

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, AGUA Y DESARROLLO RURAL DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA

SEVILLA

Anuncio de la Delegación Territorial de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural en Cádiz por la que se da publicidad al ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA, por la que se abre un periodo de información pública sobre el PROYECTO CONSTRUCTIVO DE AGRUPACIÓN DE VERTIDOS Y EDAR DE JÉDULA, T.M. DE ARCOS DE LA FRONTERA (CÁDIZ), con clave A5.311.998/2111, cuyas obras se desarrollarán en el término municipal de Arcos de la Frontera. El mencionado Acuerdo, y a los efectos de acceso a la documentación del expediente que se reseña en el punto Tercero -en la web de Transparencia-, se hará efectivo a la ciudadanía una vez se produzca la publicación en el BOJA. En cualquier caso, las alegaciones que puedan presentarse desde el mismo momento de la publicación en BOP o prensa, serán tenidas en cuenta. La publicación lo será a los efectos siguientes:

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

3.- Tramitación medioambiental según Ley 7/2007, del 9 de Julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, Decreto-Ley 3/2015, de 3 de marzo, por el que se modifican las Leyes 7/2007, de 9 de julio, de gestión integrada de la calidad ambiental de Andalucía, 9/2010, de 30 de julio, de aguas de Andalucía, 8/1997, de 23 de diciembre, por la que se aprueban medidas en materia tributaria, presupuestaria, de empresas de la Junta de Andalucía y otras entidades, de recaudación, de contratación, de función pública y de fianzas de arrendamientos y suministros y se adoptan medidas excepcionales en materia de sanidad animal, Ley 3/2015, de 29 de diciembre, de Medidas en Materia de Gestión Integrada de Calidad Ambiental, de Aguas, Tributaria y de Sanidad Animal, así como Decreto 155/1998, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Vías Pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.- Tramitación de la Autorización del organismo competente para ejecución de las obras en dominio público hidráulico, conforme el artículo 52.2 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por Decreto 849/1986 de 11 de abril.

De conformidad con lo previsto en la vigente Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE,

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

Nº FINCA	REF. CATASTRAL	POL	PARC	SUBPARC	CULTIVO	PROPIETARIO	Ocupación definitiva (M2)	Servidumbre Acueducto (M2)	Ocupación temporal (M2)
1	53006A048090130000DI	48	9013	0	C-Labor o Labradío secano	JUNTA DE ANDALUCIA	113,55	2.188,88	8.372,87
2	53006A048000060000DL	48	6	0	C-Labor o Labradío secano	ERQUICIA GUARDIOLA ALFREDO (HEREDEROS DE)	9,00	115,43	356,52
3	53006A048090120000DX	48	9012	0	VT-Vía de comunicación de dominio público	JUNTA DE ANDALUCIA		290,03	
4	53006A048000820000DR	48	82	0	C-Labor o Labradío secano	IBERDROLA INMOBILIARIA SA	54,00	1.147,82	3.383,05
5	53006A04800070000DT	48	7	0	C-Labor o Labradío secano	IBERDROLA INMOBILIARIA SA	135,00	2.463,97	7.648,08
6	53006A048090060000DK	48	9006	0	HC-Hidrografía construida	ERQUICIA GUARDIOLA ALFREDO (HEREDEROS DE)	42,14	956,59	2.384,71
7	53006A04800080000DF	48	8	a	CR-Labor o labradío regadío	CORTIJO DE CASABLANCA SL	6.625,40	603,66	5.612,67
8	53006A048090070000DR	48	9007	0	HC-Hidrografía natural	JUNTA DE ANDALUCIA	16,55	7,59	52,34

Nº 70.440

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: AYUNTAMIENTO DE BARBATE

Expediente: 11/13/0156/2023

Fecha: 14/06/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: MIGUEL FRANCISCO MOLINA CHAMORRO

Código 11100092132023.

Visto el texto del Acuerdo de Mejoras del PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE de 1-01-2023 a 31-12-2024, suscrito por las partes el día 5-04-2023, aprobado en el Pleno en Sesión extraordinaria celebrada el día 21-03-2023, y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 17-05-2023, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 304/2015 de 28 de julio; Decreto de la Presidenta 12/2015, de 17 de junio, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, y el Decreto 210/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Acuerdo sobre "Regímenes organizativos, de Jornadas y Horarios distintos del ordinario" del PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE de 1-01-2023 a 31-12-2024, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 14 de junio de 2023. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJO AUTONOMO, Fdo.: DANIEL SANCHEZ ROMAN

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBATE

2023-2024

ÍNDICE GENERAL

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Ámbito funcionalidad.
- 2.- Ámbito personal.
- 3.- Ámbito temporal.
- 4.- Clasificación profesional.
- 5.- Descripción de funciones.
- 6.- Vinculación a la totalidad.

7.- Principios Generales.	A.- Jubilación especial.
a) Principio de igualdad.	B.- Jubilación parcial.
b) Promoción de la igualdad en la negociación colectiva.	CAPITULO IX
c) Plan de igualdad entre mujeres y hombres.	ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DERECHOS Y GARANTÍAS SINDICALES
8.- Acoso sexual, psicológico o por razón de sexo.	45.- Garantías del Órgano de Representación.
CAPITULO II	46.- Secciones Sindicales.
ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	47.- Delegados Sindicales.
9.- Cambios organizativos.	48.- Tablón de anuncios.
10.- Cambios en el puesto de trabajo.	49.- Cuotas Sindicales.
CAPITULO III	50.- Comunicación.
ACCESO AL PUESTO DE TRABAJO	51.- Asambleas.
11.- Plantilla de personal.	CAPITULO X
12.- Plazas de nuevas creación.	SEGURIDAD Y SALUD
13.- Oferta de empleo pública.	52.- Comité de Seguridad y Salud.
CAPITULO IV	53.- Elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud.
INGRESOS, ASCENSOS, MOVILIDAD Y CESSES	54.- Funciones y atribuciones del Comité de Seguridad y Salud.
14.- Ascensos	55.- Obligaciones de los jefes/as, técnicos/as y mandos intermedios.
15.- Trabajo de superior categoría	56.- Obligaciones y derechos del personal municipal.
16.- Ingresos en la Corporación	57.- Obligaciones del Excmo. Ayuntamiento en materia de Seguridad e Higiene.
17.- Reserva para personas con discapacidad	58.- Herramientas y Ropa de trabajo.
18.- Comisión de Servicios de carácter interino	59.- Equipos de protección individual.
CAPITULO V	60.- Absentismo.
JORNADA LABORAL	CAPITULO XI
19.- Jornada laboral	FORMACIÓN CONTINUA
20.- Vacaciones	61.- Formación continua.
21.- Plan de Vacaciones	62.- Formación en Prevención de Riesgos Laborales
22.- Prohibición de compensación en metálico	CAPITULO XII
CAPITULO VI	PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS
PERMISOS, LICENCIAS Y OTRAS PRESTACIONES	63.- Complementos IT.
23.- Permisos	64.- Requisitos para la percepción del complemento de IT.
1.1. Por razón de exámenes.	65.- Auxilios por defunción.
1.2. Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios.	66.- Defensa Jurídica.
1.3. Por enfermedad grave	67.- Seguro de Responsabilidad Civil.
1.4. Por fallecimiento de un familiar.	68.- Seguro de accidentes y vida.
1.5. Por cumplimiento del deber inexcusable de carácter público o personal.	69.- Gastos de locomoción.
1.6. Asuntos particulares.	70.- Ayudas de estudios a trabajadores.
1.7. Traslado de domicilios	71.- Ayuda de estudios a hijo de empleado/a
1.8. Por interrupción voluntaria del embarazo.	72.- Ayudas por natalidad.
1.9. Permisos de exámenes parentales y técnicas de preparación del parto.	73.- Gafas y piezas dentales.
1.10. Fecundación asistida.	74.- Ayuda e hijos discapacitados.
1.11. Asistencia a quimioterapia, radioterapia y dialisis.	75.- Reconocimiento médico.
24.- Licencias.	76.- Permiso de conducir.
1.1. Licencias matrimoniales	a.- Retirada del carnet de conducir.
25.- Enfermedad	b.- Renovación del Permiso de conducir.
1.1. Asistencia a consultas externas (Públicas o Privadas)	c.- Colegiación profesional.
1.2. Ausencia por enfermedad.	77.- Fondo Social.
1.3. Servicios a turnos.	78.- Daños por el ejercicio de la profesión.
26.- Permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, permisos por violencia de género.	79.- Trayecto itinere.
1.- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.	CAPITULO XIII
1.1. Permiso por parto.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO
1.2. Permiso por adopción o acogimiento.	80.- Régimen Disciplinario.
1.3. Permiso de paternidad	DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
1.4. Permiso de lactancia y cuidado de hijos.	Anexos
1.5. Flexibilidad horaria para la conciliación de la vida personal.	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
1.6. Reducción de la jornada por guarda legal o cuidado de familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.	Complemento Salarial Transitorio
1.7. Ausencia en el trabajo.	DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
1.8. Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable en relación con la para la conciliación de la vida personal y laboral.	Comisión Paritaria.
2.- Permiso por violencia de género a la mujer.	INDICE DE ANEXOS
27.- Excedencia Voluntaria.	Anexo I
28.- Excedencia por cuidado de hijos, familiares o agrupación familiar.	• REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
CAPITULO VII	Anexo II
RETRIBUCIONES	• UNIFORMIDAD
29.- Conceptos.	Anexo III
30.- Incrementos salariales.	• REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL
31.- Sueldos.	Anexo IV
32.- Trienios.	• BAREMO DE PRESTACIONES DEL FONDO SOCIAL
33.- Complemento de destino.	Anexo V
34.- Complemento específico.	• SOLICITUD DE AYUDA AL FONDO SOCIAL
35.- Complemento de productividad.	Anexo VI
36.- Pagas extras	• HORAS EXTRAS
a.- Verano y navidad	ANEXO VII
b.- Abono de pagas extras.	• ACUERDO SOBRE CONDICIONES TÉCNICAS, PLANIFICACIÓN Y CONDICIONES ECONÓMICAS PARA LA POLICÍA LOCAL DE BARBATE
37.- Premio extraordinario a la constancia.	CAPÍTULO PRIMERO
38.- Dietas.	Disposiciones generales
39.- Anticipos reintegrables.	Artículo 1º.- Ámbito Funcional.
40.- Pagos de Salarios.	El presente acuerdo regula las condiciones económicas, laborales y sociales en todos los centros, servicios y centros de trabajo dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (Cádiz), considerándose como tales los existentes en el momento de adopción de este acuerdo y cuantos en lo sucesivo se establezcan.
41.- Gratificaciones de servicios extraordinarios.	Artículo 2º.- Ámbito Personal.
42.- Recompensa por cese de actividad.	El presente acuerdo afectará a todos/as los/las empleados/as públicos funcionario de carrera, funcionario interino y funcionario en prácticas, salvo que resulten de aplicación normas de rango superior.
CAPITULO VIII	Los Cuerpos de Policía Local se regirán además, por lo establecido para ellos
JUBILACIÓN OBLIGATORIA Y VOLUNTARIA	
43.- Jubilación obligatoria.	
44.- Jubilación voluntaria	

en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales (Junta Andalucía).

Artículo 3º.- Ámbito Temporal.

El presente acuerdo serán de aplicación en el Excmo. Ayuntamiento de Barbate, los cuales tendrán vigencia desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, entrando en vigor a partir del día siguiente a su aprobación en sesión plenaria. Se entenderá prorrogado el Acuerdo por sucesivos períodos anuales si no mediara denuncia de alguna de las partes con una antelación, como mínimo, de un mes respecto de la fecha de terminación del período de vigencia normal o de la finalización de la prórroga. Igualmente, este acuerdo seguirá en vigor tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales hasta que se acuerde un nuevo Acuerdo.

Artículo 4º.- Clasificación del Personal.

a) Funcionarios de carrera.

b) Funcionarios interinos.

c) Funcionarios en prácticas.

Artículo 5º.- Descripción de Funciones.

Las funciones a desempeñar por los/as empleados/as públicos que ostentan la clasificación anterior, son las que de forma genérica, se describen en el Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por la Corporación en el año 2004, hasta tanto se apruebe definitivamente una nueva Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 6º.- Vinculación a la totalidad.

1. Las cláusulas pactadas en el presente acuerdo constituyen un todo orgánico de carácter unitario e indivisible. Las partes quedan obligadas al cumplimiento del mismo en su totalidad. Su interpretación práctica se hará conforme al espíritu que lo informa y al principio general del derecho in dubio pro operario.

2. En el supuesto de que fuese anulado o modificado alguno o algunos de sus preceptos por la jurisdicción competente, el acuerdo podrá devenir ineficaz si la Comisión Paritaria estima que tal nulidad o modificación afecta de manera sustancial a la totalidad del mismo.

3. Con independencia de lo anterior, si por cualquier circunstancia ajena a la voluntad de las partes, se produjera alguna resolución de carácter administrativo o judicial, que obligara a adoptar determinadas medidas que afectaran a alguna de las condiciones pactadas, el resto del texto articulado seguirá subsistente en sus propios términos.

Artículo 7º.- Principios Generales

La organización práctica del trabajo, que corresponde a la Corporación con sujeción a estos acuerdos y a la Legislación vigente, se realizará mediante la negociación entre la Corporación y la representación legal de los/as empleados/as municipales, resolviéndose en caso de disconformidad por la Autoridad competente, o mediador designado de común acuerdo entre las partes.

A fin de satisfacer de manera más ágil, eficaz y eficiente las demandas de la sociedad en relación con los Servicios Públicos de la Administración, las partes se comprometen a mejorar la calidad de aquellos.

A.- Principio de igualdad.

La corporación se compromete a actuar siempre con respecto al principio constitucional de igualdad.

Las partes firmantes del presente Acuerdo se obligan a:

• Promover el principio de igualdad de oportunidades según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

• Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad y dignidad las funciones y puestos de trabajo públicos.

• A realizar un diagnóstico de situación a través de la obtención de datos desagregados por sexos en relación con las condiciones de trabajo y con especial referencia a materias tales como el acceso al empleo, la formación, clasificación profesional, las condiciones retributivas, de ordenación de la jornada laboral y de conciliación de la vida personal familiar y laboral. Todo ello a efectos de constatar, si las hubiere, la existencia de situaciones de desigualdad de trato u oportunidades de los/as empleados y empleadas municipales carentes de una justificación objetiva razonable, o situaciones de discriminación por razón de sexo que supongan la necesidad de fijar dichos objetivos.

• Una vez realizado el diagnóstico de situación se establecerán los objetivos concretos a alcanzar en base a los datos obtenidos que consisten en el establecimiento de medidas de acción positiva en aquellas cuestiones en las que se haya constatado la existencia de situaciones de desigualdad entre nuestros/as empleados/as municipales carentes de justificación objetiva, así como en el establecimiento de medidas generales para la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación.

B.- Promoción de la igualdad en la negociación colectiva.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en la negociación colectiva se establecerán medidas de acción positiva para favorecer el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

C.- Plan de igualdad entre hombres y mujeres.

El Ayuntamiento de Barbate se compromete a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito local con la finalidad de evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, adoptando medidas que se negocien, y se acuerden con los representantes legales de los trabajadores/as en la forma que se determine en la legislación laboral.

Las partes firmantes de este Acuerdo asumen el compromiso de elaborar, en el ámbito de la Administración municipal un Plan de Igualdad para los empleados y las empleadas municipales que constituirá el conjunto ordenado de medidas a adoptar, después de realizar un diagnóstico de la situación, tendentes a reforzar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, el Plan incluirá la totalidad de la plantilla de la Administración municipal a que se refiere este Acuerdo.

Artículo 8º.- Acoso sexual, psicológico o por razón de sexo en el trabajo.

Se entenderá por acoso sexual todo comportamiento (físico, verbal o no verbal) inoportuno, intempestivo, denigrante u ofensivo de connotación sexual o que afecte a la dignidad de los hombres o mujeres en el trabajo. Se entenderá por acoso moral aquella situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica sobre otra persona en el lugar de trabajo sea esta mujer o hombre.

El acoso por razón de sexo es cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo. Estas modalidades de acoso pueden darse entre personas de igual o distinto nivel jerárquico, tengan o no una relación de dependencia dentro de la estructura orgánica de la empresa.

Tanto la corporación como las secciones sindicales representativas municipales contribuirán 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, informando a la comisión correspondiente de las conductas o comportamientos sobre las que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciar.

Estas conductas constituyen un riesgo laboral de naturaleza psicosocial, lo que implica, atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que los órganos representativos de la Administración Local sean los responsables de estos comportamientos discriminatorios, y por ello deben arbitrar todos los mecanismos preventivos necesarios para evitar que se produzcan y, de no conseguirlo, deben asumir, junto con la persona acosadora, las correspondientes responsabilidades.

El Ayuntamiento de Barbate, promoverá condiciones de trabajo que eviten estas actuaciones, debiendo arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con este fin se establecen medidas que se negociarán con los/as representantes de los trabajadores/as, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación desde el departamento de la mujer, empresa especialista en temas de igualdad y violencia de género o las secretarías especialistas en igualdad de las distintas secciones sindicales. Esto se desarrollará al menos con una periodicidad anual.

Los/as representantes de los/as trabajadores/as deberán contribuir a prevenir estas actitudes en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo debiendo informar a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieron proporcionarlo.

No se tolerará la situación en que se produzca un comportamiento no deseado, relacionado con el sexo de persona, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Se actuará de la siguiente manera:

- a. Se procederá a la creación de una Comisión de Igualdad encargada de la supervisión y tramitación de casos detectados constituida por el Alcalde-Presidente o en quien delegue, técnicos/as del Centro de la mujer o especialistas en tema de igualdad y un representante por cada sección sindical con representación en la Administración Local.
- b. Comprometiéndonos a prevenir y no tolerar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.
- c. Dando instrucciones a todo el personal de su deber de respetar la dignidad de las personas y su derecho a la intimidad, así como la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- d. Dando tratamiento reservado de las denuncias de hechos que pudieran ser constitutivos de algún acoso descrito anteriormente, sin perjuicio de lo establecido en la normativa de régimen disciplinario.

El protocolo de actuación estará basado en la eficacia y efectividad de los procedimientos, así como la celeridad y la confidencialidad tanto de los trámites como de los/as afectados/as.

Procedimiento formal.

1. El procedimiento formal se iniciará con la presentación de un escrito, en el que figurará el listado de incidentes, lo más detallado posible, elaborado por la persona interesada que sea objeto de acoso. Dirigido esto al Comité de Igualdad así como a su superior/a jerárquico/a.

2. La presentación del escrito dará lugar a la inmediata apertura de un expediente de investigación de los hechos, dándose trámite de audiencia a todos/as los/as intervinientes y practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias a fin de dilucidar la veracidad de los hechos acaecidos.

3. Durante la tramitación de tales actuaciones se posibilitará a los/as implicados/as, el cambio del puesto de trabajo, siempre que ello sea posible, dando prioridad de decidir sobre el cambio a la persona afectada hasta que se adopte una resolución.

4. La intervención de todos/as los/as actuantes, incluidos/as los/as posibles testigos y los/as componentes de la Comisión de Igualdad, deberá mantener 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.

5. Cuando se demuestre por la Comisión que los hechos no se han producido, en ningún caso se represaliará al/la denunciante. Asimismo, y siempre que ello sea posible, se procurará una organización del trabajo que impida el contacto continuo de los/as afectados/as.

No obstante, si la conducta de acoso sexual o acoso por razón de sexo supone o implica por su evidencia, notoriedad o gravedad, un ataque directo o inmediato a la dignidad del empleado/a municipal. Se adoptarán las medidas disciplinarias que pudiera

considerarse oportunas, sin necesidad de acudir al procedimiento de esclarecimiento de los hechos.

CAPÍTULO SEGUNDO

Organización del trabajo

Artículo 9º.- Cambios organizativos

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

Artículo 10º.- Cambios de puesto de trabajo.

Los cambios de puesto de trabajo se efectuarán conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, en relación a la movilidad funcional, garantizando las retribuciones del funcionario, excepto los pluses propios del puesto de trabajo que se deja de desempeñar. Todo ello dentro del marco de la catalogación de puestos de trabajo y futura RPT.

CAPÍTULO TERCERO

Acceso al Puesto de Trabajo

Artículo 11º.- Plantilla de personal

La Corporación aprobará anualmente junto con el presupuesto general, la plantilla de personal, que comprenderá todos los puestos reservados al personal funcionario.

Artículo 12º. Plazas de Nueva Creación

Se reserva el 35% de cada categoría de nueva creación para el turno de promoción interna. Las bases de la convocatoria fijarán los requisitos para el acceso por este sistema.

Artículo 13º.- Oferta de empleo público

En relación a la Oferta de Empleo Público, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente. No obstante, antes de la aprobación de una Oferta de Empleo Público, ésta será consensuada con los/as representantes legales de los/as empleados/as municipales.

Antes de convocar una oferta de empleo público, se estudiará, a través de los/as representantes legales de los/as empleados/as municipales, la posibilidad de cubrir las plazas vacante objeto de la convocatoria con el personal existente y la reasignación de efectivos priorizando el acceso a través de la promoción interna, quedando invalidado todo el proceso de ingreso a la función pública que no haya venido precedido de un proceso de movilidad o promoción interna para el personal funcionario de carrera, desarrollado según la legislación vigente.

CAPÍTULO CUARTO

Ingresos, ascensos, movilidad y ceses

Artículo 14º. Ascensos

El procedimiento de promoción interna y provisión de puestos de trabajo se regulará en los correspondientes reglamentos negociados con la representación sindical.

Artículo 15º. Trabajos de Superior Categoría

Se podrán realizar trabajos de superior categoría siempre de manera provisional y por el tiempo indispensable hasta que provea la plaza reglamentariamente. Se tendrá derecho a percibir la retribución de aquella, no obstante, con carácter previo deberá existir acto administrativo que lo acuerde.

Lo dispuesto en este artículo será de aplicación al personal de carrera o interino, con los requisitos antes establecidos.

Artículo 16º- Ingreso en la Corporación.

1.- El ingreso del personal funcionario se realizará de acuerdo con la OEP y será acordada previamente con la representación sindical con pleno sometimiento a los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad y a través de los procedimientos de oposición, concurso oposición o concurso, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, en el supuesto de concurso- oposición la fase de concurso será posterior a la oposición.

2.- En la composición de los órganos de selección se contará con la propuesta de la Junta de Personal siempre respetando la profesionalidad, imparcialidad y la no representación de los miembros de estos órganos.

3.- La selección de funcionarios interinos, siempre que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal funcionario de carrera existentes, se efectuará a través de las bolsas de trabajo generadas a partir de la celebración de pruebas selectivas de la última OEP o PEPI ejecutado, respetando el criterio de mayor número de ejercicios aprobados, dentro de éste el de mayor tiempo de servicios prestados en la misma categoría en este Ayuntamiento y finalmente el de mayor puntuación total resultante de la suma de ejercicios aprobados. Cuando la selección no pudiera hacerse a través de este sistema o en atención a la naturaleza específica de la plaza convocada lo hiciere necesario, se efectuará a través de convocatoria pública o a través del SAE, o a través de procedimientos en los que queden debidamente garantizados los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en atención al grado de urgencia en la provisión de la plaza.

Artículo 17º. - Reserva para personas con discapacidad.

Del total de las plazas incluidas en cada Oferta Pública de Empleo, deberá de reservarse el 7% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y compatibilidad con el desempeño de las tareas.

La reserva del mínimo del 7% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Se entenderá por personas con discapacidad las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, o norma que pudiera sustituirle.

Artículo 18º.- Comisión de Servicios de carácter interno.

Cuando un puesto de trabajo quede vacante, podrá ser cubierto en comisión de servicios de carácter voluntario, por un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.

Podrán acordarse también, comisiones de servicio de carácter forzoso cuando por necesidades del servicio sea urgente la provisión de un puesto y no exista personal voluntario para cubrirlo.

Estas comisiones de servicio tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán las retribuciones correspondientes al puesto en el que esté consignado con cargo a las consignaciones presupuestarias correspondiente al mismo.

Los puestos de trabajo cubiertos temporalmente de este modo, serán incluidos, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión de puestos por el sistema que corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

Jornada laboral

Artículo 19º Jornada Laboral

La jornada laboral será la estipulada por la legislación vigente.

No obstante a lo anterior, podrá negociarse la distribución de la jornada laboral según las características y necesidades de cada servicio.

Todo el personal que realice la jornada diaria mínima de 6 horas disfrutará de 30 minutos de descanso diario. El referido descanso se considerará como jornada laboral. En aquellos servicios que por necesidades de los mismos y de forma excepcional sea necesario la jornada partida, se articulará la correspondiente negociación, con los/as representantes de los/as empleados/as, previa a la implantación definitiva. Habrá una tolerancia horaria de 5 minutos a la entrada y salida de la jornada.

No se considerará jornada partida la prolongación de la jornada continuada.

Las Jefaturas de Área pondrán a disposición del Órgano de representación los cuadrantes del servicio cuando se le soliciten, debiendo motivar los cambios que se aparten del criterio general.

En aquellos servicios en los que por sus particulares características especiales sea necesario realizar el trabajo de forma continuada e ininterrumpida durante las 24 horas del día, se establecerán los correspondientes turnos y la organización del trabajo necesaria para garantizar la adecuada prestación del servicio. Los citados turnos se desempeñarán rotativamente por los/as empleados/as afectados/as y en jornadas de 8 horas efectivas de trabajo, salvo que por necesidades del servicio se pacte otro horario. El cambio de turno se efectuará con una diferencia horaria de al menos 16 horas.

Respecto al Cuerpo de Policía Local, dadas las peculiaridades y necesidades del servicio, podrá llegarse a acuerdos sobre la jornada entre los representantes de los referidos funcionarios y del Ayuntamiento de Barbate.

Artículo 20º.- Vacaciones.

A todo empleado/a público afectado/a por el presente acuerdo, le corresponderán 22 días hábiles por año completo de servicio, o en su defecto los días que proporcionalmente correspondan según el tiempo de servicios efectivos prestados.

El período ordinario de vacaciones se disfrutará dentro del año natural o hasta el 15 de enero del siguiente año. Podrá disfrutarse de la siguiente forma:

- 31 días consecutivos.

- 1 periodo de 15 días y otro periodo de 16 días.

- 22 días hábiles.

- Fraccionarse por días, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

Asimismo, todo los empleados/as tendrán derecho a ampliar sus vacaciones anuales en los días que se indican, en función de los años de servicio conforme al siguiente detalle:

- 15 años de servicio, 23 días hábiles.

- 20 años de servicio, 24 días hábiles.

- 25 años de servicio, 25 días hábiles.

- 30 años de servicio, 26 días hábiles.

En caso de enfermedad coincidente con las vacaciones se interrumpirán éstas últimas, para continuarlas cuando las necesidades del Servicio lo permitan atendiendo en lo posible la petición del empleado/a. La baja tendrá que acreditarse con el parte facultativo en el momento de la enfermedad.

En caso de enfermedad grave de un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, el/la empleado/a podrá solicitar con cargo al disfrute de su periodo vacacional, cuantos días necesite para atender dicha necesidad, siendo el máximo el periodo de vacaciones que tenga que disfrutar en ese mismo año. Ahora bien, si por estas circunstancias, algún empleado/a lo solicitase con cargo al año o ejercicio siguiente deberá de ser autorizado por los Jefes de Servicios con conocimiento de los representantes sindicales.

