

ADMINISTRACION DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR JEFATURA PROVINCIAL DE TRAFICO CADIZ

Resolución de la Jefe Provincial de Tráfico de Cádiz sobre medidas especiales de ordenación de la circulación con motivo de la celebración de eventos en distintas localidades de la provincia.

Antecedentes de Hecho.-

La celebración el día 15 de julio de 2023 la Cabalgata de la Feria de La Línea, el día 17 de julio El Lunes del Toro de Cuerda de Grazalema y el día 27 de julio la Cabalgata con motivo de la Feria de San Enrique, afectando en su desarrollo a vías interurbanas, implica la necesidad de establecer un dispositivo especial para que la circulación sea, en todo momento, lo más segura y fluida posible.

Fundamentos de Derecho.-

En virtud de lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, corresponde a la Dirección General de Tráfico la ordenación, control y gestión de la circulación en las vías interurbanas.

El Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación, establece que:

Artículo 37. Ordenación especial del tráfico por razones de seguridad o fluidez de la circulación.

1. Cuando razones de seguridad o fluidez de la circulación lo aconsejen, podrá ordenarse por la autoridad competente otro sentido de circulación, la prohibición total o parcial de acceso a partes de la vía, bien con carácter general, bien para determinados vehículos o usuarios, el cierre de determinadas vías, el seguimiento obligatorio de itinerarios concretos o la utilización de arcones o carriles en sentido opuesto al normalmente previsto.

2. Para evitar entorpecimiento a la circulación y garantizar su fluidez, se podrán imponer restricciones o limitaciones a determinados vehículos y para vías concretas, que serán obligatorias para los usuarios afectados.

3. El cierre a la circulación de una vía objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial sólo se realizará con carácter excepcional y deberá ser expresamente autorizado por el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, por la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, salvo que esté motivada por deficiencias físicas de la infraestructura o por la realización de obras en ésta; en tal caso la autorización corresponderá al titular de la vía, y deberá contemplarse, siempre que sea posible, la habilitación de un itinerario alternativo y su señalización. El cierre y la apertura al tráfico habrá de ser ejecutado, en todo caso, por los agentes de la autoridad responsable de la vigilancia y disciplina del tráfico o del personal dependiente del organismo titular de la vía responsable de la explotación de ésta. Las autoridades competentes a que se ha hecho referencia para autorizar el cierre a la circulación de una carretera se comunicarán los cierres que hayan acordado.

4. El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, la autoridad autonómica o local responsable de la regulación del tráfico, así como los organismos titulares de las vías, podrán imponer restricciones o limitaciones a la circulación por razones de seguridad vial o fluidez del tráfico, a petición del titular de la vía o de otras entidades, como las sociedades concesionarias de autopistas de peaje, y quedará obligado el peticionario a la señalización del correspondiente itinerario alternativo fijado por la autoridad de tráfico, en todo su recorrido. [...]

Artículo 38. Circulación en autopistas y autovías.

1. Se prohíbe circular por autopistas y autovías con vehículos de tracción animal, ciclomotores y vehículos para personas de movilidad reducida.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los conductores de bicicletas mayores de 14 años podrán circular por los arcones de las autovías, salvo que por razones justificadas de seguridad vial se prohíba mediante la señalización correspondiente. Dicha prohibición se complementará con un panel que informe del itinerario alternativo.

2. Todo conductor que, por razones de emergencia, se vea obligado a circular con su vehículo por una autopista o autovía a velocidad anormalmente reducida, regulada en el artículo 49.1, deberá abandonarla por la primera salida.

3. Los vehículos especiales o en régimen de transporte especial que excedan de las masas o dimensiones establecidas en el Reglamento General de Vehículos podrán circular, excepcionalmente, por autopistas y autovías cuando así se indique en la autorización complementaria de la que deben ir provistos, y los que no excedan de dichas masas o dimensiones, cuando, con arreglo a sus características, puedan desarrollar una velocidad superior a 60 km/h en llano y cumplan las condiciones que se señalan en el anexo III de este reglamento.

Artículo 39. Limitaciones a la circulación.

1. Con sujeción a lo dispuesto en los apartados siguientes, se podrán establecer limitaciones de circulación, temporales o permanentes, en las vías objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, cuando así lo exijan las condiciones de seguridad o fluidez de la circulación.

2. En determinados itinerarios, o en partes o tramos de ellos comprendidos dentro de las vías públicas interurbanas, así como en tramos urbanos, incluso travesías, se podrán establecer restricciones temporales o permanentes a la circulación de camiones con masa máxima autorizada superior a 3.500 kilogramos, furgones, conjuntos de vehículos, vehículos articulados y vehículos especiales, así como a vehículos en general que no alcancen o no les esté permitido alcanzar la velocidad mínima que pudiera fijarse, cuando, por razón de festividades, vacaciones estacionales o desplazamientos masivos de vehículos, se prevean elevadas intensidades de tráfico, o cuando las condiciones en que ordinariamente se desarrolle aquél lo hagan necesario o conveniente.

