximo 5,00)

SERVICIOS PRESTADOS EN CEMABASA:	Meses	Total	Comprobación
En igual puesto (0,17/mes) Máximo: 3,00			
En otro puesto (0,08/mes) Máximo: 1,15			

SERVICIOS EN OTROS CEMENTERIOS:	Meses	Total	Comprobación
En igual puesto (0,08/mes) Máximo: 2,00			
En otro puesto (0,04/mes) Máximo: 0,60			
SERVICIOS EN EMPRESAS PRIVADAS:			
En igual puesto (0,04/mes) Máximo: 1,30			
En otro puesto (0,01/mes) Máximo: 0,50			
TOTAL:			

A cumplimentar por CEMABASA:

Evaluación del Desempeño (Máximo 2,00)	
--	--

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

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

En Chiclana a _____

Fdo. EL SOLICITANTE.

El solicitante autoriza a CEMABASA a publicar sus datos en la Web y en los Tablones de anuncios con el fin de dar transparencia a la Bolsa. En cumplimiento de la LO 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantiene en un fichero, titularidad de CEMABASA, con la finalidad de gestionar las Bolsas de Empleo. El titular de los datos podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a CEMABASA. CEMABASA mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto de los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlo a otras Administraciones cuando así este legalmente obligada.

Firmas.

Nº 45.983

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: CONSTRUCCION Y OBRAS PUBLICAS

Expediente: 11/01/0065/2023

Fecha: 16/02/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JORGE FERNANDEZ-PORTILLO PARDO DE DONLEBUN

Código 11000735011981.

Visto el texto del Acta de Acuerdo de la Comisión Negociadora sobre Calendario Laboral para el ejercicio 2023, del convenio colectivo del sector CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, suscrito por las partes el día 22-12-2022 y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 9-02-2023, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del Acta de Acuerdo de la Comisión Negociadora sobre Calendario Laboral para el ejercicio 2023, del convenio colectivo del sector CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ., en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz a 16 de febrero de 2023. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

ACTA DE LA REUNIÓN DE 22 DE DICIEMBRE DE 2022 DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE CÁDIZ

En representación empresarial:

FEDERACIÓN PROVINCIAL DE AGRUPACIONES DE EMPRESARIOS DE LA CONSTRUCCIÓN DE CÁDIZ (FAEC)

D. José Castellano Moreno

D. Jorge Fernández-Portillo Pardo de Donlebún

D. Javier Alvarez-Ossorio Benítez

En representación sindical:

COMISIONES OBRERAS (CC.OO.)

Hábitat Cádiz

D. Juan Benítez Ortega

Dña. María del Mar Polanco Teixeira

UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES (U.G.T.)

(U.G.T.-FICA)

D. Manuel Díaz Carrasco

D. Víctor Manuel del Pino Pecino

En Cádiz, siendo las 11:00 horas del día veintidós de diciembre de dos mil veintidós, en la sede de FAEC, previamente convocados, se reúnen los señores que se relacionan al margen, en la representación y calidad que en el mismo consta, integrantes todos de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo arriba mencionado.

El objeto de la reunión es tratar y, en su caso, aprobar el calendario laboral que haya de regir en el sector de la construcción de la provincia de Cádiz en el año 2023.

Abierta la reunión y tras las previas acreditaciones correspondientes, las partes exponen sus opiniones sobre el asunto, tomando en consideración los términos de los calendarios aprobados en los últimos años, así como la evolución de los acontecimientos desde entonces, con el incremento del precio de las materias primas, la alta inflación y las perspectivas inciertas para los próximos meses.

Tras el debate oportuno suscitado entre los presentes, las partes, en la representación que respectivamente ostentan,

ACUERDAN:

PRIMERO.- Aprobar el calendario laboral que habrá de regir en el sector de la construcción de la provincia de Cádiz en el año 2023 en los términos que figuran en el documento que figura como Anexo al presente Acta, que se dan por reproducidos íntegramente en la misma, pasando a formar parte del contenido normativo del vigente Convenio Colectivo Provincial del Sector de la Construcción y Obras Públicas de Cádiz.

SEGUNDO.- La Comisión Negociadora designa a D. Jorge Fernández-Portillo Pardo de Donlebún para la redacción del Acta y para la ejecución de los trámites legales pertinentes posteriores de comunicación, registro y depósito.

TERCERO.- Sin perjuicio de la preceptiva publicación en el BOP, las partes darán previa publicidad del calendario a través de sus respectivos cauces internos de comunicación.

Y, sin más asuntos que tratar, previa redacción, lectura y aprobación de la presente acta, que se extiende por triplicado, en dos folios escritos solamente por el anverso, y a la que se anexa el documento comprensivo del calendario aprobado, la firman, al igual que el adjunto, las personas designadas a tal efecto como representantes de las organizaciones presentes, en el lugar y fecha en el encabezamiento indicados.

CALENDARIO LABORAL - AÑO 2023

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero	D	F	8	8	P	F	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8
Febrero	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	F/L	8	8	8	8	S	D	8	F			
Marzo	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	
Abril	S	D	6	6	6	F	F	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	
Mayo	F	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	S	D	8	8	8	
Junio	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Julio	S	D	7	7	7	7	5,5	S	D	7	7	7	7	5,5	S	D	7	7	7	7	5,5	S	D	7	7	7	7	5,5	S	D	7
Agosto	7	7	7	5,5	S	D	7	7	7	7	5,5	S	D	7	F	7	7	5	S	D	7	7	7	7	5	S	D	7	7	7	
Septiembre	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	
Octubre	D	8	8	8	8	F/L	S	D	8	8	8	F	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8
Noviembre	F	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	
Diciembre	8	S	D	8	8	F	8	F	S	D	8	8	8	8	8	S	D	8	8	8	8	8	S	D	F	8	8	8	8	S	D

Los días señalados como Fiestas Locales corresponden a la ciudad de Cádiz; fiestas que serán sustituidas en cada municipio por las que tengan en el mismo oficialmente, y, con carácter general, cuando la fiesta local coincida en un sábado, ésta pasará al viernes, y cuando coincida en Domingo, al lunes.