Respecto al Cuerpo de Policía Local, dadas las peculiaridades y necesidades del servicio, podrá llegarse a acuerdos sobre el disfrute de vacaciones entre los representantes de los referidos funcionarios y del Ayuntamiento de Barbate.

Artículo 21º.- Plan de Vacaciones.

Cada Unidad, Servicio o centro de trabajo, elaborará a primeros de año un Plan de Vacaciones que remitirá al Departamento de Personal.

Cada empleado/a propondrá hasta un máximo de tres opciones para el disfrute de sus vacaciones, continuadas o fraccionadas hasta en 4 períodos con la excepción de los 5 períodos expresados en el anterior artículo. La jefatura inmediata, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, a su vez propondrá una de las opciones señaladas por el/la empleado/a u otra distinta; el conjunto de la propuesta de la jefatura constituye el Plan de Vacaciones, para cuya validez será necesaria la conformidad de las jefaturas de

departamento y área correspondientes. Aprobado dicho Plan, el/la empleado/a solicitará el disfrute de las vacaciones para las fechas acordadas, no pudiéndose alterar éstas si no es con el conforme de la jefatura inmediata, de Departamento y de Área. En caso de desacuerdo entre las partes, se pondrá en conocimiento del Órgano de representación para su dictamen al respecto. Este plan indicará las fechas de disfrute, que será preferentemente en el periodo comprendido entre el 1 de junio al 30 de septiembre. Cuando el/la empleado/a, por exigencias del servicio debidamente acreditadas, haya de gozar de sus vacaciones en periodo distinto al 1 de Junio al 30 de Septiembre, se le concederán 2 días hábiles más de vacaciones o 1 hábil por cada periodo continuado de quince días que se disfrute fuera de dichos meses, excepto aquellos servicios que tengan establecidos otros períodos.

Los cuadrantes de vacaciones estarán a disposición de las Secciones Sindicales en el Departamento de Personal. Los/as Jefes/as de Área comunicarán los cambios que se produzcan en los cuadrantes al Departamento de Personal que, a su vez, lo remitirá al Órgano de representación.

Respecto al Cuerpo de Policía Local, dadas las peculiaridades y necesidades del servicio, podrá llegarse a acuerdos sobre la planificación de vacaciones entre los representantes de los referidos funcionarios y del Ayuntamiento de Barbate

Artículo 22º.- Prohibición de compensación en metálico.

La compensación en metálico de vacaciones queda terminantemente prohibida. Así mismo el personal que se jubile a lo largo del año y un mínimo de 20 años de servicio disfrutará de su periodo de vacaciones anuales, debiendo facilitársele su disfrute. En el supuesto de no cumplir con el requisito anterior, deberá facilitársele el disfrute de las vacaciones según los días devengados a fecha prevista de jubilación.

CAPÍTULO SEXTO

Permisos, licencias y otras prestaciones.

Artículo 23º.- Permisos.

1.1.- Por razón de exámenes. Para concurrir a exámenes finales y parciales con carácter liberatorio de una parte del programa, conducentes a la obtención de título académico o profesional expedido por centro oficial o autorizado, se concederá el día del propio examen. Cuando se trate de otro tipo de exámenes, presentación a oposiciones en otras instituciones o en el propio Ayuntamiento, incluyendo las pruebas de promoción interna, se concederá el tiempo indispensable que para la realización de dichas pruebas se requiera.

En todos los casos deberá aportarse el justificante del Centro o Institución correspondiente.

1.2.- Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios. La asistencia a cursos, jornadas o seminarios relacionados con el puesto de trabajo desempeñado a realizar fuera de Barbate (Cádiz), únicamente dará derecho a compensación cuando tenga lugar en un día no laborable para el empleado afectado; dicha compensación será de un día de descanso (jornada ordinaria del afectado, con límite de 8 horas como máximo) por cada día no laborable de asistencia.

Cuando se celebren en la ciudad, siempre que estén organizados o supervisados por el Departamento de Selección y Formación y se realicen fuera de la jornada laboral, conllevará la compensación de la mitad del tiempo de duración del curso o de la parte de éste que tenga lugar fuera de la misma.

En ambos casos se deberá de contar con la autorización expresa de la Jefatura del Departamento.

1.3.- Por enfermedad grave de un familiar.

a.- Por enfermedad grave del cónyuge o un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de tres días hábiles si es dentro de la localidad, cinco días hábiles si es fuera de la localidad (provincia y comunidad autónoma).

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del 2º grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y cuatro, cuando sea en distinta localidad.

b.- Si la hospitalización es por tiempo inferior a lo establecido en los párrafos anteriores, el permiso lo será por los días que comprenda la misma.

El permiso se refiere a días laborables pudiéndose computar desde el mismo día del ingreso o a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar el hecho. Cuando la hospitalización se prolongue durante más días de los previstos para cada circunstancia, el permiso podrá disfrutarse en cualquier momento, continuado o no, dentro del periodo de hospitalización, debiendo solicitarse previamente a la jefatura a los efectos de previsión de la ausencia.

c.- Si comenzado un permiso por enfermedad se produjera el nacimiento de un hijo o hija se entenderá interrumpido dicho permiso y comenzado el de nacimiento, sin que sean ambos acumulables por los plazos máximos.

d.- Se concederá un único permiso por enfermedad de familiar, sin que puedan solicitarse sucesivos permisos para un mismo periodo de hospitalización, salvo que durante el mismo se produzca intervención quirúrgica, en cuyo caso se podrá disfrutar de otro periodo de permiso. Salvo que el empleado/a sea el único familiar con que cuente la persona enferma, en este caso se podrá solicitar a la Comisión Paritaria sucesivos permisos para un mismo periodo de hospitalización.

e.- En los casos de enfermedad grave del cónyuge o de un familiar, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, que tenga a su cargo, el empleado/a tendrá derecho a reducir hasta un 50% su jornada laboral, con carácter retributivo durante un periodo máximo de 1 mes. Superado este mes el empleado/a podrá optar a la reducción de dicha jornada sin carácter retributivo.

f.- Por intervención quirúrgica, que no requiera hospitalización de un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, un día en la Provincia de Cádiz, tres días fuera de la Provincia de Cádiz.

1.4.- Por fallecimiento de familiar.

a.- Por fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, 3 días hábiles si el hecho ocurre en la misma localidad y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b.- Por fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días hábiles si el hecho ocurre en la misma localidad y 4 días hábiles cuando sea en distinta localidad.

c.- Si comenzado un permiso por enfermedad se produjera el fallecimiento del familiar se entenderá interrumpido dicho permiso y comenzado el de fallecimiento, no siendo acumulables ambos permisos por los plazos máximos establecido.

1.5.- Por cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. Con este motivo podrán concederse permisos por el tiempo indispensable para el cumplimiento del mismo y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

Estos permisos únicamente podrán concederse cuando se demuestre la imposibilidad de su realización en horario no coincidente con la jornada laboral, así como la obligación de que el cumplimiento del mismo sea personal e insustituible. Se justificarán con certificado oficial o documento suficientemente acreditativo.

En caso de asistencia a juicios, o dependencias judiciales o policiales con motivo del desempeño de sus funciones, el empleado/a dispondrá del tiempo indispensable en caso de celebrarse en horario de trabajo y en caso de celebrarse en jornada libre o de permiso, se le concederá 1 día libre si el juicio se celebra fuera de la localidad y en caso de celebrarse en la localidad, se le concederá las horas libres que hayan sido utilizadas en el desempeño de dicha labor, con un mínimo de 2 horas.

Es decir los casos en los que la Ley permite utilizar este derecho son:

* Visitas médicas, citaciones de juzgados, comisarías, Delegación del Gobierno, revisión de armas, renovación de DNI, número de identificación de extranjero o del pasaporte y otros trámites necesarios en organismos oficiales.

* Examen o renovación del carnet de conducir.

* Asistencia a reuniones de órganos de gobierno y comisiones dependientes de estos, de los que formen parte como cargo electivo, como concejal o concejala, o parlamentario o parlamentaria.

* La asistencia a reuniones o actos por el personal que ocupe cargos directivos en asociaciones cívicas que haya sido convocado formalmente por algún órgano de la Administración.

* el cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral

Respecto al Cuerpo de Policía Local, dado que prestan su servicio a turnos, podrá llegarse a acuerdos sobre compensación en periodos de descanso entre los representantes de los referidos funcionarios y del Ayuntamiento de Barbate cuando con motivo del desempeño de sus funciones tengan que asistir a juicios o dependencias policiales o judiciales.

1.6.- Asuntos particulares. Los/as empleados/as municipales podrán disfrutar de hasta 6 días de asuntos particulares, y distribuirlos a su conveniencia, supeditados a las necesidades del servicio y a la previa autorización de las jefaturas correspondientes. Estos días no podrán acumularse a las vacaciones. Los asuntos particulares podrán disfrutarse por fracciones de tiempo inferiores a la jornada completa e igual o superior a quince minutos.

Los días no utilizados durante un año podrán disfrutarse durante la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

El exceso de jornada en cómputo anual tendrá la consideración de asuntos particulares a todos los efectos.

Además de los días anteriores descritos, el personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo tendrá al derecho al disfrute adicional de los siguientes días:

-Al cumplir 18 años de servicio 2 días más.

-Al cumplir 24 años de servicio 1 día más.

-A partir de los 24 años y cada 3 años de servicio 1 día más

1.7.- Traslado de domicilio. Todos/as los/as empleados/as tendrán derecho a 1 día de permiso por traslado de domicilio. Se justificará con la copia del Traslado de Domicilio, que no podrá ser de fecha anterior a tres meses del día en que se disfrute el permiso.

1.8.- Por interrupción voluntaria del embarazo. De acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, y previo justificante oficial, los 7 días siguientes al día de la intervención.

1.9. Permiso de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, el tiempo indispensable.

1.10.-Fecundación asistida. En los casos de fecundación asistida se establece el derecho del trabajador a ausentarse del trabajo con el fin de someterse a los tratamientos pertinentes.

1.11.- Asistencia a quimioterapia, radioterapia y diálisis: El tiempo necesario.

En el caso de que la consulta externa sea fuera de la localidad el trabajador tendrá derecho a un día de licencia coincidiendo con el día de consulta.

Artículo 24º.- Licencias

1.1- Matrimonios o Pareja de Hecho. En caso de matrimonio o pareja de hecho, el/la empleado/a tendrá derecho a una licencia de 18 días de duración, con percepción de su sueldo o salario. Esta licencia podrá disfrutarse acumulándose a las vacaciones anuales reglamentarias, condicionado a la buena marcha del servicio. Se justifica con copia de la inscripción en el Registro Civil o del Libro de Familia, o certificado de inscripción en el correspondiente registro de parejas de hecho.

Estos días han de entenderse como días naturales y pueden ser anteriores o posteriores en todo o en parte a aquél en que se celebre el matrimonio.

Artículo 25º.- Enfermedad.

1.1- Asistencia a Consulta Externa (Pública o Privada).

La ausencia del puesto de trabajo por motivo de asistencia a consulta, deberá justificarse con el parte que emitirá el facultativo correspondiente. El referido justificante sólo servirá para acreditar el tiempo de asistencia a consulta. Si la ausencia se tiene que producir una vez iniciada la jornada, se notificará a la Jefatura inmediata, al inicio de la misma, al objeto de su licencia.

En el caso de que la consulta externa sea fuera de la localidad y coincidiendo con su jornada de trabajo, el trabajador tendrá derecho a un día de licencia coincidiendo con el día de consulta.

2.2.- Ausencia por enfermedad. En toda ausencia al trabajo por causa de enfermedad procederá la emisión, por los servicios médicos del S.A.S., del preceptivo parte de baja por Incapacidad Temporal (I.T.). No obstante siempre que la citada ausencia no sea superior a 3 días, podrá sustituirse el referido parte por un justificante médico, en el que conste la prescripción de reposo con la especificación de los días prescritos. A estos efectos no tendrá validez alguna la prescripción facultativa que no sea emitida por los citados servicios médicos del S.A.S. El simple justificante de asistencia a consulta sólo servirá para acreditar el tiempo indispensable de asistencia a la misma.

Las bajas laborales que se produzcan por enfermedad o accidentes de los/as empleados/as municipales se cubrirán mediante nombramientos o contrataciones temporales siempre que sea necesario para el desarrollo del servicio y el puesto de trabajo lo permita.

2.3.- Servicios a turnos. En caso de que un empleado/a se encontrara prestando sus servicios a turno, en la noche anterior a los hechos causantes citados en este artículo, el empleado/a disfrutará libre esa noche o podrá optar en disfrutar el permiso en esa misma noche o la del servicio siguiente.

Artículo 26º: Permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y permisos por violencia de género.

1.- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

1.1.- Permiso por Parto:

A. Tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y en los términos que reglamentariamente se determinen.

B. En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Asimismo, en estos supuestos, el progenitor que no esté disfrutando de este permiso podrá ausentarse del trabajo durante un periodo de 1 hora diaria retribuida, o bien podrá reducir su jornada hasta un máximo de 2 horas diarias con la disminución proporcional de retribuciones. En la 2 opción la primera hora la primera hora también será retribuida.

1.2.- Permiso por adopción o acogimiento:

A. En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, siempre que el acogimiento simple sea de duración no inferior a un año, y con independencia de la edad que tenga el menor se tendrá derecho a un permiso con una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliándose 2 semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y, en el caso de adopción o acogimiento múltiple en 2 semanas más por cada hijo. El cómputo del plazo se contará, a elección del personal, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitivo, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

B. En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos. En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las 16 semanas o de las que corresponda en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

C. En ese permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, en los términos que se determinen.

D. El permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta 4 semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

E. En los casos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado o acogido, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta 2 meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas. Estos 2 meses se computarán teniendo en cuenta la comunicación oficial del país de origen del adoptado o acogido en la que se señale el plazo o periodo de recogida del menor. En el supuesto de que, en virtud del procedimiento aplicable en el país de origen, fuese necesario realizar varios desplazamientos al mismo, el permiso podrá disfrutarse de forma fraccionada, siempre que no supere los 3 meses de duración máxima acumulada.

1.3.- Permiso de Paternidad:

Este permiso tendrá una duración de 16 semanas, a disfrutar a partir del día siguiente a la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso se ampliará dos días más, por cada hijo a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, o en caso de discapacidad del menor.

1.4.- Permiso de lactancia o cuidado de hijos. Por el cuidado de cada hijo menor de 12 meses, toda empleada tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Se podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen. En ningún caso podrán acumularse los periodos de tiempo a que ese refiere este punto. En los casos de parto, adopción o acogimiento múltiple, cada uno de los hijos generará de forma independiente el derecho al disfrute de este permiso, acumulándose su duración.

1.5.- Flexibilidad horaria para la conciliación de la vida familiar. Se establece el derecho a flexibilizar en máximo de una hora la jornada laboral diaria para aquellos empleados/as que tengan a su cargo algún menor de doce años, familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad. Excepcionalmente se podrá conceder con carácter personal y temporal, la modificación de la jornada laboral en un máximo de 2 horas por motivo de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y en los casos de familias mono parentales.

Los empleados/as que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán 2 horas de flexibilidad horaria diaria.

1.6.- Reducción de jornada por guarda legal o cuidado de familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. Por razones de guarda legal, cuando el personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad, tendrá derecho a la reducción de jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Así mismo tendrá el mismo derecho el personal que precise encargarse del cuidado directo de un familiar superior al segundo grado, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

1.7.- Ausencia del trabajo.- Los empleados/as que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación de su centro de coordinación especial, donde recibe tratamiento o para acompañarlo si ha de recibir apoyo adicional en el ámbito sanitario.

1.8.- Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable relacionado con la conciliación de la vida familiar y laboral. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este acuerdo tendrá derecho a disfrutar por el tiempo indispensable para el ejercicio de actividades inexcusables vinculadas directamente a su entorno familiar. En todo caso, será requisito indispensable que se justifique una situación de dependencia directa respecto del titular del derecho y que se trata de una situación no protegida por los restantes permisos previstos en el presente acuerdo. Las solicitudes deberán presentarse, con una antelación suficiente en función de la previsibilidad del hecho causante. En aplicación del artículo 37 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores y artículo 48 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Es decir en los casos de situación de dependencia el trabajador justificara que sea la persona cuidadora del mismo.

Por lo anteriormente expuesto el acompañamiento de hijos y familiares a la consulta médica no constituye un deber inexcusable de carácter público y personal que genere permiso retribuido, el trabajador tendrá que disponer de días de vacaciones, asuntos propios o compensación de horas. Según sentencia del Tribunal supremo de 09 Diciembre

2. Permisos por violencia de género a la mujer: Tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de atención o de Salud, según proceda, las faltas de asistencia de las empleadas víctimas de violencia de género, totales o parciales. Así mismo, las titulares de este permiso para hacer efectiva su protección o su derecho social integral, tendrá derecho a la reducción de la jornada con la disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del trabajo de la aplicación del horario flexible o de otra forma de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que se establezca.

Artículo 27º.- Excedencia Voluntaria.

Los funcionarios/as de carrera podrán obtener la excedencia voluntaria por interés particular cuando hayan prestado servicios efectivos en cualquiera de las Administraciones Públicas durante un periodo mínimo de cinco años inmediatamente anteriores.

No obstante, las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto podrán establecer una duración menor del periodo de prestación de servicios exigido para que el funcionario de carrera pueda solicitar la excedencia y se determinarán los periodos mínimos de permanencia en la misma.

La concesión de excedencia voluntaria por interés particular quedará subordinada a las necesidades del servicio debidamente motivadas. No podrá declararse cuando al funcionario público se le instruya expediente disciplinario.

Procederá declarar de oficio la excedencia voluntaria por interés particular cuando finalizada la causa que determinó el pase a una situación distinta a la de servicio activo, se incumpla la obligación de solicitar el reingreso al servicio activo en el plazo en que se determine reglamentariamente.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por interés particular no devengarán retribuciones, ni les será computable el tiempo que permanezcan en tal situación a efectos de ascensos, trienios y derechos en el régimen de Seguridad Social que les sea de aplicación.

Artículo 28º.- Excedencia por cuidado de hijos, familiares o agrupación familiar.

Las excedencias se concederán a todos/as los/as empleados/as municipales que la soliciten, conforme a las disposiciones legales vigentes en cada momento. Actualmente se estará en lo dispuesto en el artículo 89 del Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o norma que lo sustituya.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Retribuciones.

Art. 29º.- Conceptos.

Para un mismo trabajo o para un trabajo al que se atribuye un mismo valor se eliminará la discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, identidad de género y orientación sexual en el conjunto de los elementos y condiciones de la retribución.

Nuestro colectivo fijará los niveles retributivos, las tablas salariales y la determinación de todo complemento salarial o extrasalarial, también velará especialmente por la aplicación del principio de igualdad retributiva por razón de sexo, vigilando especialmente la exclusión de discriminaciones indirectas.

Los conceptos retributivos para el personal acogido al presente acuerdo son los siguientes:

Retribuciones Básicas:

Sueldo Base.

Trienios

Pagas Extraordinarias

Retribuciones Complementarias:

Complemento de Destino

Complemento Específico

Complemento de Productividad

Otras Retribuciones

Gratificaciones Extraordinarias.

Artículo 30º.- Incrementos salariales.

Los conceptos retributivos correspondientes al personal acogido al presente acuerdo se incrementarán anualmente con la subida prevista en los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 31º.- Sueldo.

El sueldo está predeterminado en función de los grupos de titulación asignados a cada categoría profesional en el Catalogo de Puestos de Trabajo.

Las cantidades que se percibirán por este concepto, son las que se contemplan para cada grupo en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 32º.- Trienios.

Todo el personal acogido al presente acuerdo gozará de aumentos periódicos por cada tres años o múltiplo de tres de servicio.

Las cantidades que se percibirán por este concepto son las estipuladas en los presupuestos generales del Estado.

Se reconoce el cómputo de antigüedad a todo el personal con indiferencia de su tipo de relación laboral con el Ayuntamiento.

Se reconoce igualmente el cómputo de antigüedad, a todos/as los/as empleados/as afectados/as por el acuerdo, que hayan prestado sus servicios en cualquier administración pública.

Artículo 33º.- Complemento de Destino.

El complemento de Destino para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (Cádiz) acogidos al presente acuerdo, son las cantías que se contemplan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 34º.- Complemento Específico.

El complemento específico para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Barbate (Cádiz) acogidos al presente acuerdo, son las cantías que se desprenden de las tablas del Catalogo de Puestos de Trabajo aprobado en el año 2004, o, en su caso RPT, incrementadas con los porcentajes de incremento salarial contemplados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada año.

Artículo 35º.- Complemento de Productividad.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el/la empleado/a municipal desempeña su trabajo. En ningún caso, la cuantía asignada por este concepto durante un período de tiempo, originará ningún tipo de derecho individual, respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos. Las cantidades que perciba cada empleado/a municipal por este concepto, serán de conocimiento público, tanto de los/as demás empleados/as municipales de la Corporación, como de los/as Representantes Sindicales. Corresponde al Pleno de la Corporación, determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad a los/as empleados/as públicos, dentro de los límites máximos señalados en la Legislación vigente. Corresponde al Alcalde la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad, con sujeción a los criterios que en su caso haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Estas cantías se abonarán en trimestralmente junto con la nómina correspondiente a los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre, de cada año. A este respecto se creará una mesa de productividad que, previo informe de los Jefes de Departamento o en su defecto, del Concejal-Delegado, que propondrá a la Alcaldía la distribución de la misma entre los empleados de cada área o servicio.

Por tanto, el Complemento de Productividad para el personal del Excmo. Ayuntamiento de Barbate acogidos al presente convenio, son las cantías que se desprenden de las tablas del Acuerdo Económico firmado en el año 2004.

Artículo 36º.- Pagas Extraordinarias.

Las Pagas Extraordinarias se ajustarán a los períodos y cantías que seguidamente se especifican:

A) VERANO Y NAVIDAD

1.- Las pagas extraordinarias, se abonarán respectivamente en los meses de junio y diciembre.

2.- Las cantías de dichas pagas consistirán en una mensualidad completa del salario base, antigüedad, más las cantías referentes a las retribuciones complementarias

que hayan sido aprobadas por los Acuerdos Administración Sindicatos y plasmadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del año correspondiente.

B) ABONO DE LAS PAGAS

1.- Cuando el tiempo de servicios prestados fuera inferior a la totalidad del período correspondiente a una paga, ésta se abonará en la parte proporcional que resulte según los meses y días de servicio efectivamente prestados.

2.- Los/as empleados/as en servicio activo, con permiso sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.

3.- En el supuesto de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del/a empleado/a en la indicada fecha, pero en cuantía proporcional al tiempo de servicios efectivamente prestados.

A los efectos previstos en los apartados anteriores, el tiempo de duración de permisos sin derecho a retribución no tendrá la consideración de trabajos efectivamente prestados.

Artículo 37º.- Premio Extraordinario a la Constancia.

1.- El personal afectado por el presente acuerdo, en el que concurra la circunstancia de llevar 25 años de servicio en la Corporación, tendrá derecho a un Premio Extraordinario, consistente en: 445,00 euros en una sola vez.

2.- El personal afectado por el presente acuerdo, en el que concurra la circunstancia de llevar 35 años de servicio ininterrumpido en la Corporación, tendrá derecho a un Premio de Constancia, consistente en 712 euros de una sola vez.

El/la empleado/a que no llegue a completar los 20 ó 30 años de servicio, con una antigüedad mínima de 15 años ó 25 años, cobrará la parte proporcional que le corresponda por una sola vez siempre que sea por jubilación o por defunción o por incapacidad.

El personal que a la firma del presente acuerdo haya superado los 35 años y no haya percibido el premio de los 40 años del anterior acuerdo, también tendrá derecho al citado premio

Estas cantidades se incrementarán conforme al porcentaje de IPC del año anterior.

Artículo 38º.- Dietas.

Se estará a la regulación que sobre la materia afecte a los empleados/as públicos y en especial a lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo de Indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 39º.- Anticipos Reintegrables.

Se concederán anticipos reintegrables a los empleados/as del Ayuntamiento de Barbate hasta un máximo 1.000,00 €, a reintegrar en 12 mensualidades. La cantidad anual a consignar por este concepto ser de 60.021,70 €. No se podrá solicitar un nuevo anticipo reintegrable hasta tanto no se haya finalizado el anterior.

Artículo 40º.- Pago de Salarios.

El pago de los haberes del personal se efectuará por meses vencidos, a través de la nómina única en la cuenta corriente que se señale por el/la empleado/a, siendo obligatoria la especificación de todos los conceptos que integren los haberes, así como las deducciones que se le practiquen. La nómina deberá de ser abonada antes del día 5 del mes siguiente al correspondiente de abono.

Artículo 41º.- Gratificaciones por Servicios Extraordinarios.

Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a gratificaciones a los/as empleados/as municipales, dentro de los límites máximos señalados en la Legislación vigente.

Corresponde al Alcalde su asignación individual, conforme a los criterios que, en cada caso, haya establecido el Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

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

Las Gratificaciones por Servicios extraordinarios, con independencia de su voluntariedad, deberán limitarse a supuestos excepcionales debidamente acreditados. Se considerarán extraordinarias todas las realizadas excediendo la jornada de trabajo fijada semanal, salvo el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

El importe de las mismas, podrá ser abonado en cuantía global o de acuerdo con el grupo al que pertenezca el/la empleado/a municipal según el valor económico por hora realizada.

Por mutuo acuerdo Corporación y trabajador o trabajadora se podrá compensar en descansos con la equivalencia de 2 horas por cada hora ordinaria y 2,50 horas por cada hora festiva o nocturna. En caso de falta de acuerdo será el trabajador o trabajadora quien decida que porcentaje de las horas se compensan en descanso y que porcentaje es retribuido.

Artículo 42º.- Recompensa por Cese de Actividad

Los Funcionarios/as, con motivo del cese de actividad y por la especial dedicación e implicación, será recompensado con las siguientes cantidades:

Hasta los 20 años de servicio 150€ por año trabajado
Hasta los 25 años de servicio 180 € por año trabajado
Hasta los 30 años de servicio 200 € por año trabajado
Más de 30 años de servicio 230 € por año trabajado

Éstas cantidades tendrán carácter retroactivo para quienes no las hayan percibido en el momento de la firma de este acuerdo.

Al personal que se jubile, fallezca o cause baja definitiva en el Ayuntamiento por invalidez permanente sin cumplir los quince años de servicio, se le abonará la parte proporcional de los años trabajados.

A todos los efectos se considerará como año completo computable la fracción de más de seis meses de dicho año.

En el supuesto de fallecimiento, la recompensa será del 50% más de las cantidades reseñadas y le será abonada a la persona designada como heredero legal del fallecido.

Estas cantidades serán actualizable al alza anualmente en proporción a las Variaciones del Índice de Precios de consumo general que publique el Instituto Nacional de Estadísticas o cualquier otro organismo público que en el futuro pueda sustituirle

CAPÍTULO OCTAVO

Jubilación obligatoria y voluntaria

Artículo 43º.- Jubilación Obligatoria.

Se estará establecido a la legislación vigente en esta materia.

Artículo 44º.- Jubilación Voluntaria.

A) Jubilación Especial. Se estará establecido a la legislación vigente en esta materia.

B) Jubilación Parcial. Podrán acceder a la jubilación parcial todos los empleados/as vinculados al presente acuerdo, de acuerdo con legislación vigente en esta materia.

CAPÍTULO NOVENO

Órganos de representación, derechos y garantías sindicales

Artículo 45º.- Garantías del Órgano de representación.

Cada componente de la Junta de Personal contará con 40 horas sindicales mensuales. Estas horas serán acumulables, pudiendo cederse libremente de unos/as representantes a otros/as, incluidos en estos supuestos los/as Delegados/as de las Secciones Sindicales, con el simple requisito de su comunicación al Departamento de Personal. Los/as miembros del Órgano de representación deberán notificar a la Corporación, a través del conducto reglamentario correspondiente y, con 24 horas de antelación como mínimo, salvo casos de necesidad urgente, el uso de dichas horas. Las 40 horas que se reconocen serán descontadas de la jornada laboral del/a representante de los/as empleados/as, y dentro de ellas no se computarán las empleadas a requerimiento del Ayuntamiento ni las dedicadas a la Negociación del acuerdo Colectivo. La utilización de estas horas sindicales será considerada a todos los efectos, como tiempo efectivamente trabajado retribuyéndose el cien por cien de su cuantía, incluyendo la gasolina en los servicios que así lo tengan reconocido y el plus de transporte en general.

Excepcionalmente cuando un sindicato muestre necesidad de superar el cómputo mensual de horas lo motivarán a la empresa y se compensará del crédito sindical, estudiándose en cada caso dicha compensación.

Artículo 46º.- Secciones Sindicales.

Para el ejercicio de los derechos sindicales de los/as empleados/as afiliados a un sindicato legalmente constituido podrán constituir la correspondiente Sección Sindical en el seno de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los estatutos del sindicato.

Las Secciones Sindicales designarán, con arreglo al procedimiento que señalan los Estatutos del Sindicato respectivo: un/a Delegado/a Sindical. En el caso de aquellas Secciones Sindicales que tengan representación en los dos órganos de representación de los/as empleados/as de este Ayuntamiento con más de un 10% de los votos, le corresponderán dos delegados/as sindicales. Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que no hayan obtenido el 10% de los votos estarán representados por un/a Delegado/a Sindical.

Cada Delegado/a será responsable de que su Sección Sindical desarrolle sus actividades de conformidad con la normativa vigente.

Son funciones de las Secciones Sindicales:

A) Fijar en los tablones de anuncios que al efecto le facilite el Ayuntamiento para información sindical todo tipo de Comunicaciones, convocatorias y, en general, cualquier documento del sindicato.

B) Recibir la información que le remite su Sindicato, y difundirla en los locales de la Corporación, ya se trate de avisos, comunicaciones o publicaciones.

C) Presentar sus candidatos/as en las elecciones a representantes del personal.

D) Convocar a los/as empleados/as para la celebración de todo tipo de reuniones, previa notificación al Ayuntamiento, fuera de horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal del servicio.

Las Secciones Sindicales podrán utilizar los mismos locales habilitados para los Órganos de representación, previo acuerdo entre las Secciones Sindicales.

Artículo 47º.- Delegados/as Sindicales.

Los/as Delegados/as Sindicales en el supuesto de que no formen parte de algún Órgano de representación, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los/as miembros de los Órganos de representación, así como los siguientes derechos:

a) Tener acceso a la misma información y documentación que la Corporación ponga a disposición del Órgano de representación.

b) Asistir a las reuniones del Órgano de representación y de los órganos internos del Ayuntamiento en materia de salud laboral, con voz pero sin voto.

c) Ser oídos por el Ayuntamiento previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los/as empleados/as en general, y a los/as afiliados/as a su sindicato, en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos/as últimos/as.

En el cumplimiento de sus funciones los/as Delegados/as Sindicales tendrán las mismas garantías y obligaciones que a los/as miembros del Junta de Personal de representación.

Artículo 48º.- Tablón de Anuncios.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de los órganos de representación y de las Secciones Sindicales un tablón de anuncios por cada Centro de Trabajo, superior a 50 empleados/as. Los citados tablones estarán divididos, cuando ello sea posible y el espacio lo permita, en partes en función del número de Secciones Sindicales, provistos de la protección adecuada para evitar la manipulación de las comunicaciones allí expuestas, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 49º.- Cuotas sindicales.

La Corporación deducirá en los recibos de salario de los/as empleados/as y previa autorización expresa de los/las mismos/as, el importe de la cuota sindical correspondiente, que será entregada en la cuenta que señale, a tal efecto, el/la empleado/a.

Artículo 50º.- Comunicaciones.

Cualquier comunicación que el Ayuntamiento deba formular y que afecte a todos/as los/as empleados/as de la misma o de uno o varios Servicios o Departamentos,

deberá hacerla, simultáneamente, a los órganos de representación, a través de su Secretario/a y a los/as Delegados/as de las Secciones Sindicales legalmente constituidas.

Artículo 51º.- Asambleas.

La totalidad de los/as funcionarios/as del constituyen la Asamblea. El Ayuntamiento facilitará a los/as funcionarios/as lugar donde reunirse en Asamblea. Las reuniones se celebrarán normalmente fuera de las horas de trabajo, salvo que el Órgano de representación solicite la celebración de las mismas durante la jornada laboral, en cuyo caso tendrán un límite de treinta horas anuales, cuando afecte a todo el personal, si afectase sólo a un Servicio el límite será de veinticuatro horas anuales.

Igualmente cada Sección Sindical dispondrá de un cómputo anual de 7'5 horas durante la jornada laboral para la realización de asambleas.

CAPÍTULO DÉCIMO

Seguridad y Salud

Artículo 52º.- Comité de Seguridad y Salud.

Se constituye el Comité de Seguridad y Salud, como órgano de participación para la realización de una política global en la citada materia, el Comité de Seguridad y Salud para el personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento se integrará en un único órgano.

La composición del Comité de Seguridad y Salud se articulará de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en la Instrucción de 26 de febrero de 1996 (B.O.E. 8 de marzo) de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Dicho Comité se regirá por el Reglamento aprobado en el seno del mismo, que pasará a formar parte integrante del presente acuerdo, como Anexo I.

Artículo 53º.- Elección de los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

Los miembros del Comité de Seguridad y Salud que corresponda a los órganos de representación serán uno por cada Sección Sindical que integren dichos órganos, con la única condición de que pertenezcan a dichas Secciones Sindicales.

Los/as delegados/as de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud, dispondrán de un crédito horario de 35 horas mensuales, salvo que necesiten incrementarlas para trabajos concretos, en cuyo caso se le autorizarán las necesarias para completarlos.

Artículo 54º.- Funciones y Atribuciones del Comité de Seguridad y Salud.

A) El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

B) En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

1. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

2. Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.

3. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los/as empleados/as, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

4. Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

C) El Comité de Seguridad y Salud se reunirá al menos trimestralmente, y siempre que lo convoque su Presidente/a por libre iniciativa o a petición fundada de tres o más de sus componentes. En la convocatoria se fijará el orden del día. Las reuniones se celebrarán dentro de las horas de trabajo. El Comité por cada reunión que celebre extenderá el acta correspondiente, de la que emitirá copia a los miembros del mismo y a la Inspección de Trabajo. Cuando un informe previo lo justifique los/as delegados/as de prevención al margen del cómputo de horas sindicales, dispondrán del tiempo necesario para actividades de prevención, debiendo justificar su utilización con un informe posterior.

D) Los/as Delegados/as de prevención entre otras funciones tienen la responsabilidad de proponer al Órgano de representación de los/as empleados/as la adopción del acuerdo de paralización de actividades, para el caso de que los/as empleados/as estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo. En este caso si la Corporación no permitiera adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud de los/as empleados/as, los/as representantes legales de estos/as podrán acordar por mayoría de sus miembros la paralización de la actividad de los/as empleados/as afectados/as por dicho riesgo. Tal acuerdo será comunicado de inmediato a la empresa y a la autoridad laboral, la cual en el plazo de 24 horas, anulará o ratificará la paralización acordada.

El acuerdo a que se refiere el párrafo anterior podrá ser adoptado por decisión mayoritaria de los/as delegados/as de prevención cuando no resulte posible reunir con la urgencia requerida al órgano de representación del personal.

Artículo 55º.- Obligaciones de Jefes/as, Técnicos/as y Mandos Intermedios.

a) Cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes lo dispuesto en el Capítulo X del presente texto articulado.

b) Instruir previamente al personal que esté bajo sus órdenes de los riesgos inherentes al trabajo que vaya a realizar y muy especialmente en los que implique riesgos específicos distintos a los de su ocupación habitual, así como sobre las medidas de seguridad que figuren en el Manual de Seguridad que le sea de aplicación.

c) Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidentes o de otros siniestros profesionales cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.

d) Impedir que empleados/as, en los que se advierta estados o situaciones de los que pudieran derivarse graves peligros para su vida o salud o la de sus compañeros/as, realicen el trabajo.

e) Intervenir con el personal a sus órdenes en los casos de emergencia así como prestar los primeros auxilios a las víctimas de los siniestros.

Artículo 56º.- Obligaciones y Derechos del Personal Municipal.

Incumbe a los/as empleados/as la obligación de cooperar en la prevención de riesgos profesionales en el Ayuntamiento y el mantenimiento de la máxima higiene en el mismo, a cuyos fines deberán cumplir fielmente las órdenes e instrucciones que a tales efectos les sean dados por sus superiores. Los/as empleados/as, expresamente, están obligados a:

- a) Recibir las enseñanzas sobre seguridad, higiene, autoprotección y sobre salvamento y socorrismo en los centros de trabajo que les sean facilitados por el Ayuntamiento u otros organismos, de acuerdo con los planes de formación.
 - b) Usar correctamente los medios de protección personal y cuidar de su perfecto estado y conservación, siendo obligatorio su uso en la realización de aquellas tareas que los Manuales de Seguridad que les sean de aplicación así lo consideren.
 - c) Dar cuenta inmediata a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan ocasionar peligros en cualquier centro o puesto de trabajo.
 - d) Cuidar y mantener su higiene personal, en evitación de enfermedades contagiosas o de molestias a sus compañeros/as de trabajo o a terceras personas en general.
 - e) Los/as empleados/as que ocupen o vayan a ocupar puestos de trabajo donde las aptitudes físicas y psíquicas sean importantes para la seguridad laboral, propia o ajena, deberán someterse a los exámenes de salud y vacunaciones que sean preceptivas.
- Los reconocimientos médicos en el personal laboral se adecuarán a lo que dicte el acuerdo Colectivo vigente en cada momento.
- f) No introducir bebidas alcohólicas u otras drogas cuyo consumo se haya demostrado como causa de una disminución en la concentración, capacidad de reacción y capacidad de autocritica. En todo caso será de aplicación la normativa específica que sobre introducción y/o consumo de drogas se elabore en los Manuales de Seguridad.
 - g) No presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o de cualquier otro género de intoxicación que suponga un riesgo para su seguridad o la de otras personas.
 - h) En el supuesto de que algún/a empleado/a, una vez constatado el mapa de riesgos vigente en la Corporación, detecte que no se le ha dotado de los medios de protección adecuados, solicitará a su jefe/a inmediato que se le dote de los mismos. En el supuesto de que no se le proporcionen y ello generara un riesgo grave e inminente para su salud o integridad física, el/la empleado/a podrá interrumpir la ejecución de la tarea encomendada, poniendo en conocimiento el asunto inmediatamente de los representantes sindicales, que a su vez lo comunicarán con la misma diligencia al Área de Personal.

Artículo 57º.- Obligaciones del Excmo. Ayuntamiento en materia de Seguridad y Higiene.

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Capítulo.
- b) Adoptar cuantas medidas fuesen necesarias en orden a la más perfecta organización y plena eficacia de la debida prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud de los/as empleados/as municipales.
- c) Dotar del material necesario para el mantenimiento de la maquinaria y herramienta en las debidas condiciones de seguridad, así como de instalaciones Higiénico-Sanitarias.
- d) Proveer de forma gratuita a los/as empleados/as de los medios de protección personal que este Reglamento y los Manuales de Seguridad consideren preceptivos.
- e) Posibilitar los necesarios reconocimientos médicos laborales entre los/as empleados/as.
- f) Posibilitar los traslados por incapacidad para el desempeño de la actividad según el acuerdo que se adopte con los/as representantes legales de los/as empleados/as.
- g) Promover la más completa formación en materia de Higiene y Seguridad individual y colectiva entre todos/as los/as empleados/as del Ayuntamiento.
- h) Tener a disposición del personal ejemplares del presente acuerdo y de los Manuales de Seguridad, facilitándole un ejemplar al/la empleado/a que lo solicite.

Artículo 58º.- Herramientas y Ropa de trabajo.

La Corporación facilitará al personal los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para la realización de los trabajos que se les encomienda, así, como la ropa y calzado idóneo para el desempeño de su labor, todo ello en los términos previstos en el Anexo II. En cuanto al uso de la ropa y calzado de trabajo será de obligado cumplimiento para los empleados/as que pertenezcan a los servicios, departamentos o puestos de trabajo a los que se hace referencia en el Anexo II.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior, pudiendo adoptar las medidas disciplinarias que procedan en caso de inobservancia por parte de los trabajadores/as.

Artículo 59º.- Equipos de Protección individual.

La Corporación facilitará al personal municipal los Equipos de Protección Individual necesarios para desarrollar en condiciones normales de Seguridad la realización de los trabajos que se les encomienda.

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo de este Ayuntamiento serán las que en su momento acuerde el Comité de Salud Laboral.

La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia, producida por su uso.

Artículo 60º.- Absentismo.

El índice de absentismo se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Días de baja por I.T.x100/365 (días del año).

De dicho índice de absentismo, que será elaborado por el Servicio de Prevención Laboral del Ayuntamiento y el Comité de Seguridad y Salud Laboral, se excluyen expresamente los supuestos de accidente laboral y enfermedad profesional.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

Formación continua

Artículo 61º.- Formación continua.

El Ayuntamiento para atender a las necesidades de la continua formación de

los empleados/as elaborará un plan de formación continua anual, el cual será negociado con los representantes de los empleados/as.

Artículo 62º.- Formación en prevención de riesgos laborales.

Dentro de los planes de Formación Continua del Ayuntamiento, se contemplará al menos dos cursos básicos de Prevención de Riesgos y uno de nivel Intermedio.

CAPÍTULO DUODÉCIMO

Prestaciones complementarias y otras mejoras sociales

Artículo 63º.- Complementos I.T.

El personal afectado por el acuerdo, enfermo o accidentado, tendrá derecho a recibir por parte del Ayuntamiento el cien por cien de su salario, en todas sus retribuciones.

En caso de I.T. el/la empleado/a deberá someterse a los reconocimientos médicos que el Ayuntamiento considere necesarios.

Artículo 64º.- Requisitos para la percepción del Complemento I.T.

Para tener derecho a los beneficios establecidos en el artículo anterior, habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

- 1.- Que los/as empleados/as afectados/as reciban la prestación médico-farmacéutica de la Seguridad Social.
- 2.- Que justifiquen debidamente la situación de enfermedad para lo cual deberán presentar los oportunos partes de baja y confirmación por escrito del facultativo que les corresponda en el seguro de enfermedad.
- 3.- Los justificantes de partes de bajas serán entregados en el plazo que marque la Ley.

Artículo 65º.- Auxilios por Defunción.

A) El Ayuntamiento concederá a los/as beneficiarios/as de los/as empleados/as fallecidos/as en situación de activo un auxilio de defunción, que consistirá en treinta días de salario en todas sus retribuciones.

Serán beneficiarios del auxilio de defunción, por el orden excluyente que se indica, los siguientes parientes:

- El cónyuge o equivalente superviviente.
- Los/as hijos/as.

- Los padres, siempre que sean sexagenarios o se encuentren incapacitados para el trabajo.

Artículo 66º.- Defensa Jurídica.

El Ayuntamiento facilitará defensa jurídica a todos/as aquellos/as empleados/as que sean atropellados/as, agredidos/as o denunciados/as por razón del trabajo en acto de servicio.

A todos/as aquellos/as empleados/as que en defensa de los intereses municipales y por circunstancias de su trabajo se vean en la obligación de denunciar a alguien, la denuncia habrá de ser ratificada por el Tte. de Alcalde del Área que corresponda, debiendo estar asistidos estos/as empleados/as por letrado/a municipal.

Artículo 67º.- Seguro de Responsabilidad Civil.

La Corporación se compromete a realizar un seguro de responsabilidad civil, a todos los/as empleados/as afectados/as por el acuerdo, que en el desempeño de sus funciones pueda incurrir en esta responsabilidad, siempre que el supuesto sea fortuito o accidental.

Artículo 68º.- Seguro de Accidentes y Vida.

La Corporación contratará un Seguro de Accidentes y Vida, que cubrirá para todos los empleados/as municipales lo siguiente:

- Muerte.
- Muerte por accidente.
- Invalidez absoluta por accidente laboral, accidente no laboral o enfermedad común o profesional.

Las cuantías de indemnización serán las establecidas en la Póliza de Seguros correspondiente.

Artículo 69º.- Gastos de locomoción.

Se estará a la regulación que sobre la materia afecte a los empleados/as públicos y en especial a lo dispuesto en el R.D 462/2002 de 24 de mayo de indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 70º.- Ayudas de estudios a trabajadores.

El Ayuntamiento promoverá entre sus empleados/as la formación cultural y académica. Para ello se establece con carácter general una ayuda de estudios consistente en el 60% de los gastos de matrícula y el 65% de los gastos de libros de texto, hasta un máximo de 202.00 euros por este último concepto. Para la obtención de dicha ayuda en años sucesivos será condición indispensable que el solicitante acredite haber superado al menos el 60% de las asignaturas matriculadas del curso anterior.

Artículo 71º.- Ayudas de estudios a hijos de empleados/as.

Todo personal afecto a este acuerdo percibirá en concepto de ayuda de estudios a sus hijos, bien sean hijos de ambos o de uno de los cónyuges, matrimoniales o no matrimoniales, e hijos adoptivos, las cantidades siguientes, las cuales deberán hacerse efectivas antes del treinta y uno de diciembre del año en que se inicia el curso escolar:

- Para Educación Infantil: 65,00 euros
- Para Educación Primaria: 81,00 euros
- Para enseñanza secundaria: 101,00 euros
- Para cursos pos-graduados no universitarios: 121,00 euros
- Para estudios universitarios, masters y escuelas superiores: 230,00 euros

Si el padre y la madre son empleados/as municipales, sólo uno de ellos percibirá esas cantidades.

En caso de separación matrimonial o divorcio, la ayuda la percibirá quien acredite la tutela de los hijos.

En caso de familia numerosa la ayuda se incrementará en un 25%.

El impreso de solicitud será facilitado a las distintas dependencias por el Negociado de Personal y el período de admisión de las mismas será del 15 de septiembre al 15 de Febrero del año escolar, aquella solicitud presentada fuera de plazo será estudiada por la Comisión Paritaria.

Artículo 72º.- Ayudas por natalidad.

Los empleados/as percibirán en concepto de natalidad la cantidad de 139,00 euros en partos simples. En los partos múltiples, la cantidad a percibir será el resultado de multiplicar dicha cantidad por el numero de hijos nacidos en dicho parto.

Estas cantidades se incrementarán conforme al porcentaje de IPC del año anterior.

Artículo 73º.- Gafas y piezas dentales.

Si el/la empleado/a en el desarrollo de sus funciones como consecuencia de un accidente de trabajo se le rompieran las gafas o sufriera deterioros en las piezas dentales, éstas serán pagadas por la Corporación o por un seguro que ésta cree para estos casos específicos.

Artículo 74º.- Ayuda a hijos discapacitados.

Los/as empleados/as con hijos discapacitados psíquicos, físicos o sensoriales tendrán derecho a una paga mensual de 120 euros siempre que reúnan las condiciones de tener reconocida dicha disminución por el IASS (Instituto Andaluz de Servicios Sociales), y acredite tenerlo a su cargo.

Anualmente deberá justificarse en el Departamento de Personal, en el mes de abril, que siguen dándose las circunstancias que dieron origen a tal derecho, mediante una declaración jurada, que se facilitará en este Departamento.

Artículo 75º.- Reconocimiento Médico.

De forma previa al nombramiento, todo/a empleado/a público se someterá a reconocimiento médico, emitiéndose el correspondiente dictamen sobre la adecuación psicofísica de aquél/lla para el desempeño de las tareas propias de la plaza a ocupar. Así mismo, y con posterioridad al ingreso, se realizarán reconocimientos médicos con la periodicidad que determine el Comité de Seguridad y Salud Laboral, contando siempre con la voluntariedad del/la empleado/a. En el supuesto de que el informe médico, previo al nombramiento, sea negativo se deberá informar a los/as representantes de los/as empleados/as. Se podrá presentar informes médicos contradictorios si así lo estima el/la empleado/a. Igualmente el/la empleado/a, previa petición realizada al efecto, tendrá acceso a su expediente clínico y a ser informado/a de cualquier comunicación que reciba la empresa relacionada con su salud.

Artículo 76º.- Permisos de Conducir y Colegiación Profesional

a. Retirada del carnet de conducir. Todo empleado/a conductor/a que en el desempeño de sus funciones y en horas de trabajo le sea retirado el permiso de conducir siempre que no sea por negligencia y previa negociación en la Comisión Paritaria será adscrito a otro puesto de trabajo, y percibirán, en todo caso el mismo salario que le corresponde según su categoría.

b. Renovación del permiso de conducir. A los empleados/as que por razón del puesto asignado deban renovar su permiso de conducción, la Corporación le abonará los gastos de renovación, previa justificación de su importe.

c. Colegiación profesional y Responsabilidad Civil. La Corporación abonará los gastos de colegiación profesional de los empleados/as para los que resulte imprescindible la misma por razón de su puesto de trabajo, siempre y cuando por parte del trabajador se acredite que no ejerce la profesión, a título privado. En cuanto a la responsabilidad civil, la Corporación procederá a contratar dicho seguro para los trabajadores que lo precisen en razón del ejercicio de sus funciones.

Artículo 77º.- Fondo Social.

Se mantiene el Fondo Social conjunto para todo el personal acogido al presente acuerdo. Dicho fondo se mantendrá con las aportaciones de la Corporación y de los trabajadores en las cuantías que a continuación se relacionan:

La Corporación aportará la cantidad de 4,75 euros mensuales por cada empleado/a acogido al presente acuerdo y cada empleado/a aportará la cantidad de 3,00 euros mensuales. Cada año estas cantidades se incrementarán con la subida del IPC.

Dicho fondo será gestionado por la Comisión del Fondo Social elegida al efecto entre los representantes de los órganos de representación, y el miembro o miembros de la Corporación que esta designe.

Se adjunta el Reglamento del Fondo Social al presente acuerdo como Anexo III.

Artículo 78º.- Daños por el ejercicio de la profesión.

Los empleados/as acogidos al presente acuerdo en caso de sufrir daños en sus vehículos por causa directa de los servicios prestados en esta Administración, previo informe policial y previo acuerdo de la Comisión Paritaria, se le abonará el 75 % de la cuantía íntegra de los daños causados, siempre y cuando dichas propiedades no se encuentren cubiertas por un seguro del propio empleado/a.

Artículo 79º.- Trayecto “initinere”.

El trayecto recorrido por los empleados/as acogidos al presente acuerdo, desde su domicilio hasta el Centro de Trabajo, tanto en la ida como en la vuelta, será considerado como actividad laboral en caso de ocurrir cualquier incidente.

CAPÍTULO DECIMOTERCERO**Régimen disciplinario****Artículo 80.- Régimen Disciplinario.**

La regulación de las faltas, sanciones, prescripción y procedimiento disciplinario se ajustará en todos sus términos a la legislación vigente sobre el Régimen Local y Función Pública aplicable a los/as empleados/as municipales de las Corporaciones Locales.

Igualmente, la Corporación estará obligada a investigar y abrir expediente informativo en los casos en que se denuncie acoso sexual y laboral, manteniendo el anonimato de la persona que denuncia tales hechos; en los casos que quede probado los hechos se considerarán como falta muy grave.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**Anexos.**

Se unen como anexos I-II-III-IV-V-VI, respectivamente, a este convenio el REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD, UNIFORMIDAD, REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL, BAREMO DE PRESTACIÓN DEL FONDO SOCIAL, SOLICITUD DE AYUDA AL FONDO SOCIAL, Y HORAS EXTRAORDINARIAS..

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**Complemento Salarial Transitorio**

Si a la entrada en vigor de este acuerdo, algún trabajador viniera disfrutando de una remuneración, con carácter global y cómputo anual superior a la resultante de aplicar las establecidas en este acuerdo, la diferencia se le reconocerá como complemento salarial transitorio, para absorber en futuras mejoras.

DISPOSICIÓN FINAL.**Comisión Paritaria.**

Para velar por la aplicación, cumplimiento o interpretación de lo estipulado en este acuerdo, se crea con la debida paridad una Comisión Paritaria formada por 8 miembros, 4 por la representación de la Corporación y 4 miembros designados por las Secciones Sindicales negociadoras del presente acuerdo.

Podrán participar en los problemas de interpretación los/as asesores/as que ambas partes estimen convenientes, con un máximo de 2 asesores/as por cada representación, con voz pero sin voto.

Actuará como Presidente/a el Sr/a. Alcalde/sa o miembro de la Corporación en quien delegue. Como Secretario/a lo hará el Jefe/a del Departamento de Personal, o persona en quien delegue quien levantará acta de las reuniones, de cuyo borrador dará lectura al final de las mismas, procediendo con posterioridad a su trascipción para su firma y remisión de copias a todos las partes en el plazo de cinco días hábiles.

Las reuniones de esta Comisión serán trimestrales sin perjuicio de que, si las circunstancia si lo requieren, puedan convocarse reuniones extraordinarias a petición de cualquiera de las partes, con 72 horas hábiles de antelación y envío del orden del día de los asuntos a tratar.

Las citaciones o convocatorias corresponderá hacerlo al Departamento de Personal.

En el orden del día se podrán incluir todos los temas que se presenten a los/as convocantes con 48 horas hábiles de antelación a la fecha de la reunión, salvo lo dispuesto para las extraordinarias.

Los escritos dirigidos a la Comisión Paritaria serán dirigidos al Departamento de Personal a través del registro general.

En caso de discrepancia en la interpretación de alguna cláusula del presente Convenio, las partes podrán acordar la intervención de un mediador designado por ella, de mutuo acuerdo, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que las partes consideren oportunas.

**ANEXO I
REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SALUD LABORAL****PREÁMBULO**

Las partes integrantes entienden el principio del obligado cumplimiento de toda la legislación vigente en materia de seguridad y salud laborales, y todas aquellas competencias en cuanto a prevención de riesgos de rango superior al presente reglamento, el cual aportará las mejoras a los mínimos legales preceptivos.

Del mismo modo se entienden las aplicaciones correspondientes de conformidad a la legislación interior y comunitaria, y que la aparición de nuevas disposiciones legales durante el periodo de vigencia del reglamento obliga al cumplimiento de aquellas.

El Ayuntamiento de Barbate considera la salud de los empleados/as como una técnica multidisciplinaria, que precisa de la participación de profesionales de las distintas ramas científicas y técnicas, las cuales, aportando cada cual su específica visión del tema, forman un equipo de prevención y promoción de la salud.

Las partes integrantes se comprometen a defender, prioritariamente la salud y seguridad de los empleados/as.