F = Fiesta F/L = Fiesta Local Cádiz P = Jornada no laboral S = Sábado D=Domingo

Firmas.

Nº 49.153

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS, HACIENDA Y RECAUDACION SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

ZONA DE LA SIERRA. OFICINA DE OLVERA ANUNCIO DE COBRANZA EN PERÍODO VOLUNTARIO EDICTO

Dª. María Remedios Márquez Vílchez, Jefe de la Unidad de Recaudación de la Zona de la Sierra, Oficina de Olvera, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz.

HAGO SABER

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

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE PUERTO SERRANO, 1º TRIMESTRE DE 2023

SUMINISTRO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE SETENIL, 1º TRIMESTRE DE 2023

PLAZOS DE INGRESO: del 10 de Abril hasta el 30 de Junio de 2.023, ambos inclusive.

MODALIDADES DE COBRO: Vía Telemática o a través de las siguientes entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio: CAIXABANK, BBK-CAJASUR, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL, CAJA RURAL DEL SUR, UNICAJA, CAJAMAR.

LUGARES, DÍAS Y HORAS DE INGRESO: El pago de las deudas podrá realizarse por vía telemática o bien a través de las entidades de crédito con las que se acordó la prestación del servicio y autorizadas para recibir el pago en efectivo en días laborables y en horario de caja de 9:00 a 14:00 horas.

- Mediante dístico/carta de pago.
- Mediante cargo en cuenta, previa domiciliación bancaria u orden de cargo del dístico.
- A través de Internet, en la Página Web www.sprygt.es.
- Mediante Plan de Pago Personalizado.

Para la tramitación de cualquier cuestión relativa a los citados pagos, los interesados podrán personarse en la Unidad de Recaudación de Olvera, oficina de atención al público sita en c / Bellavista, 16, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

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

Lo que hago público para general conocimiento.

En Olvera, a 3 de Abril de 2023. El Jefe de la Unidad de Recaudación.

Firmado: María Remedios Márquez Vílchez.

Nº 46.506

AREA DE FUNCION PUBLICA

FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS

EDICTO

Advertido error material en el Edicto de 31 de marzo de 2023 de la Diputada delegada del Área de Función Pública, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 64 de 5 de abril de 2023, por la que se dispuso la relación definitiva, Tribunal y fecha del primer ejercicio del proceso convocado para la selección en régimen de personal funcionario de carrera, de 2 plazas vacantes de Arquitecto/a Técnico/a, incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2020, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de la Diputación Provincial de Cádiz, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Donde dice: "SEGUNDO: Determinar la composición del Órgano de Selección que juzgará los ejercicios del proceso selectivo indicado conforme a lo establecido en la base Sexta de las específicas, el cual, estará integrada por las personas que se indican a continuación:

Presidente Titular:	Manuel Luna Rodríguez
Presidente Suplente:	Carmen Luna Rodríguez
Vocales Titulares:	José Rafael Pérez Lasso de la Vega
	Miguel Ángel Muñoz León
	Luis Gonzaga Gutiérrez Íñigo
	Lucía María Mateo Rojas
Vocal 1ª Suplente:	Inmaculada Sibón Roldán
Vocal 2ª Suplente:	Rafael Manuel Tornay Sigüenza
Vocal 3ª Suplente:	Manuel Delgado Aznar
Vocal 4ª Suplente:	Diego Zambrano Machado
Secretaria Titular:	Marta Álvarez-Requejo Pérez
Secretario Suplente:	Manuel López Cózar

Debe decir: "SEGUNDO: Determinar la composición del Órgano de Selección que juzgará los ejercicios del proceso selectivo indicado conforme a lo establecido en la base Sexta de las específicas, el cual, estará integrada por las personas que se indican a continuación:

Presidente Titular:	Manuel Luna Rodríguez
Presidente Suplente:	José Rafael Pérez Lasso de la Vega
Vocales Titulares:	Inmaculada Sibón Roldán
	Alfonso José Miguel Vélez Elorza
	Diego Zambrano Machado
	Alfonso Manuel Delgado Aznar
Vocal 1ª Suplente:	Amaro Daniel Lorenzo Gómez
Vocal 2ª Suplente:	Carmen Luna Rodríguez
Vocal 3ª Suplente:	Luis Gonzaga Gutiérrez Íñigo
Vocal 4ª Suplente:	Lucía María Mateo Rojas
Secretaria Titular:	Marta Álvarez-Requejo Pérez
Secretario Suplente:	Manuel López Cózar"

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

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

11/04/2023. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Fdo.: Encarnación Niño Rico. El Director del Área de Función Pública. Fdo.: Mariano Viera Domínguez. Nº 49.276

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

Confeccionada la Matrícula correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2023, comprensiva de los datos identificativos de los sujetos pasivos que tributan por cuotas municipales, domicilio de la actividad y fiscal, denominación de la actividad, elementos tributarios y cuotas de tarifas, se pone en conocimiento de los afectados que, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 3 y 4 del R.D. 243/95, de 17 de febrero, por el que se dictan normas para la gestión del Impuesto de Actividades Económicas y se regula la delegación de competencias en materia de gestión censal de dicho impuesto, se encontrará expuesta al público telemáticamente accediendo a la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Jerez a través de la dirección <https://web.jerez.es/webs-municipales/recaudacion-y-servicios-tributarios> por un período de 15 días naturales contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de ser examinada y formular, en su caso, en el plazo de un mes a contar desde el inmediato siguiente al del término

de la exposición al público de la matrícula, el Recurso potestativo de reposición previsto en el art. 14.2 del R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y contra la resolución de éste, Reclamación Económico-Administrativa ante Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDESA, DELEGADA DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA PRODUCTIVA, HACIENDA Y RECURSOS HUMANOS.

Nº 43.321

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 75 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y el artículo 140 del Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2022, Asunto 6 del Orden del Día, adoptó, el acuerdo de aprobación definitiva del Documento de Estudio de Detalle del ARI F12 "Avenida de la Feria" del PGOU de Jerez de la Frontera.

Se hace constar expresamente que, en virtud de lo estipulado en los artículos 82 y 83 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y en el Decreto 2/2004, de 7 de enero, en su actual redacción, este instrumento de Planeamiento fue depositado en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento, Convenios Urbanísticos y Bienes y Espacios Catalogados, en el que se practicó asiento de inscripción nº 2 (INSPLA-2023/2) en la Sección a) de Instrumentos de Planeamiento, del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.

Igualmente, por Resolución dictada por la Delegación Territorial de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, de fecha 23 de marzo de 2023, se acuerda inscribir y depositar el referido instrumento, en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos, asignándole el número de registro 9581 en la Sección de Instrumentos de Planeamiento del Libro Registro de Jerez de la Frontera de la Unidad Registral de Cádiz.

Todo lo cual se hace público conforme a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, y en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y para general conocimiento, indicándose que el citado acuerdo tiene el carácter definitivo y pone fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra el presente acuerdo, los siguientes,

RECURSOS: Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo adoptó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la presente notificación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. De formular recurso de reposición, podrá interponer posteriormente, ante el órgano jurisdiccional antes citado, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir de la notificación del acuerdo que resuelva dicho recurso. De no recibir, en un plazo de un mes a partir de la interposición del recurso de reposición, la notificación del acuerdo resolviendo el mismo, podrá formular desde ese momento y durante el plazo de seis meses recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional citado.

Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 46 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

03/04/2023. El Delegado de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente (por delegación efectuada en R.A. de 14.06.21). José Antonio Díaz Hernández. Firmado.

Nº 45.917

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 24 de noviembre de 2022, aprobó inicialmente expedientes de modificación de créditos números 3.2022.005, 3.2022.006 y 3.2022.007. Dichos expedientes fueron publicados para su conocimiento y alegaciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, nº 229, de 30 de noviembre, como anuncio 140.510, no habiéndose presentado ninguna reclamación, por lo que se declaran definitivamente aprobados.

Por todo lo expuesto, en cumplimiento del artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el siguiente detalle del expediente:

PRESUPUESTO DE GASTOS - INCREMENTO		
Capítulo 6	Transferencia de crédito positiva	1.269.898,59 €
Capítulo 9	Transferencia de crédito positiva	260.000,00 €
PRESUPUESTO DE GASTOS - DECREMENTO		
Capítulo 2	Transferencia de crédito negativa	-10.000,00 €
Capítulo 5	Transferencia de crédito negativa	-250.000,00 €
Capítulo 6	Transferencia de crédito negativa	-1.269.898,59 €

En San Fernando a 31/3/23. LA ALCALDESA, Firmado: Patricia Cabada Montañés.

Nº 46.571

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE Nº: 2023/2/S537. En sesión celebrada el día 23-03-2023, la Junta de Gobierno Local, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el documento "ESTUDIO DE DETALLE DE LA MANZANA MC 3.2 DEL SECTOR "CAMINO DEL JUNCAL", propuesto por la mercantil FOMENTO DE ACTIVIDADES INMOBILIARIAS DEL SUR S.L. y presentado en el Registro General de Entrada el día 22 de febrero de 2023 con número 5.992.

Asimismo, acordó suspender licencias en todo el ámbito afectado por el plazo de un año en los términos del artículo 103 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA).

De conformidad con lo preceptuado por el art. 78.1 de la LISTA, se somete a información pública el expediente completo por plazo de veinte días hábiles, mediante la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en uno de los diarios de mayor difusión provincial y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, computándose dicho plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente al que se produzca la primera publicación, finalizando el mismo día que termine el plazo de la última publicación que se realice.

Lo que se hace público para general conocimiento, hallándose de manifiesto el expediente en las oficinas del Servicio Municipal de Planeamiento y Gestión Urbanística, sito en c/ Palma s/nº, donde podrá ser consultado en días y horas hábiles, previa cita a través del correo electrónico planeamiento@elpuertodesantamaria.es.

Asimismo, podrá consultarse el documento técnico en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento en la sección "Normativa y documentos en tramitación" y en la página web oficial del Ayuntamiento (<http://www.elpuertodesantamaria.es>) en la sección de "Urbanismo".

El Puerto de Santa María a 28 de marzo de 2023. EL ALCALDE PRESIDENTE, Germán Beardo Caro. Firmado.

Nº 46.613

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 30 de marzo de 2023 aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito número 3.2023.003 sobre los Presupuestos prorrogados del ejercicio 2023.

Dicho expediente se someterá a información pública durante el plazo de 15 días hábiles contados desde el día posterior a la publicación de este anuncio, conforme a los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Durante este plazo los interesados que reúnan las condiciones establecidas por el artículo 170 del referido Real Decreto Legislativo podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el propio Ayuntamiento Pleno, siempre que se ajusten a los supuestos previstos en el citado artículo.

El expediente estará a disposición de los interesados en la Intervención General, sita en la planta primera del Ayuntamiento de San Fernando en la Plaza del Rey, CP 11100; la dirección electrónica establecida a estos efectos será registro@sanfernando.es.

En el caso de no interponerse reclamaciones el acuerdo provisional será elevado a definitivo, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

En San Fernando, a 31/3/23. LA ALCALDESA, Firmado: Patricia Cabada Montañés. EL Interventor General. Firmado: José Antonio López Hernández.