El Derecho a la participación de los trabajadores en la prevención, se ejerce por medio del Comité de Seguridad y Salud en cada empresa o centro de trabajo, que con representación paritaria y colegiada, efectuará el seguimiento de los temas relacionados con esta actividad.

ARTICULO 1 ÁMBITO

El presente reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención y Representantes de la administración que constituyen el Comité de Seguridad y Salud (CSS) del Ayuntamiento de Barbate al amparo de los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de riesgos Laborales y concretamente de su artículo 38.2 que prevé la adopción por el propio CSS de sus normas de funcionamiento.

ARTICULO 2 COMPOSICIÓN

Dada su calidad de órgano paritario y colegiado de participación, todas sus actuaciones deberán realizarse de forma conjunta, previo acuerdo por escrito, y con representación de ambas partes.

El CSS estará compuesto por:

- Presidente/a. Que será elegido de entre los que componen paritariamente el Comité.
- Vocales.- Representantes designados libremente por la Administración entre los trabajadores/as y personal directivo que preste servicio en el ámbito de su competencia y con experiencia en Salud Laboral.
- Vocales.- Delegados de Prevención designados por las organizaciones sindicales que componen la Junta de Personal y/o Órgano de representación.
- Secretario. Persona libremente designada por el Presidente del Comité. Actuará con voz y sin voto, por funcionalidad.

ARTICULO 3 FUNCIONES DEL PRESIDENTE/A

Corresponde al Presidente/a:

- a. Presidir y moderar el desarrollo de las sesiones.
- b. La orden de convocatoria de las sesiones y fijaciones del orden del día.
- c. Firmar junto con el resto de los miembros las actas y certificaciones de los acuerdos del CSS.
- d. Asegurar el cumplimiento de las leyes y la regularidad de las deliberaciones.
- e. Velar por el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el CSS.

ARTICULO 4 FUNCIONES DEL SECRETARIO

Corresponde al Secretario/a:

- a. Enviar la convocatoria de las sesiones del CSS.

- b. Elaboración de las actas de las reuniones.
- c. La dirección de todos los servicios administrativos que se precisen, así como la custodia de toda la documentación que emane y/o necesite el CSS.
- d. Ser destinatario único de los actos de comunicación de los miembros con el CSS.
- e. Coordinar la ejecución de los acuerdos del CSS.

A él/ella deberán dirigirse todas las notificaciones, acuses de recibo, peticiones de datos, rectificaciones, ausencias, o cualquier clase de comunicado de los que deba tener conocimiento el CSS.

ARTICULO 5 FUNCIONES DEL CSS

El CSS, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre la salud y seguridad de los trabajadores, tendrá comunicación y conocimiento en todas las cuestiones relacionadas con la política de prevención en la empresa y específicamente en las siguientes cuestiones:

1. La identificación de los riesgos que deben ser objeto de evaluación y control y procedimientos para la evaluación de los mismos.

2. El estudio de la elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención que recoja:

- a. Estudio de puestos de trabajo; Descripción detallada, para cada puesto de funciones y tareas, riesgos de seguridad, riesgos de higiene, condiciones ergonómicas, protocolo de revisiones de aspectos biométricos y aspectos psicolaboriales.

El estudio de los puestos de trabajo es la herramienta básica con la que trabajar para el desarrollo de los siguientes planes.

- b. Plan de Seguridad; Proyecto de las tareas de prevención respecto al accidente de trabajo. Debe incluir acciones concretas, plazos y responsables acerca de medidas de protección colectiva e individual para cada puesto, modelo de registro de investigación de accidentes, inspecciones de seguridad, auditorias, estudio de incidentes, etc.

- c. Plan de Ergonomía; Definición de criterios básicos de adaptación del trabajo a la persona.

Establecimiento de la forma de intervención del personal técnico en los proyectos de obra, modificación de instalaciones, adquisición de mobiliario, implantaciones de nuevas tecnologías, análisis de las nuevas organizaciones de trabajo, ritmos, horarios, turnos, etc., para adecuarlos a los criterios ergonómicos básicos.

d. Plan de Higiene; Relación de actividades respecto a la medición ambiental de agentes nocivos (químicos, físicos, biológicos) y medidas de protección, colectivos, individuales u organizativos, para evitar o minimizar el impacto sobre la salud de los empleados/as y medio ambiente. Propuesta de sustitución de procesos productivos nocivos.

e. Plan de salud; Elaboración de un protocolo básico y unificado de revisiones/control de salud.

Desarrollo de protocolos específicos de revisiones médicas para la detección y control de lesiones y enfermedades físicas y/o psíquicas, ya sean de origen profesional, o con relación con el trabajo, o por condiciones particulares de la persona (embarazo, lactancia, especial sensibilidad, etc.).

Fijación de períodos de revisión médica, implantación de métodos epidemiológicos, elaboración de estudios por puestos de trabajo, cálculo de indicadores de morbilidad, etc.

f. Plan de Formación Específica; Para que el plan de prevención sea eficaz requiere estar sustentado en una serie de actividades de formación adecuadas. Los objetivos esenciales del Plan de Formación Específica en Salud Laboral son:

- Formación del personal; información de los contenidos del plan de prevención, formación sobre los factores de riesgos existentes sobre el uso de la prevención colectiva/personal, etc.
- Formación de las personas con responsabilidades en prevención de riesgos sobre los contenidos del plan, riesgos existentes, medidas de prevención, ámbito y distribución de las responsabilidades, etc.

Los delegados de prevención recibirán anualmente un mínimo de 80 horas de formación especializada en Prevención por instituciones acreditadas o centrales sindicales que se especifiquen.

El tiempo requerido para formación será considerado a todos los efectos como de jornada laboral.

1. El estudio previo del impacto en la salud laboral de los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo y la introducción de nuevas tecnologías.

2. Instauración de un sistema de registro para:

- Investigación de accidentes.
- Investigación de incidencias.
- Enfermedades profesionales.
- Lesiones/enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Análisis de condiciones laborales y psicosociales de puestos de trabajo.
- Inspectores de seguridad.
- Evolución de actividades y actas de reuniones.

3. Los procedimientos, contenidos y organización de las actividades de información y formación de los trabajadores/as en materia de salud y seguridad.

4. Las iniciativas de mejoras de las condiciones de trabajo y de corrección de las deficiencias existentes a propuestas de alguna de las partes.

5. La designación de trabajadores/as para ocuparse de las funciones preventivas, la determinación de dichas funciones y la evaluación de su cumplimiento.

6. La selección de la modalidad, composición y tipo de expertos necesarios para la constitución del Servicio de Prevención, así como la planificación de las actividades que estos deben desarrollar y la evaluación de su funcionamiento.

7. La contratación, sanción o despido de los miembros del Servicio de Prevención, en el caso de que se opte por un servicio propio o mancomunado.

8. La elección de la entidad y las condiciones de concertación en el caso de recurrir a servicios de prevención externos.

9. La asignación presupuestaria para la organización de los recursos de prevención.

10. El diseño de programas de vigilancia de la salud adaptados a los riesgos, y la evaluación de sus resultados con las limitaciones previstas en el art. 22 de la Ley

de prevención de Riesgos Laborales.

11. Cualesquier otras medidas relacionadas con la organización de la prevención.

Por acuerdo de las partes, y sin perjuicio de lo previsto en el art. 5.d) del presente reglamento, el CSS se ocupará también de temas medioambientales relacionados con la actividad de la empresa y propondrá iniciativas en este sentido.

ARTICULO 6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS DEL CSS

Para el ejercicio de sus funciones el CSS tiene las siguientes competencias y facultades:

1. Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunas con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.

2. Acceder a toda documentación existente en la empresa sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

3. Conocer cuantos informes y estudios obtenga la empresa sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes de los Servicios de Prevención, de la Inspección de Trabajo o de otras entidades.

4. Conocer e informar la programación anual de los Servicios de Prevención.

5. Solicitar la intervención o el asesoramiento del Servicio de Prevención ante problemas específicos.

6. Promover y participar en investigaciones sobre:

- Evaluación y control de riesgos.
- Incidencia de daños derivados del trabajo.
- Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.

7. Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud, así como los indicadores de absentismo por enfermedad, con el fin de identificar eventuales relaciones entre riesgos y los daños.

8. Promover la participación y la colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.

9. Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realice la empresa en orden a la prevención de riesgos.

10. Proponer la aplicación, temporal o permanente del número de representantes en el CSS en función de las tareas y necesidades de la prevención.

11. Colaborar con la inspección de trabajo y Seguridad Social en sus visitas a los centros, acompañándose durante las mismas y formulándose las observaciones que estime oportunas.

12. Ser consultados por la Administración, con carácter previo, a su ejecución de:

• La planificación y organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, así como todo lo relacionado con las consecuencias que estas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y adecuación de las condiciones de trabajo e impacto de los factores ambientales en el mismo. (art.31.1.c; art. 33.1.a)

• La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales (art. 36.1.c; art. 33.1.b).

• Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores, tanto de aquellos que afecten en su conjunto, como a cada tipo de puesto de trabajo o función y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables para hacer frente a estos riesgos. (art. 36.1.c; art. 33.1.d; art.18.1.a ; y b.).

• Las medidas tomadas para posibles situaciones de emergencia y en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores (art. 36.1.c); (art. 18.1.c); (art. 20).

• La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia y del Servicio de Prevención (art. 36.1.c); (art. 33.1.e); art. 20).

• El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva (art. 36.1.c); (art. 33.1.e).

• De cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores (art. 33.1.f).

12. Los delegados/as de prevención gozarán de un crédito horario propio para sus funciones como tales de 35 horas mensuales, que solo podrán ser objeto de acumulación en la persona de otro delegado de prevención.

ARTICULO 7 REGIMEN INTERNO DEL CSS

El CSS se reunirá de forma ordinaria al menos bimestralmente a convocatoria del Presidente/a y, en sesión extraordinaria cuándo lo considere necesario él mismo o cuando lo solicite la mayoría de los representantes de una de las partes que lo constituyen.

El presidente/a convocará, además una reunión extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- Accidentes o daños graves.
- Incidente con riesgo grave.
- Sanciones por incumplimientos.
- Denuncias por problemas medioambientales.
- Balance anual del Plan de Prevención e informe y programación del Servicio de Prevención.

Las reuniones del CSS se convocarán por escrito con 72 horas de antelación, como mínimo, y con un orden del día previamente pactado entre el Presidente/a y el Secretario/a, excepto en los casos de reuniones extraordinarias por motivos de urgencia.

El CSS alcanzará sus acuerdos mediante votación pública (si es necesario), por mayoría de los miembros asistentes a la sesión.

El secretario/a cursará las convocatorias y levantará acta de cada reunión recogiendo en ella todos los asuntos tratados y acuerdos adoptados, así como los puntos que no hayan llegado a acuerdos y los motivos de discordia.

Tanto las convocatorias como los acuerdos del CSS deberán darse a conocer entre los trabajadores/as, los cuales podrán hacer llegar sus propuestas y quejas al CSS, personalmente o por escrito.

Semestralmente y en reunión ordinaria la Administración presentará al CSS un informe conteniendo al menos los siguientes aspectos:

- Nivel de aplicación y resultados del Plan de Prevención.
- Resultados de los eventuales controles ambientales o actividades de vigilancia de la salud.
- Prevalencia e incidencia (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) y de patología relacionada con el trabajo.
- Prevalencia e incidencia de enfermedades que hayan causado bajas laborales.

ARTICULO 8

En las reuniones del CSS podrán participar, por iniciativa propia y con voz, pero sin voto, los miembros del Órgano de representación, Junta de Personal y Delegados Sindicales, así como asesores/as internos o externos a la empresa o trabajadores/as de la propia empresa.

ARTICULO 9

El CSS podrá constituir grupos de trabajo para abordar o hacer el seguimiento de problemas específicos que se regirán por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el presente reglamento.

ARTICULO 10

Las modificaciones del reglamento de funcionamiento se acordará por mayoría absoluta de los miembros del CSS, a propuesta de su presidente/a.

ANEXO II: UNIFORMIDAD (Art. 80):

Por cada año se facilitará al personal la siguiente uniformidad:

VÍAS Y OBRAS:

Invierno:

- 2 camisas de manga larga.
- 2 pantalones reflectantes.
- 1 par de botas de protección.
- 1 jersey con cremallera.
- 1 anorak (cada 2 años).
- 1 ropa de agua con botas (cada 2 años).

Verano:

- 2 camisas de manga corta.
- 2 pantalones reflectantes.
- 1 par de zapatos de protección.

LIMPIEZA VIARIA, RECOGIDA SELECTIVA Y R.S.U.:

Invierno:

- 2 camisas de manga larga reflectantes.
- 2 pantalones reflectantes.
- 1 par de botas de protección.
- 1 jersey con cremallera.
- 1 anorak (cada 2 años).
- 1 ropa de agua con botas (cada 2 años).

Verano:

- 2 camisas de manga corta reflectantes.
- 2 pantalones reflectantes.
- 1 par de zapatos de protección.

PERSONAL DE PLAYAS:

Invierno:

- 2 gorras.
- 2 camisas de manga larga.
- 2 pantalones largos.
- 1 par de zapatos (mocasín).
- 1 jersey con cremallera.
- 1 anorak (cada 2 años).
- 1 ropa de agua con botas (cada 2 años).

Verano:

- 2 gorras.
- 2 camisas de manga corta.
- 2 pantalones cortos.
- 1 par de zapatillas.

OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVAS:

Invierno:

- 2 camisas de manga larga.
- 2 pantalones reflectantes.
- 1 par de botas de protección.
- 1 jersey con cremallera.
- 1 anorak (cada 2 años).
- 1 ropa de agua con botas (cada 2 años).

Verano:

- 2 camisas de manga corta.
- 2 pantalones reflectantes.
- 1 par de zapatos de protección.

MONITOR DEPORTIVO:

Invierno:

- 2 Chandals.
- 1 par de botas deportivas.
- 1 anorak (cada 2 años).

Verano:

- 2 camisetas de manga corta.
- 2 pantalones cortos.
- 1 par de zapatos deportivos.

D.U.E. Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Invierno:

- 2 pijamas blancos manga larga.
- 1 rebeccas azul.
- 1 par de zuecos.

Verano:

- 2 pijamas blancos manga corta.

CONSERJE/NOTIFICADORES:

Inviero:

- 2 camisas azules de manga larga.
- 2 pantalones azules.
- 1 par de zapatos.
- 1 corbata.
- 1 anorak (cada 2 años).

Verano:

- 2 camisas azules de manga corta.
- 2 pantalones azules de verano.

A lo anteriormente relacionado, habría que añadir uniformidad de personal que no está contemplada en el Anexo II del citado Convenio y algunas prendas que son necesarias, además de lo relacionado se añade:

Personal de Enfermería:

Inviero:

- 2 pantalones AV
- 2 polos manga larga
- 1 Parka AV
- 1 Chaleco AV
- 1 Chaqueta Softshell rojo fluor
- 1 Bota Seguridad de media caña

Verano:

- 2 polos manga corta mujer blanco
- 2 polos manga corta hombre blanco
- 1 pantalón corto multibolsillo en color azul marino
- 1 zapatilla deportiva de seguridad

Informadoras Turísticas:

Inviero:

- 1 pantalón largo de pinza azul marino.
- 2 camisas blancas manga larga.
- 1 chaqueta sastre azul marino.
- 1 pañuelo (rojo, azul y blanco).

Verano:

- 1 pantalón largo de pinza azul marino.
- 2 polos manga corta blancos.

Notificadores:

- 1 jersey azul marino.

* Se elimina de su uniformidad por comodidad los zapatos y la corbata.

Monitoras Hogar del Pensionista:

- 1 Bata.
- 1 Rebeca.

Vestuario personal archivo

- Bata manga larga blanca.
- Guantes algodón.

Vestuario personal eventual limpieza viaria y playas

- Chalecos Reflectantes.

Vestuario personal archivo

- Bata manga larga blanca.

- Guantes algodón.

EPI's

- Guantes piel flor.

- Guantes seguridad básicos.

- Gafas antiproyecciones P105.

- Cascos Acústicos.

ANEXO III - REGLAMENTO DEL FONDO SOCIAL

NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR

CAPITULO I

De su fundamento, ámbito de aplicación, mantenimiento y vigencia.

Artículo 1º.

El Fondo Social se crea al amparo de anteriores Acuerdos de Mejoras y Convenios Colectivos, y se mantiene al amparo de lo previsto en el artículo 77 del Acuerdo de Mejoras del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz) para el año 2022 – 2024, y el artículo 98 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz) para el año 2022 – 2024.

Artículo 2º.

El presente Reglamento será de aplicación exclusiva al personal trabajador del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz), así como a sus beneficiarios, que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

A Titulares.-

1. Funcionario/a en propiedad.

2. Laboral fijo/a.

3. Funcionario/a interino/a.

4. Laboral indefinido/a.

5. Laboral eventual.

B Beneficiarios/as.-

1. Cónyuges de los titulares, siempre que no se hallen de alta en la Seguridad Social o Mutualidad análoga, ó sus parejas de hecho, que se encuentren en las mismas condiciones y que no perciban prestación por viudedad.

2. Ex - cónyuges y ex - parejas de hecho, que no se hallen de alta en la Seguridad Social o Mutualidad análoga.

3. Los hijos del titular que convivan con los titulares, sus ex - cónyuges o ex - parejas de hecho, que dependan de alguno de ellos y que no se encuentren de alta en la Seguridad Social o Mutualidad análoga.

En el supuesto de que se produjese el fallecimiento del titular causante del derecho al Fondo Social, sus cónyuges, parejas de hecho y beneficiarios/as continuarán con el derecho al disfrute del Fondo Social, hasta la fecha en que aquel hubiera cumplido los sesenta y cinco años. Decaerán en el derecho si se dieran algunas de las causas excluyentes que se indican en este reglamento.

El supuesto de nuevas nupcias o formación de pareja de hecho, del cónyuge, o su pareja de hecho, viudo / a, ó del ex - cónyuge ó ex - pareja de hecho beneficiario/a también será causa de exclusión del Fondo Social.

Los titulares del Fondo Social deberán comunicar cualquier alteración significativa de la situación de sus beneficiarios, en el momento que tal circunstancia se produzca, y que pueda ser causa de exclusión para el disfrute del Fondo Social.

El uso indebido del Fondo Social dará lugar a la devolución de las cantidades percibidas, incrementadas en el interés legal del dinero. Dicha cantidad le será retirada de inmediato de su nómina, según autorización expresa que figura en el modelo oficial de solicitud.

Igualmente se pondrá la irregularidad en conocimiento de la Comisión Paritaria para su estudio y posible exclusión del Fondo Social.

El titular del Fondo Social será responsable del uso indebido por parte de los beneficiarios/as que de él dependan.

Artículo 3º.-

El Fondo Social se subvencionara a través de aportaciones de cada trabajador/a, funcionario/a o laboral, y de la Corporación Municipal.

Las aportaciones individuales por trabajador/a (funcionario/a, funcionario/a interino/a, laboral fijo/a ó laboral contratado según Convenio Colectivo), quedan establecidas en la cantidad de 3,00 Euros / mes, a tenor de lo previsto en el artículo 1º de este reglamento.

Dicha cantidad se descontará por la Corporación con ocasión del abono de sus retribuciones mensuales y mediante consignación expresa en nómina.

Las aportaciones de la Corporación quedan establecidas en la cantidad de 4,75 Euros / mes por cada trabajador (funcionario/a, funcionario/a interino/a, laboral fijo/a ó laboral contratado según Convenio Colectivo), a tenor de lo previsto en el artículo 1º de este reglamento.

Las aportaciones al Fondo Social, serán ingresadas por la Corporación, a meses vencidos, en la cuenta corriente que el Fondo Social tenga abierta en una Caja de Ahorros o Entidad Bancaria, cuyos dígitos serán facilitados de inmediato a la Corporación en el supuesto de cambios de cuenta; o en su caso, si no existiese cuenta corriente, las cantidades se harán efectivas en metálico a la Comisión del Fondo Social, previa expedición del correspondiente recibo.

Artículo 4º.-

La vigencia del Fondo Social esta supeditada al artículo 2 del Acuerdo de Mejoras del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz) para el año 2022 – 2024, y al artículo 2 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz) para el año 2022 – 2024.

Capítulo II

Prestaciones

Artículo 1º.-

El Fondo Social ofrecerá las siguientes prestaciones:

1. Odontología

2. Óptica

3. Audiología

4. Cualquier prestación que no se encuentre incluida en las relacionadas deberá ser autorizada por la Comisión Paritaria.

Artículo 2º.-

Las prestaciones a que se alude en el Capítulo II, Artículo 1º, se ajustarán en su cuantía a lo establecido en el Anexo I del presente Reglamento.

Las cantidades expresadas en el Anexo I no podrán ser sobrepasadas y, en todo caso, se abonará una inferior si ese fuese el coste de la asistencia realmente recibida.

El Anexo I ajustará su vigencia a la del Acuerdo de Mejoras del Personal Funcionario y a la del Convenio Colectivo del Personal Laboral, según corresponda.

Capítulo III

Funcionamiento y administración.

Artículo 1º.-

Para poder disfrutar de algunas de las prestaciones incluidas en el Capítulo II, artículo 1º, de este Reglamento, se actuara del siguiente modo:

1. Presentación de solicitud. Se presentará en modelo oficial de solicitud que se incluye como Anexo V de este Reglamento, en el Registro General, dirigido a la Comisión del Fondo Social. A la misma se adjuntara original de factura debidamente desglosada e informe del especialista que prescribe la intervención o compra del material.

2. Fecha de facturas: La fecha de expedición de la factura ha de estar dentro del trimestre en que se solicita la ayuda, salvo que se halla expedido dentro de los últimos cinco días del trimestre y previa justificación de los motivos por los cuales no se solicita la ayuda en ese trimestre. Se entenderán como trimestres los comprendidos entre los meses de Enero/Marzo, Abril/Junio, Julio/Septiembre y Octubre/Diciembre.

3. Abono de la prestación. La cantidad que como prestación social corresponda, se abonará en un tiempo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud por la Comisión del Fondo Social y se hará en un único pago, mediante cheque expedido contra la cuenta del Fondo Social ó en metálico, previa firma del recibo correspondiente.

4. Cuantía de las Ayudas. Se establece una cuantía máxima anual a percibir por empleado/a de 300,51 €. Los empleados/as de este Ayuntamiento podrán presentar una sola factura al año. Una vez que un empleado/a haya presentado y recibido una solicitud en el año, serán desestimadas las solicitudes que presente con posterioridad dentro del mismo año.

Artículo 2º.-

La administración del Fondo Social se ajustará al límite presupuestario consignado por trimestre y que se corresponde al importe total de las aportaciones ingresadas durante dicho trimestre.

Cuando el importe de las prestaciones a abonar durante el trimestre supere la consignación presupuestaria del trimestre y no exista saldo sobrante, por beneficios de trimestre anteriores, en la cuenta del Fondo Social, dichas prestaciones se verán reducidas en el siguiente orden, y en la cuantía porcentual, ó total si fuese necesario, hasta alcanzar la consignación presupuestaria del trimestre. Dichas perdidas porcentuales no son recuperables por beneficios de trimestres posteriores.

1.- Se ordenaran las solicitudes por paquetes, según número de solicitudes que hallan realizado sus titulares o beneficiarios/as desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

2.- Se practicara reducción porcentual, ó total si fuese necesario, por paquetes de solicitudes, comenzando por los paquetes con mayor número de solicitudes por titulares o beneficiarios, aplicando cuantías porcentuales de reducción ó totales si fuese necesario, y así sucesivamente en orden decreciente por paquetes, hasta alcanzar la consignación presupuestaria del trimestre más la suma del saldo existente.

Es misión de la Comisión del Fondo Social velar por el cumplimiento de dicha exigencia y la administración del Fondo Social, cuyas competencias le son delegadas por la Comisión Paritaria con la firma del presente Reglamento.

Esta Comisión se reunirá con carácter ordinario en la segunda quincena de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

Disposición Final.-

El presente Reglamento entrara en vigor con la entrada en vigor del Convenio.

ANEXO IV

BAREMO DE PRESTACIONES DEL FONDO SOCIAL

1. Odontología: (50% y hasta un máximo por solicitud de 300,51 Euros)

- Obturación
- Endodoncia (pulpotomía)
- Estudio radiográfico (RX)
- Ortopantomografía
- Rebasa (compostura)
- Prótesis removibles
- Prótesis fijas
- Prótesis completas
- Fluoroterapia, Selladores
- Entrada ortodoncia
- Mensualidad ortodoncia
- Placa post – ortodoncia
- Implante osteointegrado
- Limpiezas

1. Óptica(100% con los máximos siguientes)

- Lentes correctoras:
 - Cristales (par) 24,04 Euros
 - Cristales bifocales – progresivos (par) 54,09 Euros
 - Montura 36,06 Euros
 - Lentillas (par) 60,10 Euros

2. Audiología: (50% y hasta un máximo por solicitud de 300,51 Euros.)

- Prótesis auditiva

ANEXO V

FONDO SOCIAL: SOLICITUD DE AYUDA

Exp. núm. (Espacio a llenar por la Comisión del Fondo Social)

D./Dña. _____ trabajador / a, del Excmo. Ayuntamiento de Barbate, con categoría profesional _____ adscrito al Departamento de _____

SOLICITA:

Ayuda del Fondo Social, contemplado en el artículo 77 del Acuerdo de Mejoras del Personal Funcionario/a(2022),POR IMPORTE DEEUROS
Ayuda del Fondo Social, contemplado en el artículo 98 del Convenio Colectivo del Personal Laboral (2022),POR IMPORTE DEEUROS

Para lo que aporta los siguientes documentos:

Fra. Núm. _____ expedida por _____

(nombre o razón social de la empresa)

C.I.F. _____ a nombre de _____

(C.I.F. de la empresa) (nombre y apellidos)

beneficiario (Titular, cónyuge o pareja de hecho, ex cónyuge o ex - pareja de hecho, hijo/a) nombre

(nombre y apellidos del beneficiario)

NOTAS:

1. Las facturas deben ser originales y han de ir acompañadas del informe del especialista que prescribe dicho servicio o compra.

2. La fecha de factura ha de estar dentro del trimestre en que se solicita la ayuda, salvo que sea expedida dentro de los últimos cinco días del trimestre, previa justificación de los motivos por los que no presento la solicitud.

3. Definición de trimestres: 1º Enero / Marzo 2º Abril / Junio 3º Julio / Septiembre 4º Octubre / Diciembre

DECLARO que no existen ninguna de las causas de exclusión recogidas en el actual Reglamento del Fondo Social que pudiera dar lugar al uso indebido del Fondo Social en la presente solicitud.

AUTORIZO a la Comisión del Fondo, si ésta detecta cualquier causa en ella que sea objeto de exclusión, y en el supuesto de que se me halla abonado la prestación, para que proceda a la deducción del importe de dicha prestación, más los intereses legales del dinero, en mi nómina inmediata.

Barbate, a _____ de _____ 2.0 _____

El trabajador / Titular

Fdo. _____

Vº Bº Fecha _____ Importe a pagar: _____ Euros

Observaciones: _____

COMISIÓN FONDO SOCIAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BARBATE.-

ANEXO VI.

GRATIFICACIONES POR SERVICIO EXTRAORDINARIOS.

La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios/as se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública, atendiendo, entre otros, al siguiente factor: "Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo".