Nº 46.616

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno, en sesiones ordinaria de 29 de diciembre de 2022 y extraordinaria de 9 de febrero de 2023, aprobó inicialmente expedientes de modificación de créditos números 3.2023.001 y 3.2023.002. Dichos expedientes fueron publicados para su conocimiento y alegaciones en los Boletines Oficiales de la Provincia de Cádiz, nº 9, de 16 de enero, como anuncio 1.447, y nº 36, de 23 de febrero, como anuncio 23.069, no habiéndose presentado ninguna reclamación, por lo que se declaran definitivamente aprobados.

Por todo lo expuesto, en cumplimiento del artículo 38 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el siguiente detalle del expediente:

PRESUPUESTO DE GASTOS - INCREMENTO		
Capítulo 4	Créditos extraordinarios	563.400,00 €
PRESUPUESTO DE GASTOS - DECREMENTO		
Capítulo 1	Bajas en créditos iniciales	-545.400,00 €
Capítulo 2	Bajas en créditos iniciales	-18.000,00 €

En San Fernando, a 31/3/23. LA ALCALDESA, Firmado: Patricia Cabada Montañés. El Interventor General, Jose Antonio López Fernández. Firmado. Nº 46.627

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Isidoro Gambín Jaén, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.

HAGO SABER:

Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 04 de abril de 2023 ha aprobado el padrón fiscal del Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al ejercicio 2023; y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y lo estipulado en la Ordenanza Fiscal general sobre Gestión, Inspección y Recaudación, se procede a su exposición pública para su general conocimiento y efectos oportunos.

El padrón estará a disposición del público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sito en Av. Duque de Arcos, 29 – Edif. Emprendedores Planta 1º Aula 4, para quienes tuvieran un interés legítimo, mediante atención personalizada en horario de 9 h a 14 h, durante un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

PERÍODO DE INGRESO: El período voluntario de ingreso es el comprendido entre el día 08 de mayo de 2023 y el 14 de julio de 2023, ambos inclusive, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

LUGAR Y MEDIOS DE PAGO: El pago podrá realizarse en las entidades bancarias colaboradora; y los medios de pagos, serán los establecidos en los artículos 23 a 31 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN: Los interesados podrán interponer los siguientes recursos o cualquier otro que estimen oportuno: 1. **RECURSO DE REPOSICIÓN** en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública del padrón-matricula, ante el Órgano que dicto el acto, de conformidad con el artículo 14.2 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. 2. **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**, ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Lo que se comunica para su general conocimiento y efectos oportunos.

En Arcos de la Frontera, a 4 de abril de 2023. EL ALCALDE. Fdo.: Isidoro Gambín Jaén.

Nº 46.757

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Isidoro Gambín Jaén, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.

HAGO SABER

Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 04 de abril de 2023, ha aprobado el padrón fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales correspondiente al ejercicio 2023; y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y lo estipulado en la Ordenanza Fiscal general sobre Gestión, Inspección y Recaudación, se procede a su exposición pública para su general conocimiento y efectos oportunos.

El padrón estará a disposición del público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sito en Av. Duque de Arcos, 29 – Edif. Emprendedores, Planta 1º Aula 4 de esta localidad, para quienes tuvieran un interés legítimo, mediante atención personalizada en horario de 9 h a 14 h, durante un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

PERÍODO DE INGRESO: El período voluntario de ingreso será, para el primer semestre, el comprendido entre el 08 de mayo de 2023 y el 14 de julio de 2023, ambos inclusive, y para el segundo semestre, el comprendido entre el 01 de septiembre de 2023 y el 10 de noviembre de 2023, ambos inclusive. El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

LUGAR Y MEDIOS DE PAGO: El pago podrá realizarse en las entidades bancarias colaboradora; y los medios de pagos, serán los establecidos en los artículos 23 a 31 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. Los interesados podrán interponer los siguientes recursos o cualquier otro que estimen oportuno:

1.- **RECURSO DE REPOSICIÓN** en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública del padrón-matricula, ante el Órgano que dicto el acto, de conformidad con el artículo 14.2 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.

2.- **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**, ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a

notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Lo que se comunica para su general conocimiento y efectos oportunos.

En Arcos de la Frontera, a 4 de abril de 2023. EL ALCALDE. Fdo.: Isidoro Gambín Jaén.

Nº 46.766

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Isidoro Gambín Jaén, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.

HAGO SABER:

Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 4 de abril de 2023 ha aprobado el padrón fiscal de la Tasa por entradas de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo (Vados) correspondiente al ejercicio 2023; y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y lo estipulado en la Ordenanza Fiscal general sobre Gestión, Inspección y Recaudación, se procede a su exposición pública para su general conocimiento y efectos oportunos.

El padrón estará a disposición del público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sito en Av. Duque de Arcos, 29 – Edif. Emprendedores Planta 1º Aula 4, para quienes tuvieran un interés legítimo, mediante atención personalizada en horario de 9 h a 14 h, durante un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

PERÍODO DE INGRESO: El período voluntario de ingreso es el comprendido entre el día 08 de mayo de 2023 y el 14 de julio de 2023, ambos inclusive, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

LUGAR Y MEDIOS DE PAGO: El pago podrá realizarse en las entidades bancarias colaboradora; y los medios de pagos, serán los establecidos en los artículos 23 a 31 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN: Los interesados podrán interponer los siguientes recursos o cualquier otro que estimen oportuno:

1. **RECURSO DE REPOSICIÓN** en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública del padrón-matricula, ante el Órgano que dicto el acto, de conformidad con el artículo 14.2 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.

2. **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**, ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Lo que se comunica para su general conocimiento y efectos oportunos.

En Arcos de la Frontera, a 4 de abril de 2023. EL ALCALDE. Fdo.: Isidoro Gambín Jaén.

Nº 46.782

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Isidoro Gambín Jaén, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.

HAGO SABER:

Que la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 04 de abril de 2023 ha aprobado el padrón fiscal del Impuesto sobre Gastos Suntuarios (Cotos de Caza) correspondiente al ejercicio 2022; y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y lo estipulado en la Ordenanza Fiscal general sobre Gestión, Inspección y Recaudación, se procede a su exposición pública para su general conocimiento y efectos oportunos.

El padrón estará a disposición del público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sito en Av. Duque de Arcos, 29 – Edif. Emprendedores Planta 1º Aula 4, para quienes tuvieran un interés legítimo, mediante atención personalizada en horario de 9 h a 14 h, durante un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

PERÍODO DE INGRESO: El período voluntario de ingreso es el comprendido entre el día 08 de mayo de 2023 y el 14 de julio de 2023, ambos inclusive, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

LUGAR Y MEDIOS DE PAGO: El pago podrá realizarse en las entidades bancarias colaboradora; y los medios de pagos, serán los establecidos en los artículos 23 a 31 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento

General de Recaudación en relación con los artículos 59 y 60 de la Ley General Tributaria.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN: Los interesados podrán interponer los siguientes recursos o cualquier otro que estimen oportuno:

1. **RECURSO DE REPOSICIÓN** en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública del padrón-matricula, ante el Órgano que dicto el acto, de conformidad con el artículo 14.2 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.

2. **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**, ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Lo que se comunica para su general conocimiento y efectos oportunos.

En Arcos de la Frontera, a 4 de abril de 2023. EL ALCALDE. Fdo.: Isidoro Gambín Jaén.

Nº 46.794

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

CONVOCATORIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. EXPEDIENTE: 2022/IOF_02/000408. PROCEDIMIENTO: UNA PLAZA DE CONSERJE CEIP SAN JUAN DE RIBERA

ANUNCIO RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El órgano de selección se constituye el 31-3-2023, al objeto de proceder a la celebración de la fase de concurso del procedimiento selectivo indicado, adoptando los siguientes acuerdos:

1º. Resolución de alegaciones contra la calificación provisional del concurso

Se toma conocimiento de escrito presentado por Francisco Javier Sanz Guerrero, en el que expone “que no se me valoran ninguno de los méritos alegados, tras revisar la solicitud compruebo que no he realizado la suma total de los mismos en el formulario y que tampoco he remitido los documentos acreditativos”. Es por ello por lo que solicita que se revisen los méritos antes de la publicación del listado definitivo.

El Órgano de Selección acuerda por unanimidad desestimar la alegación presentada por Francisco Javier Sanz Guerrero, en aplicación de lo establecido en el párrafo tercero de la Base 4ª de la Convocatoria, que establece: “Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo VI) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo VII) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima”. Por consiguiente, la presentación de la documentación que realiza en este trámite el interesado, resulta extemporánea.

2º. Aprobación de la calificación definitiva del concurso

El Órgano de Selección, por unanimidad, aprueba la calificación definitiva del concurso:

Apellidos y nombre	Méritos profesionales	Méritos formativos	Total
Benítez Herrera, Manuel	9,42 puntos	40,00 puntos	49,42 puntos
Cabrera Méndez, Mª. del Rosario	60,00 puntos	40,00 puntos	100,00 puntos
González Aragón, Manuel	38,25 puntos	40,00 puntos	78,25 puntos
Lozano Berrocal, Nuria	0,00 puntos	40,00 puntos	40,00 puntos
Ruiz Pérez, Antonia	0,00 puntos	9,00 puntos	9,00 puntos
Sanz Guerrero, Francisco Javier	0,00 puntos	0,00 puntos	0,00 puntos

3º. Relación definitiva por orden de puntuación

Nº. orden	Apellidos y nombre	Méritos profesionales	Méritos formativos	Total
1ª.	Cabrera Méndez, Mª. del Rosario	60,00 puntos	40,00 puntos	100,00 puntos
2ª.	González Aragón, Manuel	38,25 puntos	40,00 puntos	78,25 puntos
3ª.	Benítez Herrera, Manuel	9,42 puntos	40,00 puntos	49,42 puntos
4ª.	Lozano Berrocal, Nuria	0,00 puntos	40,00 puntos	40,00 puntos
5ª.	Ruiz Pérez, Antonia	0,00 puntos	9,00 puntos	9,00 puntos
6ª.	Sanz Guerrero, Francisco Javier	0,00 puntos	0,00 puntos	0,00 puntos

4º. Propuesta de contratación

De conformidad con la Base 7ª de la Convocatoria, el Órgano de Selección, por unanimidad, acuerda proponer a la Alcaldía la contratación de María del Rosario Cabrera Méndez, personal laboral de carácter fijo.

En Bornos, 3/04/23. El Secretario, Fdo.: Francisco Javier Moldes González.

Nº 46.826

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

CONVOCATORIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021,

DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. EXPEDIENTE: 2022/IOF_02/000404. PROCEDIMIENTO: UNAPLAZA DE DINAMIZADORA CENTRO GUADALINFO

ANUNCIO RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El órgano de selección se constituye el 3-4-2023, al objeto de proceder a la celebración de la fase de concurso del procedimiento selectivo indicado, adoptando los siguientes acuerdos:

1º. Aprobación del resultado definitivo del proceso selectivo

Transcurrido el plazo para la presentación de alegaciones y no habiéndose presentado ninguna, se eleva a definitiva el siguiente resultado del proceso selectivo.

Apellidos y nombre	Méritos profesionales	Méritos formativos	Total
Buzón García, María Jesús	60,00 puntos	40,00 puntos	100,00 puntos
Hidalgo Piñero, Sergio	3,86 puntos	40,00 puntos	43,86 puntos
Martín Muñoz, Cristina	0,00 puntos	40,00 puntos	40,00 puntos

2º. Propuesta de contratación

De conformidad con la Base 7ª de la Convocatoria, se propone al Alcalde-Presidente la contratación de María Jesús Buzón García, personal laboral de carácter fijo.