Se trata, por tanto, de la retribución de servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal o habitual de trabajo que tenga que realizar el funcionario. Los empleados/as que por necesidades del servicio, con carácter de urgencia, tengan que realizar horas fuera de su jornada laboral, percibirán por hora de trabajo realizada las siguientes cantidades, una vez aplicadas a estas el porcentaje de su vida salarial estipulada por el gobierno central para el año de vigencia del acuerdo:

Se entenderán por jornada nocturna, la comprendida entre las 22 horas y las 6 horas.

Se considerarán festivos: sábados, domingos y festivos.

	Otras	Nocturnas o Festivas	Nocturnas y Festivas
Grupo A1	26,74 €	36,63 €	46,35 €
Grupo A2	22,15 €	30,22 €	38,27 €
Grupo C1	18,58 €	25,33 €	32,06 €
Grupo C2	15,68 €	21,43 €	26,98 €
Grupo E	14,00 €	17,99 €	23,70 €

ANEXO VII

ACUERDO SOBRE CONDICIONES TÉCNICAS, PLANIFICACIÓN Y CONDICIONES ECONÓMICAS PARA LA POLICÍA LOCAL DE BARBATE

INDICE

- Exposición de motivos.
- Título Único: Condiciones Técnicas, Planificación y Condiciones Económicas para la Policía Local.
- Capítulo I. Objeto y Ámbito de Aplicación.
- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de Aplicación.
- Capítulo II. Condiciones Técnicas.
- Sección I: Definiciones.
- Artículo 3. Definiciones.
- Sección II: Modalidades de Servicio.
- Artículo 4. Modalidades de prestación del servicio.
- Artículo 5. Modalidad de prestación del servicio en régimen general.
- Artículo 6. Modalidad de prestación del servicio en régimen especial.
- Capítulo III. Planificación.
- Sección I: Calendario Laboral Anual.
- Artículo 7. Planificación del calendario laboral anual.
- Artículo 8. Índices correctores.
- Artículo 9. Permisos y Solicitud de días libres
- Sección II. Jornada de Trabajo y Clasificación de Horas.
- Artículo 10. Jornada de trabajo.
- Artículo 11. Clasificación de las horas de servicio.
- Artículo 12. Servicios nocturnos.
- Sección III: Refuerzos de Servicios
- Artículo 13. Ámbito de aplicación
- Artículo 14. Dobletes
- Artículo 15. Disponibilidad por cambio de turno.
- CAPÍTULO IV.- Subjefatura
- Capítulo V. Condiciones Económicas.
- Artículo 16. Cuantías
- Artículo 17. Días de eventos Especiales
- Artículo 18. Productividad por trabajar durante Eventos Especiales
- Artículo 19. Productividad por Subjetatura.
- Artículo 20. Días Festivos
- CAPÍTULO VI.- Bolsa de Disponibilidad
- Disposición Adicional Única
- Disposición Derogatoria

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 31 de julio de 2020, se publicó en Boletín Oficial de la Provincia nº 145 la aprobación de la plantilla de personal Funcionario, contemplándose las siguientes plazas:

- 1 Subinspector
- 11 Oficiales
- 45 Agentes.

Por tanto actualmente estarían vacantes la siguientes plazas:

Subescala de servicios especiales.

Clase: Policía Local.

Denominación.

	CONSIGNADA	GRUPO	OCUPADA	VACANTES
OFICIAL	11	C1	6	5
AGENTE	45	C1	30	15
SUBINSPECTOR	1	A2	1	0

Además de la actual falta de plantilla, se hace constar que Barbate es una localidad propiamente turística, que ve incrementado notablemente su población en época estival, además de observarse un aumento significativo en la llamada época estacional, debido en gran parte a la organización de eventos y actividades que atraen

a vecinos y turistas de otras localidades, debiéndose incrementar por ello el número de efectivos de policías para que se garantice en la medida de lo posible la seguridad de la población y la propia de los agentes que realizan su trabajo.

Teniendo en cuenta esa falta de plantilla y las dificultades para la ampliación de la misma, la creación y ocupación de distintos puestos de trabajo en la propia Jefatura al asumir más cargas de trabajo y servicios a la ciudadanía, se hace necesario por lo tanto recurrir al tiempo libre de los agentes para poder cumplir con las necesidades de planificación, por lo que se debe de establecer unas normas que articulen la prestación de los servicios de refuerzos con gratificaciones, que es el objeto de este acuerdo, mientras perdure la situación de necesidad de personal, gratificando en la mejor medida posible la disposición y dedicación del personal a ese sobresfuerzo.

TÍTULO UNICO: Condiciones Técnicas, Planificación y Condiciones Económicas para la Policía Local.

CAPÍTULO I. Objeto y Ámbito de Aplicación.

Artículo 1. Objeto.

Determinar los regímenes de prestación del servicio, la jornada de trabajo y el horario de servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, estableciendo el marco general de las productividades, gratificaciones y las jornadas de trabajo por horas extraordinarias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este acuerdo será de aplicación a los funcionarios de la Policía Local del Ayuntamiento de Barbate que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo establecidos en el organigrama de la Jefatura.

CAPÍTULO II. Condiciones Técnicas.

Sección I: Definiciones

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos de este acuerdo, se establecen las siguientes definiciones:

a) Servicio:

Conjunto de actividades que tienen por objeto el cumplimiento de las misiones encomendadas a la Policía Local de Barbate, así como aquellas otras actividades que en el marco de lo legalmente establecido se le pueda encomendar.

b) Necesidades del servicio:

Las determinadas por hechos o circunstancias extraordinarias que exigen la adopción de medidas justificadas de actuación para satisfacer una demanda del servicio, que pueden provenir de situaciones repentinas e imprevistas o de acontecimientos que, aun estando previstos y planificados, sufren alteraciones que demandan la adopción de tales medidas.

Las medidas que tengan que adoptarse para atenderlas deberán estar sometidas a los criterios de oportunidad, proporcionalidad y excepcionalidad, de modo que sólo se altere la planificación establecida cuando no sea posible afrontarlas con los medios disponibles.

c) Jornada de trabajo:

El comprendido por el número de horas que de forma continuada se presta en cada servicio.

d) Periodo de referencia:

Espacio temporal que será anual y que se toma desde el 1 de febrero hasta el 31 de enero del siguiente año, en el que debe cumplirse la jornada de trabajo establecida en calendario laboral.

e) Horario de servicio:

Período de tiempo efectivo en el que se presta servicio de actividad presencial, definido por una hora de comienzo y otra de finalización, que se clasifican según el artículo 11.

f) Descanso compensatorio:

El que se disfrutará como consecuencia del resultado de aplicar los índices correctores.

g) Servicios de refuerzo:

Se entiende por servicio refuerzo, el servicio de los de su clase de la Policía Local con una duración de un turno de trabajo fuera de la jornada ordinaria o turno ordinario del agente y que éste, expresa y voluntariamente acepta realizar. Todos los servicios extraordinarios estarán incluidos a todos los efectos dentro de la cobertura del Seguro de vida, Seguridad Social, Contingencias Comunes, Accidentes In Itinere y Responsabilidad civil subsidiaria del Excmo. Ayto. de Barbate así como cualquier otra circunstancia que se pudiese derivar del mismo como si se tratase de un servicio ordinario.

h) Día festivo:

Se corresponde con las veinticuatro horas del día que, de acuerdo a lo que se establezca en las correspondientes resoluciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, sean declaradas festivos de ámbito nacional, autonómico o local. A los efectos de refuerzo el sábado será considerado festivo.

f) Disponibilidad:

La permanente situación de atender las obligaciones inherentes a su cargo y la dedicación, fuera del horario habitual de servicio, a su particular forma de desempeño o a su peculiar función respectivamente. Especialmente a las que por necesidades del servicio se puedan aplicar.

Sección II.- Modalidades de servicio.

Artículo 4. Modalidades de prestación del servicio.

Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación de este acuerdo estará incluido en alguna de las modalidades de prestación del servicio que llevará a cabo las funciones propias de su puesto de trabajo o que guarden relación con el mismo, así como las actividades de enseñanza de formación que se determinen. Estas modalidades son las de actividad que se corresponde con el régimen general y a turnos correspondiendo al régimen especial.

Artículo 5. Modalidad de prestación del servicio en régimen general.

Es la modalidad de servicio cuya forma de prestación consiste en la presencia física del personal en su puesto de trabajo o en el lugar donde se preste el servicio, dedicado al ejercicio de sus funciones, sin que el horario de servicio habitual,

independientemente de su duración, responda a las cadencias regulares variables que caracterizan la modalidad del servicio a turnos.

Los servicios y horarios a prestar en la modalidad de actividad en relación a las funciones que realice será el siguiente:

- Personal administrativo (Informes, Señalización Vial, Notificador, Agente Tutor, etc)
- Con carácter ordinario prestará sus servicios en días laborables de lunes a viernes en horario de 07.30 a 14.30 horas.

- Atestados.- Con carácter ordinario prestará sus servicios en días laborables de lunes a viernes preferentemente en horario de mañana de 07.30 a 14.30 horas, salvo que dicho puesto esté ocupado por dos Agentes en cuyo caso se alternaría también con turno de tarde 14:30 a 21:30 horas.

- Jefe del Cuerpo de la Policía y Subjefe .- Con carácter ordinario prestará sus servicios en días laborables de lunes a viernes en horario de 07.30 a 14.30 horas, salvo que por circunstancias del servicio o necesidades de la Jefatura tuviesen que prolongar su servicio.

Artículo 6. Modalidad de prestación del servicio en régimen especial.

Es la modalidad de servicio cuya forma de prestación consiste en la presencia física del personal en su puesto de trabajo o en el lugar donde se preste servicio, dedicado al ejercicio de sus funciones, en turnos rotatorios con una cadencia regular variable, determinada por ciclos que incluyen períodos de servicio de mañana, tarde o noche, así como un régimen propio de descansos, conforme al horario de servicio.

Los servicios y horarios a prestar en las distintas modalidades en relación al puesto de trabajo que se ocupe será el siguiente:

- Patrullas de seguridad ciudadana 092. - Estarán formadas por seis grupos con tres turnos de trabajo cada uno de ocho horas y quince minutos de jornada laboral, que prestan servicio las 24 horas del día de forma ininterrumpida, y que son las siguientes:

- Turno de mañana: de 06.15 a 14.30 horas.
- Turno de tarde: de 14:15 a 22.30 horas.
- Turno de noche: de 22.15 a 06.30 horas.

Estableciendo una cadencia de turnos de siete días trabajados por siete de libranza siendo dos mañanas, dos noches y tres tardes, siete libres, dos noches, dos tardes, tres mañana, siete libres, dos noches, dos tardes, tres mañana.

- Servicio especial de playa. – Este servicio se establecerá desde el 1 de julio hasta el 01 de septiembre.

- Todos estos turnos serán rotatorios fijos o jornada completa, siendo el periodo de referencia establecido por la jefatura en concordancia con la Delegación de Playas, salvo que se acuerde otro sistema entre el Jefe de la Policía Local y la citada Delegación.

CAPITULO III.- Planificación.

Sección I. Calendario Laboral Anual.

Artículo 7. Planificación del calendario laboral anual.

1. Previamente durante el mes de octubre del año en curso se procederá a confeccionar el calendario laboral del año siguiente con las indicaciones que la Delegación de Personal comunique a esta Jefatura en cuanto a las horas a realizar, según computo anual sobre la jornada laboral atendiendo a la legislación vigente.

2. Se establecerá un periodo de tiempo para que el personal que desee realizar otras funciones o cambiar de grupo de turno realice la petición correspondiente, sin perjuicio de la resolución que pudiera corresponder, atendiendo a las necesidades del servicio y capacidad organizativa de la Jefatura.

3. En la confección del calendario anual se tendrá en cuenta lo siguiente:

El personal que presta sus servicios en distintos regímenes de horarios, siendo estos:

Régimen general. - Laborables de lunes a viernes, en horario de mañana, excepcionalmente se realizará horario de tarde cuando el mismo puesto sea ocupado por dos o más agentes y así lo haya determinado la Jefatura.

Régimen especial. - Todos los días de la semana en los tres turnos.

Artículo 8. Índices Correctores aplicado a la Jornada Laboral.

Todos los agentes que presten sus servicios en régimen especial (ya sea de turno o de refuerzo) cuando lo realicen de noche o festivos (incluido sábado), se les aplicara el índice corrector de 1.25 resultante que, de cada 8 horas efectivas, se contabilicen 10 horas de trabajo.

El exceso horario derivado de la aplicación de este índice corrector será tenido en cuenta a la hora de planificar el calendario laboral anual.

Artículo 9. Permisos y solicitud de días libres

1. Permisos

1.1- Se deberá dar libre a un Agentes que lo solicite por turno de trabajo (a descontar de su computo de días acumulados), siempre que quede como mínimo una patrulla de población y el Agente de puerta. En caso de no completarse el grupo porque otros agentes hayan solicitado permiso de convenio, o bajas y no se pueda cubrir con refuerzos, se denegará por necesidades del servicio. Los fines de semana se concederá igualmente a un solo Agente del grupo que lo solicite. Dicha solicitud se tendrá que realizar con una antelación de 48 horas.

1.2- Las horas sueltas se concederán siempre y cuando no se tenga que reforzar con servicio de refuerzo.

1.3. Excepto para eventos y servicios que requieran de una planificación de efectivos específica, siempre y cuando se puedan cubrir con servicios de refuerzos, se establecerá como servicio mínimo de patrulla de seguridad ciudadana 092 lo siguiente:

- Mañana Laborables , dos patrullas.
- Tarde Laborables, una patrulla.
- Noche laborables, una patrulla.
- Noche del Viernes, dos patrullas
- Fines de Semana: Sábado noche dos patrullas/ Domingo mañana dos patrullas
- Resto a criterio de la Jefatura en función de las necesidades del servicio.

La planificación del servicio mínimo durante la temporada estival quedará sujeta a la disposición del personal para realizar los refuerzos que se precisen.

La Jefatura tendrá la potestad de modificar de forma motivada la planificación de servicio mínimo en cuanto a las patrullas mínimas, en función de la necesidad del servicio.

1.4.- Los cambios voluntarios de servicios planificados, se solicitarán por escrito ante el servicio de administración, responsable de planificar los cuadrantes con una antelación suficiente a la fecha de su realización, siendo requisito indispensable la autorización del responsable de planificar los cuadrantes.

1.5 En todo caso, el propio nombramiento del servicio se entenderá que resuelve las solicitudes formuladas, sin más trámite.

2.- Solicitud de días libres.-

1.- Se entenderá por Días a cuenta, los días que cada Agente dispone para solicitar durante el año en curso.

2.- No se podrá pedir libre de servicio y al mismo tiempo ser nombrado de servicio de refuerzo.

3.- Con motivo de la planificación de los servicios, la solicitud de días libres deberán ser solicitados con una antelación mínima de dos días hábiles. En periodo estival se tendrá que solicitar antes del miércoles a las 12:00 horas de la semana en curso incluido lunes y martes de la siguiente semana. Todas las solicitudes fuera de plazo serán denegadas, salvo urgencias muy justificadas.

3.- Cambios de servicio.

Cualquier agente que haya sido nombrado de servicio extraordinario, podrá, previa comunicación a la Jefatura, cambiar el turno correspondiente, con otro agente, sea de servicio de refuerzo o de turno ordinario. El servicio que se le abonará al Agente de refuerzo será el nombrado por la Jefatura.

Sección II. Jornada de trabajo y clasificación de horas.

Artículo 10. Jornada de trabajo.

1.- La duración de los servicios será de un turno de trabajo ordinario de ocho horas y quince minutos. En el caso de que como consecuencia de una modificación de la normativa estatal reguladora de la jornada laboral, autonómica o local estos períodos se acorten o alarguen se estará a lo dispuesto en ellas en lo referente a la duración de los mismos.

2.- En caso de tener que ampliar la jornada por circunstancias excepcionales y motivadas del servicio, debidamente autorizadas por la Jefatura, estas horas se apuntarán a los Agentes conforme al presente convenio, al igual que el resto de Agentes del turno.

3.- Conforme a los acuerdos concretados con los grupos como son GAP, SERVICIO DE PLAYA, PATRULLA DE MEDIO AMBIENTE, URBANISMO, atendiendo a las necesidades del servicio, se podrán nombrar turnos modificados de 4 o 6 horas, estableciéndose la cuantía de dichos servicios conforme a la parte proporcional).

4.- Asimismo, se podrán nombrar servicios de 10 o 12 horas, estableciéndose la cuantía conforme al precio estipulado en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal Funcionario del Ayuntamiento de Barbate.

Artículo 11. Clasificación de las horas de servicio.

1. A los efectos de este acuerdo, las horas de servicio en cualquiera de las modalidades de prestación del servicio, se clasifican en:

a) Festivas:

Las veinticuatro horas del días que, de acuerdo a lo que se establezca en las correspondientes resoluciones del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, sean declaradas festivos de ámbito nacional, autonómico o local, además de las reflejadas en el artículo 17 del presente acuerdo.

b) Nocturnas:

Con excepción de las festivas, las comprendidas entre las 22:15 y las 06:30 horas del día siguiente.

c) Extraordinarias de Refuerzos:

Las que requieren un incremento de horas según lo preceptuado en el art.

3.g.

d) Ordinarias:

Aquellas que se encuentra planificadas en el calendario anual y que no se corresponden a ninguna de las anteriores.

Artículo 12. Servicios nocturnos.

Tendrá la consideración de servicio nocturno cuando, al menos, cuatro horas del mismo se presten de forma efectiva entre las 22:15 y las 06:30 horas del día siguiente.

A los efectos de este acuerdo, tendrá la consideración de trabajador nocturno quien se encuentre en régimen especial.

Sección III. Refuerzos de Servicio.

Artículo 13.- Ámbito de aplicación

1.- Podrán ser nombrados para prestar servicios de refuerzo fuera de su jornada laboral tanto los Agentes de la Policía Local en servicio activo, como en segunda actividad que dependan orgánicamente de ésta, según organigrama y orden del servicio diario.

2.- Para los casos de agentes de segunda actividad, sea cual sea el motivo que le acarreó esta condición, cubrirán servicios de su clase, determinándose por la Jefatura los servicios a cubrir. La Jefatura dispondrá de una lista de Agentes Activos y una lista de Segunda Actividad, para cubrir los puestos en función de las necesidades del servicio. Dentro de estos puestos, pueden ser libremente nombrados por la Jefatura con los límites generales comunes para todos los demás agentes. Siempre que no se cubra los puestos de segunda actividad por uno de estos agentes, se podrá hacer por un Agente Activo.

3.- En caso de Agentes Activos, es decir el resto de los Agentes, no habrá limitación en los puestos a cubrir, siendo libremente nombrados por la jefatura como mejor convenga a los servicios.

4.- Este Agente se incorporará siempre como uno más del turno.

5.- No se podrá pedir libre de servicio y al mismo tiempo ser nombrado de servicio refuerzos.

6.- Cuando un Agente se reincorpore al servicio tras haber estado de Baja Medica, se computara la media de servicios realizados por los Agentes del cuadrante en el que se encuentre encuadrado, excepto cuando la baja sea por accidente laboral durante una intervención policial, que la media será de tres servicios menos del que

llege menos de su grupo, pudiendo elegir si las realiza de forma continua o no hasta ponerse al día.

7.- Una vez nombrado y publicado el servicio de refuerzo, se considerará como de un servicio ordinario se tratase, no pudiendo ningún Agente declinar de trabajar, salvo circunstancias excepcionales, se haya informado a la Jefatura y se pueda cubrir su puesto. En caso que no compareciera al servicio sin causa justificada, se le penalizará anotándole dos servicios realizados (el que tenía nombrado y otro más).

Artículo 14.- Dobletes.-

Se confeccionará un listado independiente de dobles tanto de Agentes activos como de segunda Actividad, en base a los siguientes criterios:

- Los Agentes que quieran realizar dobles se apuntarán en el listado confeccionado al efecto, dando su conformidad para ser llamados.
- Una vez confeccionada la lista, que irá independiente del listado de refuerzos, la jefatura hará los llamamientos en riguroso orden. Se excluyen los dobles turnos noche- mañana.
- Una vez iniciado el llamamiento se anotarán las confirmaciones y las negativas, al objeto de que todos los integrantes tengan las mismas posibilidades.
- Los Agentes de Segunda Actividad harán dobles para cubrir la puerta, cuando no haya ninguno de primera sin doblete que pueda cubrir el puesto.

Se nombrarán los servicios de forma correlativa de un agente al siguiente de la lista que se confeccionara al efecto, en caso de negativa de un agente a prestar el servicio, se pasará al siguiente de la lista y así sucesivamente, en orden estricto de franja horaria.

Los dobles se utilizarán por la Jefatura de forma excepcional para cubrir las necesidades del servicio. Los dobles no se podrán utilizar para cubrir el mínimo de patrullas del artículo 9, salvo circunstancias excepcionales, previamente justificadas.

Artículo 15. Disponibilidad por cambio de turno.

Los Agentes y/o Oficiales que se anoten de forma voluntaria en el cuadrante de disponibilidad por cambio de turno, se comprometerán a ser cambiados de turno de trabajo a criterio de la Jefatura. Es decir, durante su turno normal de trabajo 7X7, la Jefatura previo aviso, podrá modificarle el turno pudiendo cambiarlo a la mañana, tarde o noche.

A cambio de dicha disponibilidad por cambio de turno, serán gratificados con la cantidad de 60€ brutos por día laboral y 80 € por día festivo . La cantidad total por los cambios de turno se abonará en nómina al mes vencido al igual que las gratificaciones por servicios extraordinarios”.

Una vez encuadrado en el turno de disponibilidad por cambio de turno , cada Agente se podrá negar a ser cambiado una sola vez por mes, a la segunda negativa será excluido del cuadrante.

Para los cambios de turno se seguirá riguroso orden conforme al listado.

CAPÍTULO IV.- Subjefatura

La persona que ocupe el puesto de “SUBJEFE, tendrá jornada de trabajo ordinaria, con horario de mañana de lunes a viernes, también tendrá una dedicación EXCLUSIVA, así como PLENA disponibilidad, con el fin de sustituir, auxiliar, o alternar equitativamente con el Subinspector -Jefe las guardias, estando siempre disponible durante todos los días del año.

CAPITULO V.- CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 16.- Cuantías.

1.- Las cuantías a liquidar para los servicios de Refuerzos, son las establecidas en el Anexo VI del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo del personal Funcionario del Ayuntamiento de Barbate, estableciéndose las siguientes cuantías:

LABORALES	NOCTURNAS O FESTIVAS	NOCTURNAS Y FESTIVAS
GRUPO C1	18,58	25,33
GRUPO A2	22,15	30,22
		32,06
		38,27

Al ser la Jornada labora de ocho horas y quince minutos, corresponde las siguientes cuantías por jornada de trabajo:

- Días laborables de lunes a viernes turno de MAÑANA o TARDE	154 €
- Días laborables de lunes a viernes turno de NOCHE	209 €
- Días FESTIVOS (nacional , autonómico o local) y en cualquier turno en FIN DE SEMANA sábado o domingo	265 €
- Turnos ESPECIALES en Sábados, Domingos y Festivos, de jornadas de misma duración, pero de distintos horarios, con un margen de más de una hora	265 €
- Turnos ESPECIALES de 24 y 31 de diciembre de noche (desde las 22:15 hasta las 06:30)	265 €
- Turnos ESPECIALES de 24 y 31 de diciembre de noche (desde las 22:15 hasta las 09:30)	362 €
- Turnos ESPECIALES de Lunes a Viernes, de jornadas de misma duración, pero de distintos horarios con un margen de mas de una hora	209 €
- Días de EVENTOS ESPECIALES recogidos en el artículo 17 (NO CUENTAN COMO REALIZADOS EN EL CUADRANTE).	265 €
- Turnos de 4, 6, 10 o 12 horas, parte proporcional de la cuantía.	

2.- La manutención del Agente en estas jornadas correrá de su cuenta, se le facilitará un lugar habilitado bien en Jefatura o en otras dependencias municipales (de haber posibilidad) así como el tiempo indispensable para almorzar o cenar. El agente podrá decidir libremente almorzar o cenar en cualquier establecimiento público de la zona donde preste servicio a su elección, quedando terminantemente prohibido ausentarse a su domicilio durante la jornada laboral.

Las condiciones económicas deberán ser revisadas anualmente, atendiendo a las circunstancias de los servicios y conforme al IPC.

Artículo 17.- Días de Eventos Especiales

Son días de Eventos Especiales, aquellos días señalados en el presente artículo, que por circunstancias de falta de plantilla y la dificultad de cubrir dichos servicios, se abonará con el precio del turno festivo y una gratificación extraordinaria de 120€. Así mismo no contarán como realizados en el cuadrante de refuerzos. Se establecen los siguientes días como Eventos Especiales:

- Diciembre: Días 24 y 31, turno de noche. Día 25, turno de mañana.
- Enero: Día 1, turno de mañana.
- Festival Cabo Plata: Sábado noche y Domingo de mañana.

En el caso, de que se lleve a cabo una modificación o adaptación deberá llevar consigo la unanimidad de las partes afectadas.

Los Agentes tanto de turno como de refuerzos que trabajen el 24 y 31 de diciembre turno de noche y 25 de diciembre y 1 de enero en turno de mañana, serán compensados además con un (1) día libre.

Artículo 18. Productividad por trabajar durante Eventos Especiales.

Se gratificarán extraordinariamente con 120 euros, a todo aquél que preste sus servicios en el horario establecido para el turno que le corresponda, siempre que la jornada de trabajo realizado, una vez finalizado el servicio sea de al menos de ocho horas. Igualmente se abonará, a quién preste servicio extraordinario, de al menos ocho horas.

Artículo 19. Productividad por Subjefatura.

El puesto de Subjefatura por las Funciones que asumiría el Oficial que lo ocupe, así como la dedicación exclusiva y la disponibilidad absoluta que conlleva conforme al Informe detallado y motivado de necesidad propuesto por el Jefe de la Policía Local sobre la ocupación del puesto, se gratificará extraordinariamente con 700 € de productividad,

Artículo 20.- Días festivos

Respetando acuerdos anteriores, se considerarán como festivos a efectos de servicios de refuerzo, además de los establecidos en el calendario laboral, los siguientes días:

- Todos los Sábados

- El jueves y viernes de la Semana Gastronómica del Atún de Barbate

- La tarde y noche del día de la Coronación, así como los tres turnos de los días de feria laborables.

- El miércoles, jueves y viernes del Festival Cabo Plata.

CAPITULO VI.- Bolsa de Disponibilidad

Cuando las circunstancias económicas lo permitan y la Jefatura lo aconseje, se creará una bolsa de disponibilidad destinado a cubrir eventos tales como carnavales, Semana Santa, ferias, festivales, Navidades, etc.

Disposición Adicional Única

Quedan vigentes y serán de aplicación todas las disposiciones municipales en todo aquello que no contradigan expresamente a lo establecido en este acuerdo.

Disposición Derogatoria

Quedan derogados los Acuerdos y Reglamentos anteriores al presente acuerdo. Firmas.

Nº 85.039

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

ANUNCIO RELATIVO AL RESULTADO DEFINITIVO Y PROPUESTA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO, A LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO, DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE 1 PLAZA DE ORDENANZA EN EL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE CÁDIZ INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Transcurrido el plazo establecido para presentar alegaciones contra las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por las personas que han concurrido al proceso selectivo indicado sin que se hayan formulado reclamaciones de contrario y, conforme al acuerdo adoptado por el Tribunal calificador, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2023, este acordó, por unanimidad, aprobar con carácter definitivo las puntuaciones de las personas que han superado el proceso selectivo y la lista resultante, con indicación de la puntuación, que a continuación se transcribe:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
GUERRERO	SANCHEZ	JOSE ANTONIO	31***876D	100
CASTELLANO	MAESTRE	FRANCISCO JAVIER	48***677S	44,68
ZAMBRANO	BOYA	LUIS FERNANDO	30***221W	42,19
GARCIA	BENITEZ	RAMON	44***361G	41,34
HONOR	BONET	MARIA INMACULADA	32***573W	40,72
MANUEL	GARCIA	MARIA ISABEL	31***008R	40,36
HINOJO	REINA	JESICA	48***741W	40
RUBIALES	MUÑOZ	MARTA	77***648N	40
MONTERO	GONZALEZ	DAVID	31***970Q	15,9

Finalizadas las pruebas selectivas convocadas por Resolución de 9 de diciembre de 2022, publicada en el BOE número 60 del 11 marzo de 2023, para ocupar como personal laboral 1 plaza de Ordenanza incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación, el Tribunal calificador formula propuesta de formalización de contrato, a la Presidencia del Patronato, a favor de las personas que se indican a continuación, por ser las aspirantes que han superado el proceso de selección con mayor puntuación y hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

De lo anterior se desprende lo siguiente por orden de puntuación:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
GUERRERO	SANCHEZ	JOSE ANTONIO	31***876D	100

Al objeto de proceder a la formalización de los contratos de las personas candidatas, estas vendrán obligadas a presentar ante el Patronato Provincial de Turismo los documentos que se indican en la base Décima, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha en que se publique el resultado definitivo y la propuesta correspondiente en el Tablón de Anuncios, Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y en cumplimiento de lo establecido en las bases generales que rigen el referido procedimiento selectivo.

20/06/23. Fdo.: Eva María Alonso López. Fdo.: María Del Carmen Vinaza Ruiz

Nº 87.704

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

ANUNCIO RELATIVO AL RESULTADO DEFINITIVO Y PROPUESTA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO, A LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO, DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE 1 PLAZA DE GESTOR DE COMUNICACIÓN EN EL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE CÁDIZ INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Transcurrido el plazo establecido para presentar alegaciones contra las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por las personas que han concurrido al proceso selectivo indicado sin que se hayan formulado reclamaciones de contrario y, conforme al acuerdo adoptado por el Tribunal calificador, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2023, este acordó, por unanimidad, aprobar con carácter definitivo las puntuaciones de las personas que han superado el proceso selectivo y la lista resultante, con indicación de la puntuación parcial obtenida en cada una de sus fases, así como la total del proceso, que a continuación se transcribe:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
IBAÑEZ	MONTAÑEZ	DAVID	75***725M	100
VIEJO	DE FRANCISCO	SUSANA	05***196Z	62,32
CANO	LAVILLA	SANDRAMARIA	52***896A	44,62
MANUEL	GARCIA	MARIA ISABEL	31***008R	40,36
ALVAREZ	SANCHEZ	MONICA	44***845P	40
RUBIALES	MUÑOZ	MARTA	77***648N	40
GOMEZ	HOYOS	YOLANDA	44***750E	36,28
MONTERO	GONZALEZ	DAVID	31***970Q	15,9

Finalizadas las pruebas selectivas convocadas por Resolución de 9 de diciembre de 2022, publicada en el BOE número 60, para ocupar como personal laboral 1 plaza de Gestor de comunicación incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación, el Tribunal calificador formula propuesta de formalización de contrato, a la Presidencia del Patronato, a favor de las personas que se indican a continuación, por ser las aspirantes que han superado el proceso de selección con mayor puntuación y hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

De lo anterior se desprende lo siguiente por orden de puntuación:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
IBAÑEZ	MONTAÑEZ	DAVID	75***725M	100

Al objeto de proceder a la formalización de los contratos de las personas candidatas, estas vendrán obligadas a presentar ante el Patronato Provincial de Turismo los documentos que se indican en la base Décima, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha en que se publique el resultado definitivo y la propuesta correspondiente en el Tablón de Anuncios, Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y en cumplimiento de lo establecido en las bases generales que rigen el referido procedimiento selectivo.

20/06/23. Fdo.: Eva María Alonso López. Fdo.: María Del Carmen Vinaza Ruiz

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO
ANUNCIO RELATIVO AL RESULTADO DEFINITIVO Y PROPUESTA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO, A LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO, DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN EL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE CÁDIZ INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Transcurrido el plazo establecido para presentar alegaciones contra las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por las personas que han concurrido al proceso selectivo indicado sin que se hayan formulado reclamaciones de contrario y, conforme al acuerdo adoptado por el Tribunal calificador, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2023, este acordó, por unanimidad, aprobar con carácter definitivo las puntuaciones de las personas que han superado el proceso selectivo y la lista resultante, con indicación de la puntuación parcial obtenida en cada una de sus fases, así como la total del proceso, que a continuación se transcribe:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACION
BELLO	GOMEZ	FIDEL AURELIO	52***747V	100
SANCHEZ	HERRERA	RAMON	31***745G	100
NARANJO	SANCHEZ	MONICA INMACULADA	25***841V	75,66
VIEJO	DE FRANCISCO	SUSANA	05***196Z	62,32
PIDRE	BOCARDO	BEATRIZ	31***705V	61,48
CAMACHO	RAMOS	JAVIER	48***500M	54,82
PITA DA VEIGA	BARREIRO	ANA MARIA	52***650V	54,57
CANO	LAVILLA	SANDRA MARIA	52***896A	44,62
HINOJO	REINA	JESICA	48***741W	40,12
PADILLO	NARVAEZ	ANAMILAGROSA	44***500Y	40
RUBIALES	MUÑOZ	MARTA	77***648N	40
GOMEZ	HOYOS	YOLANDA	44***750E	36,28
ROMERO	SALGADO	JUAN JOSE	49***579Z	17,5
MONTERO	GONZALEZ	DAVID	31***970Q	15,9
OLMO	BUTRON	MARINA	76***430E	10,8

Finalizadas las pruebas selectivas convocadas por Resolución de 9 de diciembre de 2022, publicada en el BOE número 60, para ocupar como personal laboral 2 plazas de Auxiliar administrativo, gestión presupuestaria incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación, el Tribunal calificador formula propuesta de formalización de contrato, a la Presidencia del Patronato, a favor de las personas que se indican a continuación, por ser las aspirantes que han superado el proceso de selección con mayor puntuación y hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

De lo anterior se desprende lo siguiente por orden de puntuación:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACION
SANCHEZ	HERRERA	RAMON	31***745G	100
BELLO	GOMEZ	FIDEL AURELIO	52***747V	100

Al objeto de proceder a la formalización de los contratos de las personas candidatas, estas vendrán obligadas a presentar ante el Patronato Provincial de Turismo los documentos que se indican en la base Décima, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha en que se publique el resultado definitivo y la propuesta correspondiente en el Tablón de Anuncios, Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y en cumplimiento de lo establecido en las bases generales que rigen el referido procedimiento selectivo.

20/06/23. Fdo.: Eva María Alonso López. Fdo.: María Del Carmen Vinaza Ruiz

Nº 87.706

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

ANUNCIO RELATIVO AL RESULTADO DEFINITIVO Y PROPUESTA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO, A LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO, DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE 1 PLAZA DE GESTOR INFORMATICO EN EL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE CÁDIZ INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Transcurrido el plazo establecido para presentar alegaciones contra las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por las personas que han concurrido al proceso selectivo indicado sin que se hayan formulado reclamaciones de contrario y, conforme al acuerdo adoptado por el Tribunal calificador, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2023, este acordó, por unanimidad, aprobar con carácter definitivo las

puntuaciones de las personas que han superado el proceso selectivo y la lista resultante, con indicación de la puntuación parcial obtenida en cada una de sus fases, así como la total del proceso, que a continuación se transcribe:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
MORA	BARRERA	ROBERTO	31***354Y	100
PANTOJA	MENACHO	ISRAEL ANDRES	75***974D	60,88
GOMEZ	HOYOS	YOLANDA	44***750E	36,28

Finalizadas las pruebas selectivas convocadas por Resolución de 9 de diciembre de 2022, publicada en el BOE número 60, para ocupar como personal laboral 1 plaza de Gestor informático incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación, el Tribunal calificador formula propuesta de formalización de contrato, a la Presidencia del Patronato, a favor de las personas que se indican a continuación, por ser las aspirantes que han superado el proceso de selección con mayor puntuación y hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

De lo anterior se desprende lo siguiente por orden de puntuación:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
MORA	BARRERA	ROBERTO	31***354Y	100

Al objeto de proceder a la formalización de los contratos de las personas candidatas, estas vendrán obligadas a presentar ante el Patronato Provincial de Turismo los documentos que se indican en la base Décima, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha en que se publique el resultado definitivo y la propuesta correspondiente en el Tablón de Anuncios, Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y en cumplimiento de lo establecido en las bases generales que rigen el referido procedimiento selectivo.

20/06/23. Fdo.: Eva María Alonso Lopez. Fdo.: María Del Carmen Vinaza Ruiz

Nº 87.707

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

ANUNCIO RELATIVO AL RESULTADO DEFINITIVO Y PROPUESTA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO, A LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO, DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE 5 PLAZAS DE TECNICO GRADO MEDIO DE TURISMO EN EL PATRÓNATO PROVINCIAL DE TURISMO DE CÁDIZ, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL PATRÓNATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Transcurrido el plazo establecido para presentar alegaciones contra las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por las personas que han concursado al proceso selectivo indicado tras proceder al examen y subsanación formulada por Dña. Raquel Olmo Butrón y, conforme al acuerdo adoptado por el Tribunal calificador, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2023, este acordó, por unanimidad, aprobar con carácter definitivo las puntuaciones de las personas que han superado el proceso selectivo y la lista resultante, con indicación de la puntuación parcial obtenida en cada una de sus fases, así como la total del proceso, que a continuación se transcribe:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
ARIAS	RAMIREZ	ANTONIO LUIS	31***375J	100
BORREGO	MARCHENA	ISABEL	25***215J	100
MARTIN	RELLAN	OLGA	34***650X	100
MONTALDO	LOPEZ	MARIA ISABEL	31***258H	100
SANTIAGO	MAEZTU	IGNACIO	31***919P	100
HERRERA	GONZALEZ	MARIA TERESA	44***317R	69,4
FERNANDEZ	ALCERRECA	MARIA DE LOS ANGELES	31***894T	55,35
CANO	LAVILLA	SANDRA MARIA	52***896A	44,62
CRESPO	QUEVEDO	MARIA JESUS	70***748L	44,24
MOTA	PEREZ	MILAGROSA	75***789Q	42,28
MANUEL	GARCIA	MARIA ISABEL	31***008R	40,36
BRIOSO	GARRIDO	ROSALIA	31***053S	40
ZAPATA	GARCIA	RICARDO	52***881P	39,2
TORRES	MINGUET	MARIA	75***043S	34,96
MATEOS	CALVILLO	CATALINA	31***771W	34
MONTERO	GONZALEZ	DAVID	31***970Q	12,9
OLMO	BUTRON	RAQUEL	76***430E	9
MORENO	GUERRA	MARIA DE LAS MERCEDES	44***430V	0

Finalizadas las pruebas selectivas convocadas por Resolución de 9 de diciembre de 2022, publicada en el BOE número 60, para ocupar como personal laboral 5 plazas de Técnico grado medio de turismo incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación, el Tribunal calificador formula propuesta de formalización de contrato, a la Presidencia del Patronato, a favor de las personas que se indican a continuación, por ser las aspirantes que han superado el proceso de selección con mayor puntuación y hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

De lo anterior se desprende lo siguiente por orden de puntuación:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
MONTALDO	LOPEZ	MARIA ISABEL	31***258H	100
BORREGO	MARCHENA	ISABEL	25***215J	100
ARIAS	RAMIREZ	ANTONIO LUIS	31***375J	100
SANTIAGO	MAEZTU	IGNACIO	31***919P	100
MARTIN	RELLAN	OLGA	34***650X	100

Al objeto de proceder a la formalización de los contratos de las personas candidatas, estas vendrán obligadas a presentar ante el Patronato Provincial de Turismo los documentos que se indican en la base Décima, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha en que se publique el resultado definitivo y la propuesta correspondiente en el Tablón de Anuncios, Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y en cumplimiento de lo establecido en las bases generales que rigen el referido procedimiento selectivo.

20/06/23. Fdo.: Eva María Alonso Lopez. Fdo.: María Del Carmen Vinaza Ruiz

Nº 87.710

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

ANUNCIO RELATIVO AL RESULTADO DEFINITIVO Y PROPUESTA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO, A LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO, DEL PROCESO CONVOCADO PARA LA SELECCIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, DE 2 PLAZAS DE TECNICO SUPERIOR DE COMUNICACIÓN EN EL PATRÓNATO PROVINCIAL DE TURISMO DE CÁDIZ, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL PATRÓNATO PROVINCIAL DE TURISMO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Transcurrido el plazo establecido para presentar alegaciones contra las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso por las personas que han concursado al proceso selectivo indicado tras proceder al examen y subsanación formulada por Dña. Raquel Olmo Butrón y, conforme al acuerdo adoptado por el Tribunal calificador, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2023, este acordó, por unanimidad, aprobar con carácter definitivo las puntuaciones de las personas que han superado el proceso selectivo y la lista resultante, con indicación de la puntuación parcial obtenida en cada una de sus fases, así como la total del proceso, que a continuación se transcribe:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
DE LA VARGA	LOPEZ	MANUEL	44***307F	100
ORTEGA	PARRA	AMPARO	31***208J	100
CALVO	GODINO	MARIA DEL CARMEN	44***640J	68,8
MORENO	BELIZON	MIGUEL ANGEL	75***253H	57,75
SAN ROMAN	RODRIGUEZ	MARIA JOSE	31***666X	44,08
GARRIDO	GUTIERREZ	MARTA VIRGINIA	48***934B	40

Finalizadas las pruebas selectivas convocadas por Resolución de 9 de diciembre de 2022, publicada en el BOE número 60, para ocupar como personal laboral 2 plazas de Técnico Superior comunicación incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal del Patronato Provincial de Turismo de la Diputación Provincial de Cádiz, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de esta Corporación, el Tribunal calificador formula propuesta de formalización de contrato, a la Presidencia del Patronato, a favor de las personas que se indican a continuación, por ser las aspirantes que han superado el proceso de selección con mayor puntuación y hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

De lo anterior se desprende lo siguiente por orden de puntuación:

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	D.N.I	PUNTUACIÓN
ORTEGA	PARRA	AMPARO	31***208J	100
DE LA VARGA	LOPEZ	MANUEL	44***307F	100

Al objeto de proceder a la formalización de los contratos de las personas candidatas, estas vendrán obligadas a presentar ante el Patronato Provincial de Turismo los documentos que se indican en la base Décima, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha en que se publique el resultado definitivo y la propuesta correspondiente en el Tablón de Anuncios, Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se comunica a los efectos oportunos y en cumplimiento de lo establecido en las bases generales que rigen el referido procedimiento selectivo.

20/06/23. Fdo.: Eva María Alonso Lopez. Fdo.: María Del Carmen Vinaza Ruiz

Nº 87.713

AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO

La Diputada Delegada en funciones del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 19 de junio de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Mediante Resolución de 9 de mayo de 2011, de la Diputación Provincial de Cádiz, se dispuso la aprobación de la composición del órgano de selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a en el Servicio de Educación, en régimen de personal funcionario de carrera, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 93 de 19 de mayo de 2011).

Habiéndose producido la baja como funcionarios de carrera de algunos de los miembros designados para integrar el citado órgano de selección, y la renuncia motivada de otros de los citados miembros, procede modificar la resolución indicada a fin de determinar la composición del indicado órgano de selección.

En virtud de lo expuesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y Decretos de la Presidencia de fecha 1 y 4 de julio de 2019, vengo en RESOLVER:

Primero.- Modificar la Resolución de 9 de mayo de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz, por la que se dispuso la aprobación de la composición del órgano de selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo/a en el Servicio de Educación, en régimen de personal funcionario de carrera, incluida en el proceso de Consolidación de empleo temporal, quedando establecida la composición de dicho órgano de selección en los siguientes términos:

Presidente/a:

Titular: María Teresa Fernández-Mota Martos

Suplente: Francisco M. Salado de la Torre

Vocales:

Titulares: Francisco Javier Rodríguez Para

Irene Ares Sainz

África Salieto Gutiérrez

Rafael Luis Torres Martell

Suplentes: Eva Alonso López

Francisco Fernández-Mota Martos

José Joaquín García Reina

Inmaculada Sibón Roldán

Secretario/a:

Titular: Marta Álvarez-Requejo Pérez

Suplente: África Gotor Sanjaume

Segundo.- Proponer, para su designación por el Tribunal, como colaborador

del mismo a efectos de garantizar la debida coordinación de su actuación con la gestión del Área de Función Pública, y asesorar al mismo en relación con el desarrollo y contenido de las pruebas, a Juan Jesús Rodríguez Ruiz-Herrera.”

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

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

20/6/23. La Diputada Delegada en funciones del Área de Función Pública. Encarnación Niño Rico. Firmado.

Nº 87.940

AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO

La Diputada Delegada en funciones del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 19 de junio de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Mediante Resolución de 9 de mayo de 2011, de la Diputación Provincial de Cádiz, se dispuso la aprobación de la composición del órgano de selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir una plaza de Oficial/a 1º Maquinista en el Centro Experimental Agrícola Ganadero, en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 93 de 19 de mayo de 2011).

Habiéndose producido la baja como funcionarios de carrera de algunos de los miembros designados para integrar el citado órgano de selección, y la renuncia motivada de otros de los citados miembros, procede modificar la resolución indicada a fin de determinar la composición del indicado órgano de selección.

En virtud de lo expuesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y Decretos de la Presidencia de fecha 1 y 4 de julio de 2019, vengo en RESOLVER:

Primero.- Modificar la Resolución de 9 de mayo de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz, por la que se dispuso la aprobación de la composición del órgano de selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir una plaza de Oficial/a 1º Maquinista en el Centro Experimental Agrícola Ganadero, en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de empleo temporal, quedando establecida la composición de dicho órgano de selección en los siguientes términos:

Presidente/a:

Titular: María Teresa Fernández-Mota Martos

Suplente: José Joaquín García Reina

Vocales:

Titulares: Francisco Javier Rodríguez Para

Irene Ares Sainz

Rafael Luis Torres Martell

Francisco M. Salado de la Torre

Suplentes: José Luis Molins Marín

Francisco Fernández-Mota Martos

Eva María Alonso López

Inmaculada Sibón Roldán

Secretario/a:

Titular: Marta Álvarez-Requejo Pérez

Suplente: África Gotor Sanjaume

Segundo.- Proponer, para su designación por el Tribunal, como colaborador del mismo a efectos de garantizar la debida coordinación de su actuación con la gestión del Área de Función Pública, y asesorar al mismo en relación con el desarrollo y contenido de las pruebas, a Juan Jesús Rodríguez Ruiz-Herrera.”

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

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

20/6/23. La Diputada Delegada en funciones del Área de Función Pública. Encarnación Niño Rico. Firmado.

Nº 87.951

AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública en funciones, mediante Decreto de fecha 20 de junio de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 1 de diciembre de 2010 de la Diputación Provincial de Cádiz se aprobaron las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como sus correspondientes Anexos (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Segundo.- Mediante Resolución de 9 de mayo de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz, se determinó la composición de los Órganos de Selección de las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 93 de 19 de mayo de 2011).

Tercero.- Mediante Resolución de fecha 7 de junio de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP Cádiz núm. 112 de 15 de junio de 2011) se aprobó la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para cubrir 2 plazas de Auxiliar Administrativo/a (puestos de Auxiliar Administrativo/a de Empleo y Desarrollo), en régimen de personal funcionario de carrera, incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal. Mediante dicha Resolución se comunicaba que el día, hora y lugar de celebración de la prueba correspondiente se publicaría en el BOP Cádiz y en la página web de la Corporación, con una antelación de 10 días.

Cuarto.- Mediante Resolución de fecha 14 de julio de 2017, modificada por otra posterior de 24 de abril de 2019, se dispuso que a los efectos del cumplimiento de la Sentencia nº 244/13 recaída en el Procedimiento abreviado 215/2012 relativa a las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como del requerimiento efectuado mediante auto de fecha 20 de junio de 2017 dictado en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales 215.8/2012 en relación con el mismo procedimiento judicial, se dispuso la modificación de las referidas Bases Generales, dando nueva redacción a su Base Séptima.

Quinto.- Mediante Resolución de fecha 11 de mayo de 2023, se modificó la composición del Órgano de Selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir 2 plazas de Auxiliar Administrativo/a (puestos de Auxiliar Administrativo/a de Empleo y Desarrollo), en régimen de personal funcionario de carrera, incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal, quedando establecida su composición definitiva en los siguientes términos:

- Presidente/a:

Titular: Alejandro Bernal Peña

Suplente: Adelaida Moares Gainza

- Vocales:

Titulares: Javier Rodríguez Para

Ana Muñoz Colera

Tamara Muñoz Pinto

Rocío Padilla Perea

-Suplentes: Manuel Rodríguez Alonso

Rosalía Marín Garrido

Luis Pérez Martínez

Elena Sevilla Rodríguez

- Secretario/a:

Titular: Marta Álvarez-Requejo Pérez

Suplente: África Pérez Ureba / Patricia Ruiz Jiménez

Se propuso además para su designación por el Tribunal, como colaborador del mismo a efectos de garantizar la debida coordinación de su actuación con la gestión del Área de Función Pública, y asesorar al mismo en relación con el desarrollo y contenido de las pruebas, a Alfredo Lloret Pérez.

MARCO NORMATIVO

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (B.O.E. de 14 de junio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).
- Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Único.- Reunido el Órgano de Selección en sesión celebrada en fecha 14 de junio de 2023, se acordó, por unanimidad, llevar a cabo la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, para el próximo día 11 de julio de 2023, a las 10:00 horas, en el Centro Asociado de la UNED en Cádiz, sito en la Plaza de San Antonio núm. 2, de la citada localidad, para la cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011), mediante la publicación del anuncio correspondiente en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y página web de esta Corporación, con una antelación de diez días.

Del mismo modo, se acordó, por unanimidad, llevar a cabo la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición, para el mismo día 11 de julio de 2023, a las 11:30 horas, en el Centro Asociado de la UNED en Cádiz, sito en la Plaza de San Antonio núm. 2, de la citada localidad, para la cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011), mediante la publicación del anuncio correspondiente en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y página web de esta Corporación, con una antelación de diez días.

Ala vista de los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho expuestos, y de conformidad con lo acordado por el Órgano de Selección, vengo en RESOLVER:

PRIMERO: Fijar la fecha de celebración del primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición, para el próximo día 11 de julio de 2023, a las 10:00 horas, en el Centro Asociado de la UNED en Cádiz, sito en la Plaza de San Antonio núm. 2, de la citada localidad, para la cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011).

SEGUNDO: Fijar la fecha de celebración del segundo ejercicio correspondiente a la fase de oposición, para el mismo día 11 de julio de 2023, a las 11:30 horas, en el Centro Asociado de la UNED en Cádiz, sito en la Plaza de San Antonio núm. 2, de la citada localidad, al cual quedan expresamente convocadas las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011).

Todas las personas opositoras deberán presentar para su identificación su documento nacional de identidad o cualquier otro que les identifique fehacientemente, e ir provistos de bolígrafo de tinta negra o azul. No se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni otros dispositivos electrónicos, en las aulas o locales donde se celebren las pruebas.

TERCERO: Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en la página web corporativa, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y al objeto de cumplir el trámite de notificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”

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

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

20/6/23. La Diputada Delegada del Área de Función Pública en funciones. Encarnación Niño Rico. Firmado.

Nº 88.060

AREA DE FUNCION PUBLICA FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS EDICTO

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 19 de junio de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primero.- Mediante Resolución de 1 de diciembre de 2010 de la Diputación Provincial de Cádiz se aprobaron las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como sus correspondientes Anexos (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Segundo.- Mediante Resolución de 9 de mayo de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz, se determinó la composición de los Órganos de Selección de las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 93 de 19 de mayo de 2011).

Tercero.- Mediante Resolución de fecha 7 de junio de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP Cádiz núm. 112 de 15 de junio de 2011) se aprobó la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para cubrir 1 plaza de Profesor/a Educación Secundaria, puesto de Técnico/a Administración Especial- Profesor/a Educación Secundaria- en la Institución Provincial Gaditana, en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal. Mediante dicha Resolución se comunicaba que el día, hora y lugar de celebración de la prueba correspondiente se publicaría en el BOP Cádiz y en la página web de la Corporación, con una antelación de 10 días.

Cuarto.- Mediante Resolución de fecha 14 de julio de 2017, modificada por otra posterior de 24 de abril de 2019, se dispuso que a los efectos del cumplimiento de la Sentencia nº 244/13 recaída en el Procedimiento abreviado 215/2012 relativa a las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como del requerimiento efectuado mediante auto de fecha 20 de junio de 2017 dictado en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales 215/2012 en relación con el mismo procedimiento judicial, se dispuso la modificación de las referidas Bases Generales, dando nueva redacción a su Base Séptima.

Quinto.- Mediante Resolución de fecha 11 de mayo de 2023, se modificó la composición del Órgano de Selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir 1 plaza de Profesor/a Educación Secundaria, puesto de Técnico/a Administración Especial- Profesor/a Educación Secundaria- en la Institución Provincial Gaditana, en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal, quedando establecida su composición definitiva en los siguientes términos:

– Presidente Titular: Francisco Javier Rodríguez Para

– Presidenta Suplente: Luis Pérez Martínez

– Vocales Titulares: Ana Muñoz Colera

Alejandro Bernal Peña

Manuel Rodríguez Alonso

Rosalía Marín Garrido

– Vocales Suplentes: Fernando Tena Luque

María Teresa Fernández-Mota Martos

Raúl Aragón Ortega

Pedro L. Izquierdo Gómez

– Secretaria Titular: Marta Álvarez-Requejo Pérez

– Secretario Suplente: África Pérez Ureba/Patricia Ruiz Jiménez

Se propuso además para su designación por el Tribunal, como colaborador del mismo a efectos de garantizar la debida coordinación de su actuación con la gestión del Área de Función Pública, y asesorar al mismo en relación con el desarrollo y contenido de las pruebas, a Sebastián Gómez Flores.

MARCO NORMATIVO

– Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

– Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (B.O.E. de 14 de junio).

– Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

– Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Único.- Reunido el Órgano de Selección en sesión celebrada en fecha 15 de junio de 2023, se acordó, por unanimidad, llevar a cabo la celebración de la prueba correspondiente a la fase de oposición, para el próximo día 18 de julio de 2023, a las 10:30 horas, en el Salón Entrepatrios de la Diputación Provincial de Cádiz, de dicha localidad, sito en Plaza España S/N, para la cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011), mediante la publicación del anuncio correspondiente en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y página web de esta Corporación, con una antelación de diez días.

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

Primero.- Fijar la fecha de celebración del ejercicio correspondiente a la fase de oposición, para el próximo día 18 de julio de 2023, a las 10:30 horas, en en el Salón Entrepatrios de la Diputación Provincial de Cádiz, de dicha localidad, sito en Plaza España S/N, al cual quedan expresamente convocadas las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011).