En Bornos, 03/04/23. El Secretario, Fdo.: Francisco Javier Moldes González.
Nº 46.834

AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

DECRETO DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

CONSIDERANDO el cumplimiento del deber de la Administración Tributaria de poner a disposición de los contribuyentes la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales recogida en los artículos 34 y 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, procede fijar con antelación suficiente los plazos de pago en período voluntario de cobranza de los tributos de cobro periódico y de notificación colectiva.

RESULTANDO ser muy conveniente, por parte del Ayuntamiento, el fijar con la suficiente antelación los plazos de cobranza que en período voluntario se van a otorgar a los contribuyentes para el pago de los tributos, cuyo cobro se exija mediante padrón de forma periódica, ya que, por una parte, obliga a la propia Administración a cumplir unos determinados plazos en los cuales deben estar confeccionados los expedientes y tramitados de forma completa, incluyendo su aprobación, remisión y publicación en el B.O.P., en los casos en los que sea preciso, y, por otra parte, aporta una garantía a los contribuyentes, que conocen en todo momento y con suficiente antelación, en qué momento van a tener que hacer frente a los pagos de tributos y exacciones que se les exijan desde el Ayuntamiento.

CONSIDERANDO que ciertos sectores de contribuyentes de la localidad vienen demandando desde hace tiempo la conveniencia de domiciliar el pago de sus tributos, posibilidad ésta que, además de estar recogida expresamente en nuestra normativa tributaria como medio de pago, concretamente en los artículos 34 y 38 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, conlleva un sin fin de ventajas para el contribuyente, así como un menor coste para la Administración, tanto de medios materiales, dígame de impresión de papel, notificaciones, etc., como de medios personales dedicados a realizar estas farragosas tareas.

CONSIDERANDO la cuantía de los recibos a liquidar, así como la incomodidad que supone el pago de periodicidad mensual, se procedió a la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de estos tributos para el ejercicio 2020, en el sentido de realizar el pago por trimestres naturales, reduciendo significativamente el número de recibos emitidos por año.

El día 23 de diciembre de 2019 fue publicado en el BOP de Cádiz el edicto de aprobación definitiva -aprobado provisionalmente el día 28 de octubre por el Excmo. Ayuntamiento Pleno- del expediente de modificación de ordenanzas fiscales para 2020, surtiendo efectos las modificaciones aprobadas a partir del 1 enero de 2020.

RESULTANDO que con el calendario fiscal se incide en la distribución temporal de los ingresos, regulando los flujos de entrada, al tiempo de diluir la presión fiscal a lo largo del ejercicio.

CONSIDERANDO que al ser un acto que tiene por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas, a tenor de lo dispuesto en los artículos 39.1 y 2 y 45.1 y 3 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debe de publicarse, para su general conocimiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

VISTO el Informe de la Tesorería Municipal de fecha 31 de marzo de 2023 con el visto bueno de la Sra. Concejala de Hacienda.

CONSIDERANDO que esta Alcaldía es el órgano municipal competente, a tenor de lo dispuesto en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Esta Alcaldía, en el ejercicio de sus competencias legalmente atribuidas, y previa fiscalización de conformidad de la Intervención Municipal, tiene a bien dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar el Calendario del Contribuyente para los tributos que se indican correspondientes al SEGUNDO TRIMESTRE de 2023, con expresa especificación de sus plazos de ingreso, advertencias, medios y modalidades de ingreso y disposiciones generales de regulación:

CONCEPTOS

1. Tasa por la prestación de servicios y utilización de los mercados municipales.
2. Tasa por la instalación de quioscos en la vía pública.
3. Tasa por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

PLAZOS DE INGRESO

Por otro lado, se hace saber que el periodo voluntario para hacer efectivo el pago, de los recibos de los mencionados conceptos, correspondientes a los periodos anteriormente indicados, serán los siguientes:

CONCEPTO	PERÍODO VOLUNTARIO	DOMICILIACIÓN
1. Tasa por la prestación de servicios y utilización de los mercados municipales.	SEGUNDO TRIMESTRE 2023	Día 05 de junio de 2023
2. Tasa por la instalación de quioscos en la vía pública.	Del 20 de abril al 20 de junio	
3. Tasa por la ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.	Recibos Trimestrales	

Cuando los vencimientos del plazo coincidan con un sábado o día inhábil se considerarán trasladados al primer día hábil siguiente.

ADVERTENCIAS

1. En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria (LGT), el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los tributos y ejercicios mencionados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que se termine la exposición al público de los Padrones y Listas Cobradorías.

2. Se advierte, asimismo, que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

I. El recargo ejecutivo que será del 5 por 100 y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

II. El recargo de apremio reducido que será del 10 por 100 y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en el periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 LGT para las deudas apremiadas.

III. El recargo de apremio ordinario que será del 20 por 100 y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

IV. El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo ejecutivo o el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

MEDIOS Y MODALIDADES DE COBRO

1. Los contribuyentes afectados podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias utilizando la modalidad de "DÍPTICOS" que, previamente podrán retirarse en las oficinas del Departamento de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, sitas en C/ Sindicalista Luis Cobos, nº 2 de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00. El pago de los dípticos podrá efectuarse:

1.1. Por vía telemática a través de internet en la página web del Ayuntamiento de Algeciras, accediendo a "Pago de Impuestos", cuya Url es: <https://auto-algeciras.gestion400.es/AutoliquidacionesWeb/pagoOnline>

1.2. A través de las Entidades Bancarias con las que el Ayuntamiento de Algeciras tiene suscrito Convenio de Colaboración para la cobranza de sus tributos, a saber: CAIXABANK, BBVA, BANCO SANTANDER, BANCO SABADELL y UNICAJA BANCO.