Todas las personas opositoras deberán presentar para su identificación su documento nacional de identidad o cualquier otro que les identifique fehacientemente, e ir provistos de bolígrafo de tinta negra o azul. Las personas aspirantes no habrán de hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia ni calculadora. No se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni otros dispositivos electrónicos, en las aulas o locales donde se celebren las pruebas.

Segundo.- Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en la página web corporativa, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y al objeto de cumplir el

trámite de notificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

20/6/23. La Diputada Delegada del Área de Función Pública. Encarnación Niño Rico. Firmado.

Nº 88.102

**AREA DE FUNCION PUBLICA
FUNCION PUBLICA Y RECURSOS HUMANOS
EDICTO**

La Diputada Delegada del Área de Función Pública, mediante Decreto de fecha 19 de junio de 2023, ha resuelto lo siguiente:

“Vistos los siguientes Antecedentes de hecho:

Primer.- Mediante Resolución de 1 de diciembre de 2010 de la Diputación Provincial de Cádiz se aprobaron las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como sus correspondientes Anexos (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Segundo.- Mediante Resolución de 9 de mayo de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz, se determinó la composición de los Órganos de Selección de las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo incluidas en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 93 de 19 de mayo de 2011).

Tercero.- Mediante Resolución de fecha 7 de junio de 2011 de la Diputación Provincial de Cádiz (BOP Cádiz núm. 112 de 15 de junio de 2011) se aprobó la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo convocado para cubrir 1 plaza de Oficial/a 1º Vídeo, Puesto de Oficial/a Técnico/a de Vídeo en el Servicio de Vídeo, en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal. Mediante dicha Resolución se comunicaba que el día, hora y lugar de celebración de la prueba correspondiente se publicaría en el BOP Cádiz y en la página web de la Corporación, con una antelación de 10 días.

Cuarto.- Mediante Resolución de fecha 14 de julio de 2017, modificada por otra posterior de 24 de abril de 2019, se dispuso que a los efectos del cumplimiento de la Sentencia nº 244/13 recaída en el Procedimiento abreviado 215/2012 relativa a las Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal, así como del requerimiento efectuado mediante auto de fecha 20 de junio de 2017 dictado en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales 215.8/2012 en relación con el mismo procedimiento judicial, se dispuso la modificación de las referidas Bases Generales, dando nueva redacción a su Base Séptima.

Quinto.- Mediante Resolución de fecha 20 de mayo de 2023, se modificó la composición del Órgano de Selección de las pruebas selectivas convocadas para cubrir 1 plaza de Oficial/a 1º Vídeo, Puesto de Oficial/a Técnico/a de Vídeo en el Servicio de Vídeo, en régimen de personal laboral fijo, incluida en el proceso de Consolidación de Empleo Temporal, quedando establecida su composición definitiva en los siguientes términos:

– Presidente Titular: José Rafael Pérez Lasso de la Vega

– Presidente Suplente: Amaro Daniel Lorenzo Gómez

– Vocales Titulares: Fernando Santiago Muñoz

Juan Domínguez Acuaviva

Rafael Pablo Guerrero de la Herrán

Gonzalo Höhr de Miguel

– Vocales Suplentes: Salvador Celada Pérez

Africa Salieto Gutiérrez

Araceli Cabrero Baena

José Joaquín García Reina

– Secretaria Titular: Marta Álvarez-Requejo Pérez

– Secretaria Suplente: África Pérez Ureba/Patricia Ruiz Jiménez

Se propuso además para su designación por el Tribunal, como colaborador del mismo a efectos de garantizar la debida coordinación de su actuación con la gestión del Área de Función Pública, y asesorar al mismo en relación con el desarrollo y contenido de las pruebas, a Sebastián Gómez Flores.

MARCO NORMATIVO

– Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (B.O.E. de 31 de octubre).

– Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (B.O.E. de 14 de junio).

– Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (B.O.E. de 10 de abril).

– Bases Generales del proceso de Consolidación de Empleo Temporal (BOP Cádiz núm. 234 de 10 de diciembre de 2010).

Conforme a los siguientes Fundamentos de Derecho:

Único.- Reunido el Órgano de Selección en sesión celebrada en fecha 15 de junio de 2023, se acordó, por unanimidad, llevar a cabo la celebración de la prueba

correspondiente a la fase de oposición, para el próximo día 12 de julio de 2023, a las 11:00 horas, en el Salón Entrepatrios de la Diputación Provincial de Cádiz, de dicha localidad, sito en Plaza España S/N, para la cual se convocarán a las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011), mediante la publicación del anuncio correspondiente en Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, y página web de esta Corporación, con una antelación de diez días.

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

Primer.- Fijar la fecha de celebración del ejercicio correspondiente a la fase de oposición, para el próximo día 12 de julio de 2023, a las 11:00 horas, en el Salón Entrepatrios de la Diputación Provincial de Cádiz, de dicha localidad, sito en Plaza España S/N, al cual quedan expresamente convocadas las personas admitidas en la lista definitiva aprobada mediante Resolución de 7 de junio de 2011 (publicada en el BOP de Cádiz núm. 112, de 15 de junio de 2011).

Todas las personas opositoras deberán presentar para su identificación su documento nacional de identidad o cualquier otro que les identifique fehacientemente, e ir provistos de bolígrafo de tinta negra o azul. Las personas aspirantes no habrán de hacer uso de textos legales, colecciones de jurisprudencia ni calculadora. No se permitirá el uso de teléfonos móviles, ni otros dispositivos electrónicos, en las aulas o locales donde se celebren las pruebas.

Segundo.- Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en la página web corporativa, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos, y al objeto de cumplir el trámite de notificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo correspondiente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

21/6/23. La Diputada Delegada del Área de Función Pública, Encarnación Niño Rico. Firmado.

Nº 88.388

ADMINISTRACION LOCAL

**AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA
ANUNCIO**

APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS RELATIVA AL PROCESO SELECTIVO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 6 de junio de 2023, como asunto urgente número 13, aprobó la lista provisional de personas admitidas y excluidas relativa al proceso selectivo de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal de larga duración del personal laboral del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, mediante la adopción del siguiente

ACUERDO

"PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas relativa al proceso selectivo de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal de larga duración del personal laboral del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, con expresión de las causas de exclusión, contenida en el Anexo I.

SEGUNDO.- Remitir este acuerdo al Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

TERCERO.- La lista quedará expuesta al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

CUARTO.- Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del acuerdo anteriormente aludido en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

QUINTO.- Transcurrido dicho plazo, la Junta de Gobierno Local adoptará acuerdo por el que aprobará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas del proceso, resolviendo las alegaciones planteadas, si las hubiere; o elevando a definitivo el listado provisional en caso de que no se formulara ninguna. Asimismo, en dicho acuerdo se hará constar la composición del tribunal. En dicho acuerdo, del que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas definitivas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal."

6 de junio de 2023. Firmado por Mª Paz Cañero Cuadrado, Directora del Servicio de Recursos Humanos. Firmado por Laura Álvarez Cabrera, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y R.R.Humanos en funciones.

Nº 80.487

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

APROBACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS RELATIVA AL PROCESO SELECTIVO DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 6 de junio de 2023, como asunto urgente número 11, aprobó la lista provisional de personas admitidas y excluidas relativa al proceso selectivo de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal de larga duración del personal funcionario/a del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, mediante la adopción del siguiente

ACUERDO

"PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas relativa al proceso selectivo de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal de larga duración del personal funcionario/a del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, con expresión de las causas de exclusión, contenida en el Anexo I.

SEGUNDO.- Remitir este acuerdo al Boletín Oficial de la provincia de Cádiz.

TERCERO.- La lista quedará expuesta al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

CUARTO.- Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del acuerdo anteriormente aludido en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

QUINTO.- Transcurrido dicho plazo, la Junta de Gobierno Local adoptará acuerdo por el que aprobará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas del proceso, resolviendo las alegaciones planteadas, si las hubiere; o elevando a definitivo el listado provisional en caso de que no se formulara ninguna. Asimismo, en dicho acuerdo se hará constar la composición del tribunal. En dicho acuerdo, del que se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, se indicará que se encuentran expuestas al público las listas definitivas completas de aspirantes admitidos y excluidos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal."

6 de junio de 2023. Firmado por Mª Paz Cañero Cuadrado, Directora del Servicio de Recursos Humanos. Firmado por Laura Álvarez Cabrera, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y R.R.Humanos en funciones N° 80.488

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

MATRÍCULA DEL IAE DEL EJERCICIO 2023

Aprobado, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de junio de 2023, la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para el ejercicio 2023, se acuerda su exposición al público (cuotas municipales, provinciales y nacionales) para su examen en el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria de este Ayuntamiento, por un periodo de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra los datos contenidos en la matrícula cabe interponer los siguientes recursos:

– Contra la matrícula que afecte a las cuotas del Estado o de la Provincia, recurso de reposición potestativo ante el órgano competente de la Administración Tributaria del Estado o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional, en el plazo de un mes desde el día inmediato siguiente al término del periodo de exposición pública de la matrícula.

– Contra la matrícula que afecte a las cuotas municipales, recurso de reposición ante la Alcaldía, previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el plazo de un mes desde el día inmediato siguiente al término del periodo de exposición de la matrícula.

La interposición del recurso de reposición o reclamación económico-administrativa contra los actos citados no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico Administrativo Regional, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero.

En cumplimiento del Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que los recibos correspondientes al Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio 2023, cuya matrícula se expone al público por medio del presente anuncio, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas en el día en que finaliza la exposición pública.

Nueve de junio de dos mil veintitrés. EL ALCALDE. José María González Santos. Firmado. El Jefe del Servicio de Gestión e Inspección Tributaria. Guillermo Villaneg Chaza. Firmado. N° 84.257

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

FUNDACION MUNICIPAL DE CULTURA

ANUNCIO

Por el Alcalde - Presidente de la Fundación Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, se ha dictado el siguiente DECRETO en fecha 14 de

junio de 2023

1. ASUNTO: LISTADO PROVISIONAL DE ADMITID@S Y EXCLUID@S Y TRIBUNAL SELECCIONADOR DE DETERMINADAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA OPEEXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

Expediente: LPROAD2

2. ANTECEDENTES:

Finalizado el plazo de presentación de instancias correspondiente a las convocatoria de 1 plaza de asistente de gerencia, administración y organización, 1 plaza de auxiliar de producción, 1 plaza de controlador/a de copias y material audiovisual, 1 plaza de encargado/a de producción y utilería, 1 plaza de jefe/a técnico/a y 2 plazas de técnico/a teatral, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal de la Fundación Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, mediante el sistema de concurso, al amparo de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procede a la aprobación de las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as y el Tribunal Seleccionador.

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN:

1.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

3.- Reglamentos de ingreso de la AGE, Junta de Andalucía y Administración Local.

4. DISPONGO:

En virtud de las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

1º Aprobar las listas provisionales certificadas y completas de admitidos/as y excluidos/as, de los procesos selectivos para la provisión de 1 plaza de asistente de gerencia, administración y organización, 1 plaza de auxiliar de producción, 1 plaza de controlador/a de copias y material audiovisual, 1 plaza de encargado/a de producción y utilería, 1 plaza de jefe/a técnico/a y 2 plazas de técnico/a teatral, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del empleo temporal de la Fundación Municipal de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, señalándose que las mismas se encuentran expuestas en el Tablón de Anuncios de la Fundación Municipal de Cultura del Ayuntamiento de Cádiz (Paseo Carlos III, nº 5) y fijándose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, para subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as; así como, las fechas en las que se convocará a los respectivos tribunales para la valoración del concurso de méritos correspondiente a cada una de las plazas. Dicha lista definitiva se publicará en el tablón de Anuncios de la Fundación Municipal de Cultura.

En el supuesto de que ningún/a aspirante provisionalmente excluido/a haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores se elevará, transcurrido el plazo de subsanación, automáticamente a definitiva la lista provisional. De la misma manera, en el caso de que no se produjera la exclusión provisional de ninguno de los aspirantes para alguna de las plazas convocadas, la lista provisional de admitidos, devendrá automáticamente a definitiva.

2º Aprobar la composición de los Tribunales Seleccionadores de cada uno de los procesos selectivos.

Se informa que las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as, así como el Tribunal seleccionador, se podrán consultar en tablón de anuncios virtual de la Fundación Municipal de Cultura, en la dirección: <https://institucional.cadiz.es/tablones-anuncios/Tabl%C3%A9n%20Fund.%20Municipal%20de%20Cultura>

ASISTENTE DE GERENCIA, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN (FIT)

A.-RELACION DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALMENTE

N.º REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE
2023022010E	BECERRA BUENO, ALMUDENA
2023022038E-2023022040E	BENAVIDES VÁZQUEZ, JOSÉ ANTONIO
2023017538E	BLANCO TORRES, AURORA
2023020399E	CÁCERES JURADO, MARÍA DEL ROSARIO
2023019535E -2023020665E	DE ALBA CHAVES, MERCEDES
2023021301E	LABAJO ALTAMIRANO, ANTONIO ALBERTO
2023021210E	MEIZOSO LÓPEZ, MARÍA JESÚS
2023019419E	QUEIRUGA JIMÉNEZ, LIDIA
2023020745E-2023021474E-2023021476E	RODRÍGUEZ DE ALBA, MARÍA DEL CARMEN
2023017582E	SENDINO RODRÍGUEZ, FERNANDO
2023019451E	SOTO TRUJILLO, FERNANDO

B.-RELACION DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALMENTE

N.º REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE	CODIGO DE EXCLUSIÓN
2023022048E	GUIVERNAU SANTOS, CARLOTA	E01, E05, E07, E08
2023019770E	MUÑOZ VALIENTE, ROSA ANA	E02, E05
2023019113E	PANTOJA GARRIDO, JONATAN	E01, E06

C.- TRIBUNAL

Presidente/a:	Titular:	Carmen Montes Gómez
	Suplente:	José Manuel Bedoya García
Vocales:	Titular:	María del Mar Morano Castellano
	Suplente:	Marina del Pilar Jiménez Rivas
	Titular:	Carmen de la Rosa Utrera
	Suplente:	José Manuel Bedoya García
	Titular:	Alberto Granado Barea
	Suplente:	Carmen Sánchez López
	Titular:	Carmen Segura Bass
	Suplente:	Antonio Gómez Richarte
Secretario/a:	Titular:	Juan Carlos López Pelayo
	Suplente:	Rosario Sabio Pinilla

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN (ALCANCES)

A.-RELACION DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALMENTE

N.º REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE
2023021797E-2023021802E	BENAVIDES VÁZQUEZ, JOSÉ ANTONIO
2023017529E	BLANCO TORRES, AURORA
2023021771E	CORTÉS CANTERO, ELISA MARÍA
2023020804E	GARCÍA CASTRO, ANA BELÉN
2023021219E	MEIZOSO LÓPEZ, MARÍA JESÚS
2023021514E	PUENTE CARTAS, MARÍA BLANCA
2023019425E	QUEIRUGA JIMÉNEZ, LIDIA
2023017584E	SENDINO RODRÍGUEZ, FERNANDO

B.-RELACION DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALMENTE

Nº REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE	CÓDIGO DE EXCLUSIÓN
2023019774E	MUÑOZ VALIENTE, ROSA ANA	E02, E05
2023019105E	PANTOJA GARRIDO, JONATAN	E01, E06
2023021462E-2023021472E	RAMÍREZ MOLINA, SARA PATRICIA	E02

C.- TRIBUNAL

Presidente/a:	Titular:	Carmen Montes Gómez
	Suplente:	José Manuel Bedoya García
Vocales:	Titular:	María del Mar Morano Castellano
	Suplente:	Marina del Pilar Jiménez Rivas
	Titular:	Carmen de la Rosa Utrera
	Suplente:	José Manuel Bedoya García
	Titular:	José María Narváez Ruiz
	Suplente:	Carmen Segura Bass
	Titular:	Rosario Sabio Pinilla
	Suplente:	Alberto Granado Barea
Secretario/a:	Titular:	Juan Carlos López Pelayo
	Suplente:	Alberto Granado Barea

CONTROLADOR/A DE COPIAS Y MATERIAL AUDIOVISUAL (ALCANCES)

A.-RELACION DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALMENTE

N.º REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE
2023017531E	BLANCO TORRES, AURORA
2023017921E	GALLARDO LÓPEZ, SARA
2023020806E	GARCÍA CASTRO, ANA BELÉN
2023021302E	LABAJO ALTAMIRANO, ANTONIO ALBERTO
2023021222E	MEIZOSO LÓPEZ, MARÍA JESÚS
2023017119E	RODRÍGUEZ GARCÍA, FRANCISCO JOSÉ
2023017585E	SENDINO RODRÍGUEZ, FERNANDO

B.-RELACION DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALMENTE

N.º REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE	CÓDIGO DE EXCLUSIÓN
2023019107E	PANTOJA GARRIDO, JONATAN	E01, E06
2023021459E-2023021470E	RAMÍREZ MOLINA, SARA PATRICIA	E02

C.- TRIBUNAL

Presidente/a:	Titular:	Carmen Montes Gómez
	Suplente:	Carmen de la Rosa Utrera
Vocales:	Titular:	Marina del Pilar Jiménez Rivas
	Suplente:	María del Mar Morano Castellano
	Titular:	José Manuel Bedoya García
	Suplente:	José María Narváez Ruiz
	Titular:	Rosario Sabio Pinilla
	Suplente:	Antonio Morales Guillén
	Titular:	Carmen Segura Bass
	Suplente:	Antonio Gómez Richarte
Secretario/a:	Titular:	Juan Carlos López Pelayo
	Suplente:	Alberto Granado Barea

ENCARGADO/A DE PRODUCCIÓN Y UTILERÍA (FIT)

A.-RELACION DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALMENTE

Nº REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE
2023017534E	BLANCO TORRES, AURORA
2023020893E	BUENO ALBA, ISABEL
2023020809E	GARCÍA CASTRO, ANA BELÉN
2023021620E	GONZÁLEZ ÁLVAREZ, BASILIO
2023021224E	MEIZOSO LÓPEZ, MARÍA JESÚS

B.-RELACION DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALMENTE

Nº REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE	CÓDIGO EXCLUSIÓN
2023017138E	FERNÁNDEZ RIVEROLA, ANA	E02, E05
2023019844E	MALINE VARGAS, MANUEL	E02, E05
2023019111E	PANTOJA GARRIDO, JONATAN	E01, E06

C.- TRIBUNAL

Presidente/a:	Titular:	Carmen Montes Gómez
	Suplente:	José Manuel Bedoya García
Vocales:	Titular:	Marina del Pilar Jiménez Rivas
	Suplente:	María del Mar Morano Castellano
	Titular:	Lorena Benot Peinado
	Suplente:	José Manuel Bedoya García
	Titular:	Carmen de la Rosa Utrera
	Suplente:	Antonio Gómez Richarte
	Titular:	Antonio Morales Guillén
	Suplente:	Alberto Granado Barea
Secretario/a:	Titular:	Juan Carlos López Pelayo
	Suplente:	Rosario Sabio Pinilla

JEFE/A TÉCNICO/A (FIT)

A.-RELACION DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALMENTE

N.º REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE
2023021426E	BABLÉ QUINTANA, OLIVER
2023019848E	BARTÚS ACOSTA, ANDRÉS
2023022018E-2023022021E	BENAVIDES VÁZQUEZ, JOSÉ ANTONIO
2023017536E	BLANCO TORRES, AURORA
2023021227E	MEIZOSO LÓPEZ, MARÍA JESÚS
2023021483E	RAMÍREZ MOLINA, SARA PATRICIA

B.-RELACION DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALMENTE
NO HAY EXCLUIDOS

Presidente/a:	Titular:	Carmen Montes Gómez
	Suplente:	Carmen de la Rosa Utrera
Vocales:	Titular:	María del Mar Morano Castellano
	Suplente:	Marina del Pilar Jiménez Rivas
	Titular:	José Manuel Bedoya García
	Suplente:	Carmen de la Rosa Utrera
	Titular:	Lorena Benot Peinado
	Suplente:	Antonio Morales Guillén
	Titular:	Antonio Gómez Richarte
	Suplente:	Rosario Sabio Pinilla

Vocales:	Titular:	Carmen Segura Bass
	Suplente:	Alberto Granado Barea
Secretario/a:	Titular:	Juan Carlos López Pelayo
	Suplente:	Carmen Sánchez López

TÉCNICO/A TEATRAL (FIT)

A.-RELACION DE ADMITIDOS/AS PROVISIONALMENTE

Nº REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE
2023021406E	BABLÉ QUINTANA, OLIVER
2023017532E	BLANCO TORRES, AURORA
2023019579E	CALVO RODRÍGUEZ, ADÁN
2023021234E	CAVILLA NAVARRO, PALOMA
2023021223E	MEIZOSO LÓPEZ, MARÍA JESÚS

B.-RELACION DE EXCLUIDOS/AS PROVISIONALMENTE

Nº REGISTRO	APELLIDOS Y NOMBRE	CÓDIGO DE EXCLUSIÓN
2023019833E - 2023019813E	MALINE VARGAS, MANUEL	E02, E05
2023017844E- 2023019108E	PANTOJA GARRIDO, JONATAN	E01, E05
2023021480E	RAMÍREZ MOLINA, SARA PATRICIA	E02
2023021787E- 2023021789E- 2023021790E- 2023021792E- 2023021795E	SANTOS MUÑOZ, MARTA	E05

C.- TRIBUNAL

Presidente/a:	Titular:	Carmen Montes Gómez
	Suplente:	Carmen de la Rosa Utrera
Vocales:	Titular:	Marina del Pilar Jiménez Rivas
	Suplente:	María del Mar Morano Castellano
	Titular:	José Manuel Bedoya García
	Suplente:	José María Narváez Ruiz
	Titular:	Carmen de la Rosa Utrera
	Suplente:	Antonio Gómez Richarte
	Titular:	Alberto Granado Barea
	Suplente:	Antonio Morales Guillén
Secretario/a:	Titular:	Juan Carlos López Pelayo
	Suplente:	Carmen Segura Bass

CAUSAS DE EXCLUSIÓN

CÓDIGO	CAUSA DE EXCLUSIÓN
E01	NO PRESENTA IMPRESO DE SOLICITUD (ANEXO II)
E02	NO FIRMA IMPRESO DE SOLICITUD (ANEXO II)
E03	NO CUMPLIMENTA CORRECTAMENTE EL IMPRESO DE SOLICITUD (ANEXO II)
E04	NO PRESENTA IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN (ANEXO III)
E05	NO FIRMA IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN (ANEXO III)
E06	NO CUMPLIMENTA CORRECTAMENTE EL IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN (ANEXO III)
E07	NO PRESENTA DNI
E08	NO PRESENTA TÍTULACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA

Lo que se notifica, para su conocimiento y efectos, significándole que contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, ante el Alcalde- Presidente de la Fundación Municipal de Cultura o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Si optara por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitárla cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cádiz, a 14/6/23. EL SECRETARIO DELEGADO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ. Fdo.: Juan Carlos López Pelayo

Nº 85.157

AYUNTAMIENTO DE PATERA DE RIVERA
ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 6/2023

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de

la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 de la misma Ley y artículo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el día 4 de mayo de 2023, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente de Modificación de Créditos nº 6/2023, que afecta al vigente presupuesto de esta Corporación.

Concesión de suplementos de créditos aprobados, resumidos por capítulos: Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	(1)	Sup. Créd	Crédito final
Progr.	Econ.			
338	OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	13.000,00	47.277,88	60.277,88
TOTAL 13			13.000,00	47.277,88
				60.277,88

(1) Crédito total consignado

El total importe anterior queda financiado con cargo al remanente de Tesorería, en los siguientes términos:

Suplementos en Concepto de Ingresos

Aplicación: económica	Descripción	Euros		
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870.00	REM. TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	47.277,88
TOTAL INGRESOS				47.277,88

Públíquese igualmente en la página web municipal.

Paterna de Rivera, 8/6/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo.: ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ

Nº 85.175

AYUNTAMIENTO DE PATERA DE RIVERA

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS Nº 7/2023

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, al que se remite el artículo 177.2 de la misma Ley y artículo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el día 4 de mayo de 2023, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente de Modificación de Créditos nº 7/2023, que afecta al vigente presupuesto de esta Corporación.

Concesión de créditos extraordinarios y/o suplementos de créditos aprobados, resumidos por capítulos:

Aplicación	Descripción	Crédito total consignado	Sup. Créd	Crédito final
Progr.	Econ.			
338	Festejos	82.000,00	54.000,00	136.000,00
TOTAL			82.000,00	54.000,00
				136.000,00

El total importe anterior queda financiado mediante bajas de créditos de otras aplicaciones, en los siguientes términos:

Aplicación	Descripción	Crédito total consignado	Sup. Créd	Crédito final
Progr.	Econ.			
920	Sueldos del Grupo A1	16.633,94	12.000,00	4.633,94
920	Complemento de Destino	46.220,02	10.000,00	36.220,02
920	Complemento Específico	90.491,66	20.000,00	70.491,66
920	Seguridad Social	99.811,04	12.000,00	87.811,04
TOTAL			253.156,66	54.000,00
				199.156,66

Públíquese igualmente en la página web municipal.

Paterna de Rivera, 8/6/23. EL ALCALDE-PRESIDENTE Fdo.: ANDRÉS DÍAZ RODRÍGUEZ

Nº 85.178

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO

Se hace saber que en sesión plenaria celebrada con carácter ordinario, el día 13 de abril de 2023, se adoptó al Punto III.- ASUNTOS URGENTES del Orden del Día, acuerdo del siguiente tenor literal:

““REMUNICIPALIZACIÓN SERVICIO ESTACIÓN DE AUTOBUSES-

“Visto el interés de esta Corporación de conseguir la correcta gestión del Servicio Público de la Estación de autobuses cuya explotación se venía realizando mediante concesión por parte de la mercantil “Amarillos Andalucía SLU” y desestimado el Recurso Contencioso Administrativo presentado por la citada empresa mediante sentencia número 58/2022 por el que se resolvía la concesión para la gestión de la explotación de la Estación de Autobuses, debido a los continuos incumplimientos, y visto asimismo el pronunciamiento judicial del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía confirmando la citada sentencia (S. Apelación núm.962/2022).

Considerando que el transporte colectivo urbano es una competencia municipal conforme al artículo 25.2 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y por ende también el servicio de gestión de la Estación de Autobuses, una prestación de este servicio que hasta hace poco estaba a cargo de una empresa privada como concesionaria de este.

Considerando que para el ejercicio de cualquier actividad económica por esta administración el art.97 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local exige previamente la constitución de una Comisión de estudio compuesta por miembros de la Corporación y por personal técnico con el propósito de elaborar una Memoria relativa a los aspectos social, jurídico, técnico y financiero del servicio público, en el que figurará entre otras exigencias la forma de gestión del servicio.

Considerando que mediante acuerdo plenario de 9 de marzo de 2023 se aprobó la creación de la Comisión de Estudio encargada de elaborar la Memoria justificativa de la prestación del servicio de la Estación de Autobuses.

Visto el contenido de la Memoria Justificativa emitida por la Comisión de Estudio designada al efecto y tras el análisis de los distintos aspectos social, jurídico, técnico y financiero concluye que la GESTIÓN DIRECTA de este servicio de la ESTACIÓN DE AUTOBUSES por la Sociedad mercantil local EMUSVIL es una alternativa adecuada por las facilidades que ofrece una prestación eficiente y eficaz de este servicio que constituye una actividad esencial para el funcionamiento ordinario de la ciudad, por lo que el Ayuntamiento debe disponer de este servicio indispensable para su normal funcionamiento.

Visto el informe de control financiero emitido por la Intervención Municipal.

Considerando que el art.9.8 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía (LAULA) prevé que es competencia propia municipal, entre otras, la de “Ordenación, planificación, programación, gestión, disciplina y promoción de los servicios urbanos de transporte público de personas que, por cualquier modo de transporte, se lleven a cabo íntegramente dentro de sus respectivos términos municipales” y por ende debemos deducir también que comprende el servicio de gestión de la Estación de Autobuses, como infraestructura y actividad necesaria y complementaria para el ejercicio de esta competencia.

Considerando que, conforme al artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE (LCSP), el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción recibe la consideración de poder adjudicador, quedando, por tanto, incluido en el ámbito de aplicación subjetivo de dicha norma.

Considerando que la EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA SL (EMUSVIL), de capital íntegramente municipal, con fecha catorce de julio de dos mil veintidós, por acuerdo de su Junta General de la Sociedad, modificó sus Estatutos ampliando su objeto social y contemplando la asunción de la Gestión Integral del Servicio Público de la Estación de Autobuses de La Línea de la Concepción (art.3º.6 Estatutos), erigiéndose de este modo con la condición de medio propio personificado y servicio técnico con una naturaleza instrumental y no contractual; debiéndose articular la prestación de este servicio a través de la técnica jurídica del encargo conforme a lo previsto en el artículo 32 de la LCSP.

Considerando lo dispuesto en el art.25.2 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y asimismo el art. 85 de la citada ley en relación con los artículos 33 y siguientes de la LAULA.

En virtud de lo establecido en el art. 22.2.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete a consideración del Excmo. Ayuntamiento Pleno la adopción, si procede, del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la Memoria Justificativa emitida por la Comisión de Estudio, designada al efecto, y cuyas conclusiones acreditan la conveniencia y oportunidad de municipalizar la gestión y explotación del Servicio de la Estación de Autobuses, y mediante la modalidad de Gestión Directa a través de su encargo en los términos del artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a la EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA SL (EMUSVIL), de capital íntegramente municipal.

SEGUNDO. - Formalizar y regular el encargo de este Ayuntamiento a su medio propio personificado EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA SL (EMUSVIL) para la Gestión integral del Servicio de la Estación de Autobuses, sin que ello suponga, en caso alguno, la cesión de la titularidad de esta competencia. La compensación tarifaria de la que resulta acreedora EMUSVIL se realizará con cargo a las prestaciones patrimoniales públicas no tributarias que serán aprobadas por este Ayuntamiento mediante su oportuna ordenanza reguladora.

TERCERO. - Modificar el Reglamento de Régimen Interior para la explotación de la Estación de Autobuses de La Línea de la Concepción aprobado por Acuerdo plenario de 7 de julio de 2005 (BOJA nº210, de 27 de octubre de 2005) en los términos siguientes:

Se modifica el artículo 1 que queda redactado del modo siguiente:

«La explotación de la Estación de Autobuses de La Línea de la Concepción, sita en

dicha ciudad, se regirá por las normas contenidas en este Reglamento y legislación de transportes en vigor. La mencionada explotación se hace en régimen de Gestión Directa mediante encargo en los términos del art.32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a la EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA SL (EMUSVIL), de capital íntegramente municipal».

Asimismo, se suprime el artículo 34 del citado Reglamento en cuanto que la cuantificación de las tarifas se articulará mediante la correspondiente Ordenanza Reguladora de las Prestaciones Públicas no tributarias por el Servicio de la Estación de Autobuses y el artículo 35 relativo a la gestión de cobro.

CUARTO. - Someter el expediente a información pública durante el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y a los efectos de la presentación de alegaciones o reclamaciones.

QUINTO. - Publicar el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Tablón de Edictos y en el Tablón electrónico de Anuncios y Edictos (www.lalinea.es).»

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA MUNICIPALIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE LA ESTACIÓN DE AUTOBUSES, POR PARTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA SL (EMUSVIL).

INDICE:

- 1.- PRESENTACIÓN
- 2.- ANTECEDENTES. ASPECTOS SOCIALES Y JURÍDICOS
- 3.- ASPECTOS TÉCNICOS
- 4.- ASPECTOS FINANCIEROS
- 5.- CONCLUSIONES

ANEXOS

1.- PRESENTACIÓN

Quienes suscriben emitir el presente informe en calidad de miembros de la Comisión de Estudio para la redacción de la Memoria Justificativa de Municipalización para la gestión directa del SERVICIO DE LA ESTACIÓN DE AUTOBUSES, por parte de la EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO Y VIVIENDA (EMUSVIL), designados por Acuerdo Plenario de 9 de marzo de 2023.

Con el referido acuerdo se iniciaba el procedimiento de municipalización y en cumplimiento del mismo la Comisión de Estudio celebró su sesión constitutiva el pasado 3/4/2023 acordando la iniciación de los trabajos tendentes a la redacción de la Memoria de Municipalización, que deberá valorar los aspectos social, jurídico, técnico y financiero de las nuevas actividades, conforme a la normativa aplicable, justificando su prestación por la EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO Y VIVIENDA, como forma de gestión directa de estas actividades económicas por el Ayuntamiento.

En este sentido, se ha concluido que esta alternativa es la mejor opción para que el Ayuntamiento disponga de estos servicios que le resultan indispensables para su normal funcionamiento, por medio de su sociedad municipal, EMUSVIL, cuyo capital es enteramente municipal, pues el beneficio que pudiera obtenerse de esta prestación redundará en la mejor prestación de este servicio municipal consiguiendo una gestión más efectiva y eficaz.

Además, no se ha creado esta empresa “ex profeso”. para esta ocasión y con este propósito, sino que EMUSVIL es una empresa municipal, con una plantilla mínima, que ha demostrado a lo largo de su trayectoria una posición consolidada y una contrastada eficacia y calidad de sociedad mercantil.

2.- ANTECEDENTES: ASPECTOS SOCIALES Y JURÍDICOS

En los aspectos sociales, éste está en íntima conexión con la calidad de los servicios que debe recibir la comunidad. Lo que nos exige preocuparnos por la eficacia y la calidad en la prestación de este servicio. Preocupación presente en la propia Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, cuando en su art. 3, considera que la organización y el funcionamiento del sistema de transportes se ajustará, entre otros principios, a conseguir «la satisfacción de las necesidades de la comunidad con el máximo grado de eficacia y el mínimo coste social». En el mismo sentido, el texto legal que comentamos contiene, en su art. 4, previsiones sobre la obligación de los poderes públicos -el precepto está redactado en términos imperativos- de promover «la adecuada satisfacción de las necesidades de transporte de los ciudadanos, en el conjunto del territorio español, en condiciones idóneas de seguridad, con atención especial a las categorías sociales desfavorecidas y a las personas con capacidad reducida, así como a las zonas y núcleos de población alejados o de difícil acceso».

Así las cosas, cuando hablamos de calidad en la prestación de unos servicios que cubran las necesidades de la estancia transitoria que realizan los usuarios de las estaciones de autobuses, hay que pensar en qué consiste ésta; desde luego en la supresión de cualquier obstáculo que dificulte el acceso; además de encontrarse en buenas condiciones en cuanto al mantenimiento de la pintura en paredes y mobiliario, limpieza y buen estado del suelo y sus instalaciones. Calidad del servicio es, también, información clara y eficaz a través de los medios tradicionales y de la aplicación de técnicas nuevas y de fácil instalación, como son los letreros electrónicos, monitores y megafonía. Y, desde luego, fluidez en la atención de la venta de billetes en ventanilla o con máquinas expendedoras de billetes y recarga de tarjetas magnéticas de transporte.

Por otro lado, esa calidad en el servicio ha de estar presente en el funcionamiento general del bar y de otros establecimientos o puntos de venta ubicados en las estaciones y en el control y transparencia de los precios ofertados al público.

En fin, también es imprescindible que los aseos mantengan un nivel de limpieza idóneo, evitando que ofrezcan un mal aspecto, porque ello denotaría una falta de respeto hacia los usuarios. Si, además, los andenes están bien señalizados, limpios y cubiertos, tanto éstos como las dársenas, y las salidas de los autobuses se dan en los lugares y tiempos previstos y el pavimento en estado idóneo de seguridad

para el tránsito de autobuses, creemos que la calidad -que es objetivo alcanzable- en estas instalaciones, estará garantizada.

Es más, debemos tener presente que una Estación de autobuses es más que una simple instalación de servicios y acceso a los vehículos, constituye una verdadera puerta a la ciudad y utilizadas por una magnitud considerable de usuarios.

En los aspectos jurídico; siguiendo lo previsto por el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Ley de Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento de La Línea de la Concepción mediante acuerdo plenario adoptado el 9 de marzo de 2023, inició el expediente municipalización con la constitución de la Comisión de Estudio para la municipalización de la prestación del Servicio Público de la Estación de Autobuses.

Razones de interés público, puestas de manifiesto en este expediente justifican la conveniencia y oportunidad que la prestación del Servicio Público de ESTACIÓN DE AUTOBUSES sea realizada por la EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO Y VIVIENDA (EMUSVIL) con NIF: B-11536893. La citada empresa municipal fue constituida en sesión plenaria del Ayuntamiento el 12 de julio de 2001 y elevada a Escritura Pública ante el notario D. Guillermo Ruiz Rodero el 15 de noviembre, bajo el núm.: 2012 de su protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1496, folio 25, hoja Ca-21.765, inscripción 1^a.

Con fecha catorce de julio de dos mil veintidós la Junta General de la Sociedad procedió a la modificación de sus Estatutos ampliación su objeto social al contemplar que la Sociedad EMUSVIL pudiera asumir la Gestión Integral del Servicio Público de la Estación de Autobuses de La Línea de la Concepción (art.3º.6 Estatutos)

EMUSVIL ateniéndose a lo dispuesto en sus Estatutos ha prestado diversas actividades de interés público. Además, la disposición de una empresa mercantil con diferentes medios personales y materiales ha dado lugar a que, en los términos del artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público asumir el encargo de "la llevanza material del Registro de Demandantes de Vivienda Protegida" mediante Decreto núm.: 04674/2022 de la Alcaldía de 29 de noviembre de 2022.

Bajo la cobertura de ser medio propio y servicio técnico y bajo la denominación de encomiendas, hoy encargos conforme al art.32 de la LCSP, el Ayuntamiento puede acometer iniciativas públicas parecidas. Ahora bien, aun así no podemos obviar que las prestaciones realizadas bajo las denominadas encomiendas y ahora encargos en la actual LCSP, tienen efectivamente naturaleza económica; pero lo que con esta Memoria se plantea no es la naturaleza de medio personalizado de EMUSVIL para que desarrolle actividades económicas. Lo que se pretende es que la citada sociedad gestione con normalidad un servicio de competencia municipal, de la forma más sostenible y eficiente.

En cuanto a la naturaleza de esta actividad económica como servicio público el Tribunal Supremo, en la sentencia de 16 de octubre de 1986, señala que debe entenderse por servicio público "cualquier actividad que la administración desarrolle para satisfacer el interés general atribuido a la esfera específica de su competencia". En una concepción estricta de servicio público consideramos, pues, aquellos que recaen sobre competencias que el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), atribuye a los municipios. En este sentido este servicio no está recogido expresamente en el art.25.2 LBRL ni tampoco en su art.86.2 como uno de los que, por su carácter esencial, ha sido reservado a los entes locales.

Por lo demás, tampoco podemos desconocer que se trata de infraestructuras afectas y necesaria para la prestación de un servicio público como así lo establece el artículo 127.1 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, al señalar que «Las estaciones de transporte de viajeros tienen por objeto concentrar las salidas, llegadas y tránsitos a las poblaciones de los vehículos de transporte público, prestando o facilitando el desarrollo de servicios preparatorios y complementarios del transporte a usuarios y transportistas». Además, es obvio que si no se da respuesta a esta necesidad se vería afectada la prestación de otros servicios y que por tanto debe considerarse que disponen de la misma naturaleza.

Así las cosas, la prestación del Servicio de la Estación de Autobuses bien puede acogerse bajo la competencia de la letra g) del art. 25.2 de la LBRL "Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano". Por tanto, este Ayuntamiento para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede prestar este servicio público que contribuye, en definitiva, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, tal como señala el párrafo 1º del art.25 de LRBL.

Es más, la regulación y gestión del transporte de viajeros y la localización y construcción de sus distintas infraestructuras es un ámbito en el que la Comunidad Autónoma de Andalucía posee una amplia competencia, de acuerdo con lo establecido en el art. 17, apartado 8, del Estatuto de Autonomía, que determina que corresponde a la Comunidad Autónoma la ejecución de la legislación del Estado en las siguientes materias: Ordenación en el transporte de mercancías y viajeros que tengan su origen y destino dentro de la Comunidad Autónoma, aunque discurren sobre las infraestructuras de titularidad estatal a que hace referencia el número 21 del apartado 1 del artículo 149 de la Constitución, sin perjuicio de la ejecución directa que se reserve el Estado. Partiendo de esta competencia compartida, la Orden de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de 15 de febrero de 2000, por la que se aprueba el texto del Reglamento Tipo de Régimen Interior para la explotación de las estaciones de autobuses en la Comunidad Autónoma de Andalucía, reconoce esta competencia a los Municipios que pueden explotar este servicio tanto en régimen de concesión administrativa como de gestión directa.

En otro orden de cosas, desde la construcción de la Estación de Autobuses de este municipio, este servicio viene prestándose en régimen de concesión y arrendamiento de instalaciones desde 1987 por sucesivas sociedades mercantiles.

Respecto a la última adjudicación de su explotación indirecta, mediante Acuerdo Plenario de 11 de febrero de 2021 y previa instrucción del expediente por los incumplimientos

reiterados quedó resuelto el contrato de gestión de servicio público de la estación de autobuses con la empresa Amarillos Andalucía SA. Posteriormente el Juzgado de lo contencioso administrativo nº2 de Algeciras, mediante sentencia núm.- 58/2022 desestimó el recurso presentado por los Amarillos de Andalucía SL por el que se resolvía el referido contrato; sentencia que fue confirmada por el Tribunal de Justicia de Andalucía (S. Apelación núm.: 962/2022).

Vista la naturaleza jurídica de Servicio Público de esta actividad, seguidamente en los restantes aspectos jurídico procede detallar las características de la prestación, que son las siguientes:

1. Explotación del servicio de Estación de autobuses.
2. Gestión y explotación de los locales comerciales.
3. El mantenimiento del inmueble de la estación de autobuses, sus instalaciones, edificio, reparación de elementos mecánicos o eléctricos, andenes, locales, incluyendo cualquier obra o reforma necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, del inmueble e instalaciones, así como la limpieza y adecentamiento diario del inmueble y sus instalaciones.
4. La adquisición e instalación de todo equipamiento, consumibles y mobiliario necesario para el funcionamiento de las instalaciones.
5. Servicio de información a pasajeros y usuarios.
6. Vigilancia y seguridad de la estación.
7. Explotación publicitaria de los espacios disponibles dentro de la estación.
8. Velar y controlar el cumplimiento de las obligaciones exigibles conforme al Reglamento Regulador de este Servicio a las distintas empresas de transporte de viajeros que hagan usos de las dársenas de la Estación de Autobuses.

Atendiendo a estas específicas características del servicio y de los antecedentes de la gestión indirecta que a lo largo de los años transcurridos no ha mejorado la prestación del servicio, ofreciendo en la actualidad un manifiesto y lamentable abandono de las instalaciones en perjuicio tanto de las empresas de transporte de viajeros como de los propios usuarios; por lo que se considera que la modalidad de gestión directa como la más adecuada, encomendando la misma a la sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, EMPRESA MUNICIPAL DEL SUELO Y VIVIENDA (EMUSVIL).

Por ello, es factible la prestación directa en estos términos conforme lo dispuesto en el artículo 85 LBRL, en lo que dispone:

"1. Son servicios públicos locales los que prestan las entidades locales en el ámbito de sus competencias.

2. Los servicios públicos de competencia local habrán de gestionarse de la forma más sostenible y eficiente de entre las enumeradas a continuación:

A) Gestión directa:

- a) Gestión por la propia Entidad Local.
- b) Organismo autónomo local.
- c) Entidad pública empresarial local.
- d) Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública.

Solo podrá hacerse uso de las formas previstas en las letras c) y d) cuando quede acreditado mediante memoria justificativa elaborada al efecto que resultan más sostenibles y eficientes que las formas dispuestas en las letras a) y b), para lo que se deberán tener en cuenta los criterios de rentabilidad económica y recuperación de la inversión. Además, deberá constar en el expediente la memoria justificativa del asesoramiento recibido que se elevará al Pleno para su aprobación en donde se incluirán los informes sobre el coste del servicio, así como, el apoyo técnico recibido, que deberán ser publicitados. A estos efectos, se recabará informe del interventor local quien valorará la sostenibilidad financiera de las propuestas planteadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

B) Gestión indirecta, mediante las distintas formas previstas para el contrato de gestión de servicios públicos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La forma de gestión por la que se opte deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 9 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, en lo que respecta al ejercicio de funciones que corresponden en exclusiva a funcionarios públicos.

Las mejoras que comportará esta municipalización frente a la externalización de las prestaciones que antes se han enumerado son las siguientes:

- Mantener las estimaciones económicas por la prestación de los mismos servicios, sin repercutir el IVA derivado de su prestación por un tercero.
- Planificar adecuadamente la evolución y ampliación de estos servicios al prestarse con carácter permanente a través de personal vinculado con el Ayuntamiento.
- Maximizar los resultados económicos de EMUSVIL, haciendo más eficiente este servicio.
- Tampoco podemos soslayar que la empresa EMUSVIL, es una empresa municipal ya constituida que desde su creación ha acreditado su eficiencia y eficacia en todas las actividades económicas que ha desarrollado. Que no mantiene ninguna deuda con la Hacienda Pública Estatal ni Autonómica y tampoco con la Seguridad Social y que mantiene una plantilla mínima y suficiente, no sobredimensionada, de cuatro personas (Un técnico contable, dos administrativos y un auxiliar de mantenimiento).
- Hemos de destacar, además, la adaptación de los Estatutos de EMUSVIL para cumplir este objetivo.

Una vez municipalizado el servicio ello permitirá a EMUSVIL la prestación del mismo. En este estado de cosas la entrada en vigor de la Ley 40/2015, de 31 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), junto con la aplicación directa al Estado Español de las directivas europeas en materia de contratación, obligaron a diferenciar los encargos a los medios propios y servicios técnicos de la encomienda de gestión, al modificarse la definición de ésta en su artículo 11 y desarrollarse su regulación mediante la suscripción de los Convenios que regula el Capítulo VI de su Título Preliminar.

La LRJSP establece que la encomienda en caso alguno podría comprender prestaciones que pudieran corresponderse con los contratos nominados por la Ley de Contratos del Sector Público.

La entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 23 de febrero, ha venido a establecer con total claridad en su artículo 32 el alcance y características de los denominados encargos, que no encomiendas a los medios propios personalizados (sustituyendo la denominación de medio propio y servicio técnico) que resulta plenamente aplicable en el ámbito local.

A este fin responde el expediente de municipalización iniciado que permitirá a EMUSVIL el desarrollo de estas actividades, una vez que el Pleno tome en consideración la presente Memoria, lo que supone mejoras ostensibles respecto a la externalización del servicio.

3.- ASPECTOS TÉCNICOS

No determinando el artículo 97 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el alcance y contenido del Aspecto Técnico de la Memoria justificativa, la aplicación al supuesto planteado de lo previsto en el artículo 61 del Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales (RSCL), no es posible y por tanto cuando el RSCL se refiere al Anteproyecto de Obras o Base de planteamiento técnico, con el detalle suficiente para formar idea de la instalación o actividad de que se tratase, es necesario remitirse a las características de la sociedad municipal.

El objeto social de EMUSVIL es el que consta en sus Estatutos que fueron modificados con fecha catorce de julio de dos mil veintidós por la Junta General de la Sociedad procediendo a la ampliación de su objeto social al contemplar que la Sociedad EMUSVIL pudiera asumir la Gestión Integral del Servicio Público de la Estación de Autobuses de La Línea de la Concepción (art.3º.6 Estatutos).

En cuanto a los órganos de gobierno y administración de la Sociedad vienen recogidos en sus Estatutos Sociales y son acordes a lo previsto por la Ley de Sociedades de Capital, y de acuerdo con el artículo 11 de sus estatutos son los siguientes: a) una Junta General de accionista, correspondiendo el 100% de las acciones de su capital social al Ayuntamiento de La Línea de la Concepción; b) El Consejo de Administración y la Comisión Ejecutiva y c) La Gerencia.

EMUSVIL cumple, además, con todos los requisitos exigidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en el apartado 2 del artículo 32 para poder ser declarada medio propio personalizado del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción. El poder adjudicador, en este caso el Ayuntamiento, puede conferir encargos y ejercer sobre el ente destinatario de estos un control, directo o indirecto, análogo al que ostentaba sobre sus propios servicios, de manera que puede ejercer sobre EMUSVIL una influencia decisiva sobre sus objetivos estratégicos y decisiones significativas. Este requisito se cumple en la medida en que la Junta General de Accionista de EMUSVIL, quien a su vez nombra a los Administradores de la Sociedad.

Además, la compensación se establece por referencia a tarifas (prestaciones patrimoniales públicas no tributarias) aprobadas por el propio Ayuntamiento mediante ordenanza, atendiendo al coste efectivo soportado por el medio propio para la prestación de este servicio objeto del encargo. Dichas tarifas se calculan de manera que representen los costes reales de la realización de esta prestación.

Se verifica que la empresa EMUSVIL cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización del encargo de conformidad con su objeto social.

4.- ASPECTOS FINANCIEROS

A las ventajas ofrecidas y detalladas en esta memoria cabe añadir que de acuerdo que la previsión de ingresos y según el importe de las prestaciones patrimoniales públicas no tributarias que se exigirán a los usuarios conforme a la ordenanza, cuyo proyecto se acompaña a esta memoria como anexo, la prestación de este servicio resulta rentable.

De conformidad con el estudio de estimación de costes e ingresos a partir de los datos facilitados por el técnico de la empresa municipal Emusvil, que toma como referencia el informe de auditoría de DAL Auditores SLP de 13 de octubre de 2020, relativo a los datos económicos de la explotación de la estación del ejercicio de 2019, el cual se toma como referencia por ser el último ejercicio económico antes de la pandemia, se realiza la siguiente previsión de ingresos y gastos.

Estimación Costes/Ingresos Corrientes

Estación Municipal de Autobuses

1.- Elementos integrantes del coste del servicio o actividad (sin I.V.A.)

Servicio de Seguridad	21.827,00 €
Primas de Seguros	1.400,00 €
Suministros	15.000,00 €
Otros Tributos	22.500,00 €
Mantenimiento (Limpiezas, varios)	25.000,00 €
Gastos de Personal	43.045,00 €
Servicios profesionales independientes	5.000,00 €
Imprevistos	10.000,00 €
TOTAL COSTE CORRIENTE DEL SERVICIO O ACTIVIDAD	143.772,00 €

2.- Previsión de Ingresos del Servicio o Actividad (sin I.V.A.)

	M2ÚTILES	M2/PRECIO	PRECIO
Alquiler Locales	830,17	6,00	59.772,24 €
Ingresos Aparcamientos			14.549,53 €
Uso de la Estación			94.142,76 €
TOTAL INGRESOS CORRIENTE DEL SERVICIO O ACTIVIDAD			168.464,53 €
Diferencias Ingresos Costes Previstos del Servicio			24.692,53 €

Ingresos:

-Alquiler de locales: se ha realizado un estudio de mercado y se ha estimado un precio del alquiler en la zona de la estación de 6,00 € por m², lo que supone una estimación de 59.772,24 €.

-Ingresos de aparcamientos y uso de la estación: se ha extraído del citado informe de auditoría y no han sido modificados toda vez que no se disponen otros datos de la actividad para poder realizar la correspondiente estimación.

Costes:

-Servicio de seguridad, que será contratado por una empresa del sector, estimando un coste de 21.827,00 €.

-Primas de seguros, se considera necesario la contratación de una prima de seguros que cubra la responsabilidad civil por daños, que se calcula por un importe de 1.400,00 €.

-Otros tributos, corresponden al impuesto de Bienes Inmuebles y una tasa del servicio de recogida de basura y se estiman en 22.500,00 €.

-Mantenimiento, el cual será contratado por una empresa del sector el servicio de limpieza de las instalaciones, no se ha considerado el mantenimiento de las instalaciones, ya que el Ayuntamiento está realizando las correspondientes mejoras para el cumplimiento del servicio, como estimado en 25.000,00 €.

-Gastos de personal, estimado en un 15 % del personal existente en la mercantil, el cual asciende a 43.045,00 €.

-Se estima una cantidad de 10.000,00 € en concepto de imprevistos, dado la falta de datos sobre el servicio.

5.- La contratación del servicios externos no superará el 50 % del coste del servicio.

A la vista del informe emitido, que se ha transcrita literalmente, el técnico de EMUSVIL concluyó que el "servicio es viable económico y puede generar un beneficio (antes de impuestos) de 24.692,53 €. Y además la Empresa Municipal dispone de los medios necesarios para prestar adecuadamente el servicio.

5.- CONCLUSIÓN DE LA MEMORIA

Se concluye, por cuanto hemos expuesto, que la GESTIÓN DIRECTA de este servicio de la ESTACIÓN DE AUTOBUSES por la Sociedad mercantil local EMUSVIL es una alternativa adecuada por las facilidades que ofrece una prestación eficiente de este servicio que constituye una actividad esencial para el funcionamiento ordinario de la ciudad, por lo que el Ayuntamiento debe disponer de este servicio indispensable para su normal funcionamiento.

La gestión por una sociedad municipal, cuyo capital es enteramente público, supondrá un ahorro en la medida en que sus costes se encuentran en precios de mercado de conformidad con la propuesta de Ordenanza reguladora de las prestaciones públicas no tributarias a exigir a las empresas de transporte de viajeros usuarias de las dársenas de la Estación.

En su calidad de sociedad mercantil, el beneficio que pudiera obtenerse de esta prestación redundará en la mejor prestación del propio servicio y al mismo tiempo supondrá un ahorro no sólo de parte del margen industrial sino también de impuestos consiguiendo una gestión más efectiva y eficaz. Por lo demás, no podemos tampoco desconsiderar la puesta en valor de la Estación de Autobuses con la apertura de los locales de sus instalaciones que permanecen en la actualidad cerrados, que redunda en beneficio de los usuarios cubriendo las necesidades de la estancia transitoria que realizan en la Estación de Autobuses.

Acompaña como ANEXO a la presente Memoria:

Expediente para la aprobación de la Ordenanza reguladora de las prestaciones patrimoniales públicas no tributarias por el uso de la Estación de Autobuses.

Expediente de Encargo, conforme al art.32 LCSP, a EMUSVIL para la prestación de este Servicio.

Expediente de modificación del Reglamento de Régimen Interior de la Estación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 14/06/23. EL ALCALDE EN FUNCIONES. Fdo. Jose Juan Franco Rodríguez. 15/06/23. DOY FE, LA SECRETARIA GRAL. Fdo. Carmen Rocío Ramírez Bernal.

Nº 85.436

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

INSERCIÓNES: (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