2. Asimismo, los contribuyentes podrán hacer uso de la DOMICILIACIÓN BANCARIA para el pago de estos recibos de periodicidad trimestral, con las ventajas y comodidades que dicha domiciliación conlleva:

- No tendrá que estar pendiente de los plazos de ingreso.
- Sus recibos serán atendidos puntualmente, evitándose recargos del periodo ejecutivo e intereses de demora.
- Es cómodo, pues evita desplazamientos y esperas innecesarias, tanto en las oficinas municipales como en la entidad bancaria, en su caso.
- Es fiable y gratuito, al tiempo que contribuye a evitar daños al medio ambiente.
- En caso de disconformidad, tendrá ocho semanas para solicitar en su entidad financiera la devolución del recibo.

La orden de domiciliación bancaria de adeudo directo SEPA deberá ser cumplimentada por el contribuyente titular de la cuenta y dirigida a la Tesorería Municipal mediante modelo normalizado facilitado al efecto por los siguientes medios:

- Sede electrónica, obligatoria para las personas jurídicas y demás sujetos previstos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Presencialmente en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento de Algeciras.

SEGUNDO.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para su difusión y general conocimiento, siendo susceptible el mismo de impugnación en vía contencioso-administrativa por quienes sean titulares de derechos o intereses legítimos, sin que la interposición del recurso interrumpa su aplicación, así como acordar que se dé la máxima publicidad a dicho Calendario.

TERCERO.- Reservar a esta Alcaldía-Presidencia la facultad de modificar el presente calendario cuando motivos de índole técnica, debidamente justificados, impidan la gestión recursos económicos indicados en las fechas señaladas, informando de tal circunstancia a los ciudadanos con la suficiente antelación.

Lo mando y firma, ante mí, en la ciudad de Algeciras, el día de la fecha indicada al pie de firma de este documento. **Nº 46.835**

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

CONVOCATORIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. EXPEDIENTE: 2022/IOF_02/000401.

PROCEDIMIENTO: UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL

ANUNCIO RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

El órgano de selección se constituye el 23-3-2023, al objeto de proceder a la celebración de la fase de concurso del procedimiento selectivo indicado, adoptando los siguientes acuerdos:

1º. Aprobación del resultado definitivo del proceso selectivo

Transcurrido el plazo para la presentación de alegaciones y no habiéndose presentado ninguna, se eleva a definitiva el siguiente resultado del proceso selectivo.

Apellidos y nombre	Méritos profesionales	Méritos formativos	Total
Gil Rodríguez, Ana María	60,00 puntos	40,00 puntos	100,00 puntos
Sánchez Garrido, Belén	0,00 puntos	40,00 puntos	40,00 puntos
Romero Falcón, Yolanda	0,00 puntos	0,00 puntos	0,00 puntos

2º. Propuesta de contratación

De conformidad con la Base 7ª de la Convocatoria, se propone al Alcalde-Presidente la contratación de Ana María Gil Rodríguez, personal laboral de carácter fijo.

En Bornos, a 03/04/23. El Secretario, Fdo.: Francisco Javier Moldes González.

Nº 46.843

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

CONVOCATORIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. EXPEDIENTE: 2022/IOF_02/000410

PROCEDIMIENTO: UNA PLAZA DE FONTANERO

ANUNCIO RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El órgano de selección se constituye el 31-3-2023, al objeto de proceder a la celebración de la fase de concurso del procedimiento selectivo indicado, adoptando los siguientes acuerdos:

1º. Aprobación del resultado definitivo del proceso selectivo

Transcurrido el plazo para la presentación de alegaciones y no habiéndose presentado ninguna, se eleva a definitiva el siguiente resultado del proceso selectivo.

Apellidos y nombre	Méritos profesionales	Méritos formativos	Total
Armario Ortega, José	60,00 puntos	40,00 puntos	100,00 puntos

2º. Propuesta de contratación

De conformidad con la Base 7ª de la Convocatoria, se propone al Alcalde-Presidente la contratación de José Armario Ortega, personal laboral de carácter fijo.

En Bornos, a 03/04/23. El Secretario, Fdo.: Francisco Javier Moldes González.

Nº 46.844

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

CONVOCATORIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. EXPEDIENTE: 2022/IOF_02/000406

PROCEDIMIENTO: UNA PLAZA DE DINAMIZADORA MAYORES ACTIVOS

ANUNCIO RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El órgano de selección se constituye el 31-3-2023, al objeto de proceder a la celebración de la fase de concurso del procedimiento selectivo indicado, adoptando los siguientes acuerdos:

1º. Aprobación del resultado definitivo del proceso selectivo

Transcurrido el plazo para la presentación de alegaciones y no habiéndose presentado ninguna, se eleva a definitiva el siguiente resultado del proceso selectivo.

Apellidos y nombre	Méritos profesionales	Méritos formativos	Total
Pinto Camas, Rosario	60,00 puntos	40,00 puntos	100,00 puntos
Martín Lobato, Jessica	52,86 puntos	34,50 puntos	87,36 puntos
Hidalgo Piñero, Sergio	3,86 puntos	40,00 puntos	43,86 puntos

2º. Propuesta de contratación

De conformidad con la Base 7ª de la Convocatoria, se propone al Alcalde-Presidente la contratación de Rosario Pinto Camas, personal laboral de carácter fijo. En Bornos, a 03/04/23. El Secretario, Fdo.: Francisco Javier Moldes González.

Nº 46.860

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

CONVOCATORIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, CONFORME A LO REGULADO EN LAS DISPOSICIONES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. EXPEDIENTE: 2022/IOF_02/000407

PROCEDIMIENTO: UNA PLAZA DE AUXILIAR OFICINA TURISMO ANUNCIO RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El órgano de selección se constituye el 31-3-2023, al objeto de proceder a la celebración de la fase de concurso del procedimiento selectivo indicado, adoptando los siguientes acuerdos:

1º. Resolución de alegaciones contra la calificación provisional del concurso

Se toma conocimiento de escrito presentado por Francisco Javier Sanz Guerrero, en el que expone "que no se me valoran ninguno de los méritos alegados, tras revisar la solicitud compruebo que no he realizado la suma total de los mismos en el formulario y que tampoco he remitido los documentos acreditativos". Es por ello por lo que solicita que se revisen los méritos antes de la publicación del listado definitivo.

El Órgano de Selección acuerda por unanimidad desestimar la alegación presentada por Francisco Javier Sanz Guerrero, en aplicación de lo establecido en el párrafo tercero de la Base 4ª de la Convocatoria, que establece: "Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (anexo VI) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (anexo VII) y toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima". Por consiguiente, la presentación de la documentación que realiza en este trámite el interesado, resulta extemporánea.

2º. Aprobación de la calificación definitiva del concurso

El Órgano de Selección, por unanimidad, aprueba la calificación definitiva del concurso:

Apellidos y nombre	Méritos profesionales	Méritos formativos	Total
Hidalgo Piñero, Sergio	3,86 puntos	40,00 puntos	43,86 puntos
Marchán Romero, Silvia	60,00 puntos	40,00 puntos	100,00 puntos
Melones Sainero, Raúl	0,00 puntos	40,00 puntos	40,00 puntos
Sanz Guerrero, Francisco Javier	0,00 puntos	0,00 puntos	0,00 puntos

3º. Relación definitiva por orden de puntuación

Núm. orden	Apellidos y nombre	Méritos profesionales	Méritos formativos	Total
1ª.	Marchán Romero, Silvia	60,00 puntos	40,00 puntos	100,00 puntos
2ª.	Hidalgo Piñero, Sergio	3,86 puntos	40,00 puntos	43,86 puntos
3ª.	Melones Sainero, Raúl	0,00 puntos	40,00 puntos	40,00 puntos
4ª.	Sanz Guerrero, Francisco Javier	0,00 puntos	0,00 puntos	0,00 puntos

4º. Propuesta de contratación

De conformidad con la Base 7ª de la Convocatoria, el Órgano de Selección, por unanimidad, acuerda proponer a la Alcaldía la contratación de Silvia Marchán Romero, personal laboral de carácter fijo.

En Bornos, a 03/04/23. El Secretario, Fdo.: Francisco Javier Moldes González.

Nº 46.861

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA**EDICTO**

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 23 de febrero de 2023 el expediente de modificación de los estados previsionales de la sociedad municipal Roche SAM para el ejercicio 2023 incluyendo como pasivo la financiación mediante préstamo a largo plazo por importe de 1.550.000 euros para su inversión en la construcción de 18 viviendas de protección oficial en régimen especial de alquiler en la parcela 1 H en la UE 1 del plan parcial SLV-2 Cañada Honda en la Urbanización Pocito Blanco, y habiendo transcurrido el plazo de exposición al público, mediante inserción de edicto en el Boletín Oficial de la Provincia nº 45 de 9 de marzo de 2023 sin que se haya presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado el acuerdo inicial de conformidad con lo prescrito en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del

Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, publicándose a efectos de su entrada en vigor.

Contra la aprobación definitiva de los expediente y en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Conil de la Frontera, a 10 de abril de 2023. EL ALCALDE. Juan Manuel Bermúdez Escámez. Firmado. Nº 48.484

VARIOS

CAMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE JEREZ DE LA FRONTERA
CONVOCATORIA PROGRAMA PIP "MISIÓN COMERCIAL DIRECTA A TÁNGER (MARRUECOS) 2023"

BDNS (Identif.): 686007.

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/686007>)

La Cámara de Comercio de Jerez, anuncia la apertura de convocatoria que tiene por objeto promover la participación en el Programa Plan Internacional de Promoción, cofinanciado en un 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea que se llevará a cabo en la ciudad de Tánger (Marruecos) del 16 al 17 de mayo, por lo que los desplazamientos a la actuación se podrán realizar entre los días 14 al 19 de mayo de 2023; ambos inclusive.

Primero. Beneficiarios.

Pymes, micropymes y autónomos de la Provincia de Cádiz o de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Jerez que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

El número máximo de empresas beneficiarias será de 8

Segundo. Objeto.

El objeto de la convocatoria es la selección de operaciones realizadas por las Pymes que contribuyan a promover su internacionalización y mejorar su competitividad, con el objetivo de mejorar la propensión a exportar y la base exportadora de la economía española, diversificar los mercados de destino de la exportación española e incrementar la competitividad de la economía española para impulsar España como destino de inversión.

Tercero. Convocatoria.

El texto completo de la convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Jerez.- Además puede consultarse a través de la web www.camarajerez.com

Cuarto. Cuantía.

La cuantía máxima de las ayudas a otorgar con cargo a esta convocatoria, a las empresas participantes en la actuación Misión Comercial Directa a Tánger (Marruecos) es de 5.600,00 euros en concepto de subvención. Las ayudas serán cofinanciadas en un porcentaje del 80% con cargo a los fondos FEDER, a través del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO» y el resto se financiará con cargo a las empresas participantes.

El presupuesto máximo de ejecución de la actuación Misión Comercial Directa a Tánger (Marruecos) en el marco de esta convocatoria para el periodo 2023 es de 9.340,51 euros, dentro del programa operativo «Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO», que incluye los recursos estimados para los servicios de apoyo prestados por la Cámara de Comercio de Jerez, será 3.740,51 euros, y serán aportados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea y por la Cámara de Comercio de Jerez.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes se abre, a las 09:00h del día hábil siguiente al de la publicación de este anuncio y finalizará a las 14:00h del día 2 de mayo de 2023. El Modelo de Solicitud de Participación podrá descargarse en la web www.camarajerez.com

Jerez de la Frontera, 3 de abril de 2023. José Manuel Perea Rosado, Secretario General. Nº 46.319

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