Asimismo por razones de seguridad podrán establecerse restricciones temporales o permanentes a la circulación de vehículos en los que su propia peligrosidad o la de su carga aconsejen su alejamiento de núcleos urbanos, de zonas ambientalmente

sensibles o de tramos singulares como puentes o túneles, o su tránsito fuera de horas de gran intensidad de circulación.

3. Corresponde establecer las aludidas restricciones al organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico o, en su caso, a la autoridad de tráfico de la comunidad autónoma que tenga transferida la ejecución de la referida competencia [...]

Por todo cuanto antecede, Resuelvo:

Autorizar las siguientes medidas especiales de regulación del tráfico:

· El día 15/07/2023, desde las 18:00 hasta las 21:00 horas, cortes dinámicos en la carretera N-351 (pk 6+500 a pk 6+100).

· El día 17/07/2023, a las 08:00, 12:00 y 19:00 horas, cortes en la circulación en la carretera A-372 (pk 47+000 a pk 48+000).

· El día 27/07/2023, desde las 20:30 hasta las 21:30 horas, cortes dinámicos en la carretera A-2102 (pk 4+400 a pk 6+400).

11 de julio de 2023. LA JEFE PROVINCIAL DE TRÁFICO. Ana Belén Cobos Rodríguez. **Nº 99.344**

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

CONVENIO O ACUERDO:

ACUERDO FUNCIONARIOS AYUNTAMIENTO CÁDIZ

Expediente: 11/13/0157/2023

Fecha: 30/06/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JOSE ANTONIO ROSADO ARROYAL

Código 11100082132023.

Visto el texto del Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ 1-01-2022 a 31-12-2025, suscrito por las partes el día 23-03-2023, aprobado en el Pleno en Sesión extraordinaria celebrada el día 8-05-2023, y presentado en el registro telemático del Registro de Convenios Colectivos el día 18-05-2023, 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 Regulador de las condiciones de trabajo del PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ de 1-01-2022 a 31-12-2025, 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 30 de junio de 2023. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO, DANIEL SANCHEZ ROMAN. Firmado.

ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

23 DE MARZO 2023. Firmas.

ACUERDO REGULADOR DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO 2022-2025 INDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL

ARTÍCULO 3.- INDIVISIBILIDAD

ARTÍCULO 4.- GARANTÍAS PERSONALES

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE BAJAS

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO –RPT- MESA GENERAL Y MESA DE NEGOCIACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN Y UNIDADES/CENTROS DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 9.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN Y MESA DE NEGOCIACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO

CAPÍTULO III: OEP – SELECCIÓN DE PERSONAL –READAPTACIÓN Y SEGUNDA ACTIVIDAD– PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – PROMOCIÓN INTERNA – COMISIONES DE SERVICIO Y ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES

ARTÍCULO 10.- OFERTA DE EMPLEO

ARTÍCULO 11.- SELECCIÓN, INGRESO Y PRÁCTICAS DE PERSONAL

ARTÍCULO 12.- READAPTACIÓN POR MOTIVOS MÉDICOS Y RÉGIMEN DE SEGUNDA ACTIVIDAD

ARTÍCULO 13.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON CONVOCATORIA

ARTÍCULO 14.- PROMOCIÓN INTERNA

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

ARTÍCULO 16.- COMISIONES DE SERVICIO Y ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES

CAPÍTULO IV: JORNADA, PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES, TELETRABAJO

ARTÍCULO 17.- JORNADA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

ARTÍCULO 18.- TELETRABAJO

CAPÍTULO V: RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 19.- SUELDO BASE

ARTÍCULO 20.- TRIENIOS

ARTÍCULO 21.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 22.- COMPLEMENTO DESTINO

ARTÍCULO 23.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO

ARTÍCULO 24.- COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL

ARTÍCULO 25.- NOCTURNIDAD

ARTÍCULO 26.- ESPECIAL TOXICIDAD, PENOSIDAD O PELIGROSIDAD

ARTÍCULO 27.- RÉGIMEN DE TRABAJO EN ALTURA

ARTÍCULO 28.- JORNADA A DOBLE TURNO

ARTÍCULO 29.- JORNADA A TRIPLE TURNO

ARTÍCULO 30.- RÉGIMEN DE DESCANSOS ESPECIALES

ARTÍCULO 31.- RESPONSABILIDAD POR JEFATURA DE EQUIPO

ARTÍCULO 32.- RESPONSABILIDAD POR DIRECCIÓN DE CENTRO

ARTÍCULO 33.- RESPONSABILIDAD POR DIRECCIÓN DE CENTRO Y DEL PERSONAL ASIGNADO

ARTÍCULO 34.- RÉGIMEN DE JORNADA PARTIDA

ARTÍCULO 35.- JORNADA CORRETURNO

ARTÍCULO 36.- RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

ARTÍCULO 37.- JORNADA DE SEIS DÍAS

ARTÍCULO 38.- JORNADA IRREGULAR:

ARTÍCULO 39.- RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PUESTOS

ARTÍCULO 40.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

ARTÍCULO 41.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD VARIABLE POR OBJETIVOS

ARTÍCULO 42.- DESCUENTOS EN NÓMINA

ARTÍCULO 43.- INDEMNIZACIONES

ARTÍCULO 44.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

CAPÍTULO V BIS: CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

ARTÍCULO 45.- CARRERA PROFESIONAL

CAPÍTULO VI: PROMOCIÓN SOCIO-CULTURAL-DEPORTIVA, FORMACIÓN PROFESIONAL, SEGURIDAD-SALUD LABORAL, ROPA DE TRABAJO Y PLAN DE PENSIONES

ARTÍCULO 46.- PROMOCIÓN SOCIO-CULTURAL, DEPORTIVA

ARTÍCULO 47.- FORMACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 48.- SALUD LABORAL

ARTÍCULO 49.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

ARTÍCULO 50.- SERVICIOS MÉDICOS DE EMPRESA

ARTÍCULO 51.- ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y DESGASTE DE HERRAMIENTAS.

ARTÍCULO 52.- PLAN DE PENSIONES

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

ARTÍCULO 53.- RÉGIMEN DE PRESTACIÓN ECONÓMICA EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT). SUPUESTOS DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DEN LUGAR A SITUACIONES INCAPACIDAD TEMPORAL.

ARTÍCULO 54.- AYUDA POR CUIDADO DIRECTO DE FAMILIARES

ARTÍCULO 55.- AYUDA ESCOLAR

ARTÍCULO 56.- AYUDA POR NATALIDAD Y ADOPCIÓN

ARTÍCULO 57.- AYUDA DE ESTUDIOS A LOS FUNCIONARIO/AS

ARTÍCULO 58.- AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 59.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD CON OCASIÓN DE LA JUBILACIÓN

ARTÍCULO 60.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

ARTÍCULO 61.- JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO REDUCIDA POR PROXIMIDAD A LA JUBILACIÓN:

ARTÍCULO 62.- SEGURO COLECTIVO DE VIDA E INVALIDEZ

ARTÍCULO 63.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

ARTÍCULO 64.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

ARTÍCULO 65.- ASISTENCIA JURÍDICA

ARTÍCULO 66.- AYUDA PARA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR Y GASTOS DE COLEGIACIÓN

ARTÍCULO 67.- AYUDAS PARA LAS VIUDAS/OS DE EMPLEADOS/AS MUNICIPALES

CAPÍTULO VIII RELACIONES SINDICALES

ARTÍCULO 68.- DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 69.- JUNTA DE PERSONAL

ARTÍCULO 70.- GARANTÍAS Y DERECHOS DE LA JUNTA Y DELEGADO/AS SINDICALES

ARTÍCULO 71.- OBLIGACIONES SINDICALES

ARTÍCULO 72.- SECCIONES SINDICALES

ARTÍCULO 73.- FUNCIONES DE LO/AS DELEGADO/AS SINDICALES

ARTÍCULO 74.- ASAMBLEAS

ARTÍCULO 75.- PARTICIPACIÓN EN MESAS DE SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL

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

ARTÍCULO 76.- PLAN DE IGUALDAD

ARTÍCULO 77.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN ACTUACIÓN Y REPARACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ARTÍCULO 78.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA VIOLENCIA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 79.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL ACOSO LABORAL

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA-BIS

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

ANEXOS

ANEXO 1.- CRITERIOS POR EL QUE SE REGULA LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO .

ANEXO 2.- BASES CONCURSOS DE MÉRITOS PARA PUESTOS VACANTES NO SINGULARIZADOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

ANEXO 3.- PROTOCOLO DE OCUPACIÓN DE DESTINOS VACANTES ENTRE EL PERSONAL DE CONSERJERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ CON CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

ANEXO 4.- PROTOCOLO DE OCUPACIÓN DE DESTINOS VACANTES ENTRE EL PERSONAL DE CONSERJERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ SIN CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

ANEXO 5: IMPORTE DE CONDICIONES PARTICULARES, INDEMNIZACIONES Y PREMIOS REFERIDAS A 2.023

ANEXO 6.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

ANEXO 7.- ROPA DE TRABAJO

ANEXO 8.- RELACIÓN DE PUESTOS CON JORNADA IRREGULAR Y PERSONAL FUNCIONARIZADO 2023

ANEXO 9: PLAN DE IGUALDAD

ANEXO 10: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN ACTUACIÓN Y REPARACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA VIOLENCIA DEL TRABAJO

ANEXO 13: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIAL INTERINO

ACUERDO REGULADOR DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIAL 2022-2025
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES
ARTÍCULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente Acuerdo son aplicables a lo/as empleado/as municipales en régimen funcional, al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz (funcionario/a de carrera, en prácticas, interino/a o eventual), salvo en los casos en que deban aplicarse con carácter preferente normas de rango superior.

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

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

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

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TEMPORAL

La vigencia del presente Acuerdo será desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025.

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

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

ARTÍCULO 3.- INDIVISIBILIDAD

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

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

ARTÍCULO 4.- GARANTÍAS PERSONALES

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

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

ARTÍCULO 5.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO E INTERPRETACIÓN

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

Dicha Comisión estará compuesta por la parte social, de un máximo de tres delegado/as (incluido/as asesore/as) por cada una de las secciones sindicales negociadoras y firmantes del ARCT o siendo negociadoras con posterioridad se adhieran al mismo, en proporción a la representación de cada una.

Las secciones sindicales que no hubieran formado parte de la Mesa negociadora por no haber obtenido el porcentaje mínimo requerido pueden siempre que cuenten con representación en la Junta de Personal y manifiesten su conformidad al texto, tener representación mediante un/a delegado/a (sin asesor/as), con voz y sin voto. Por parte del Ayuntamiento actuarán el mismo número de miembros que la parte sindical.

La cuota de voto en dicha Comisión vendrá determinada por el número de votos obtenidos en las últimas elecciones sindicales celebradas.

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

Las funciones de secretaría de la Comisión serán desempeñadas por un/a funcionario/a del servicio de personal, que asistirá con voz y sin voto.

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

Todo/as lo/as funcionario/as acogido/as al presente Acuerdo, así como la Corporación, con ocasión de problemas derivados de la aplicación o interpretación del mismo podrán dirigirse a la Comisión de Seguimiento.

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

La resolución de la Comisión de Seguimiento tendrá los mismos efectos de aplicación que lo establecido en el Acuerdo y vinculará a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo.

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

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

3. Procedimiento. Con el fin de que la Comisión de Seguimiento tenga conocimiento previo de los asuntos, tanto lo/as representantes de lo/as funcionario/as como los de la Empresa, en el caso de conflicto laboral como consecuencia de la aplicación o interpretación de este Acuerdo, se dirigirán por escrito a la Comisión de Seguimiento, donde se recogerán cuantas cuestiones se estimen oportunas.

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

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

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

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

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

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

6. Domicilio. El domicilio de la Comisión a los efectos de recepción de documentación será el Servicio de Personal.

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

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

ARTÍCULO 6.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE BAJAS

Estará compuesta por dos representantes de la Corporación, el Presidente de la Junta de Personal o en quien delegue, actuando como secretario/a un/a funcionario/a

del Servicio de Personal, pudiendo asistir un miembro de cada sección sindical firmante del Acuerdo con voz y sin voto.

Le corresponde el seguimiento de los accidentes y las enfermedades del personal funcionario, asistiendo a la misma, para informar, al médico del Ayuntamiento y un representante de la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. A tal efecto el médico municipal podrá verificar el estado de salud de lo/as empleado/as mediante reconocimiento médico, previa comunicación al/a interesado/a de la que quede debida constancia. La falta de presentación no justificada al reconocimiento médico dará lugar a la incoación de expediente por responsabilidad disciplinaria conforme a la normativa vigente y de acordarlo la Comisión de seguimiento, a la retirada de la mejora de IT prevista en el artículo.

Se respetará en todo caso la intimidad de lo/as empleado/as y la normativa en materia de protección de datos.

Elevará propuestas al Comité de Seguridad y Salud laboral las medidas que estime precisas para evitar en lo posible la siniestralidad laboral.

Dicha Comisión se reunirá, al menos, mensualmente.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO –RPT- MESA

GENERAL Y MESA DE NEGOCIACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIAL

ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN Y UNIDADES/CENTROS DE TRABAJO

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

2. Se consideran Unidades/centros de trabajo de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz los que como tales figuren en la RPT. Cada Unidad tiene asignada sus Recursos Humanos propios, definidos por los puestos de trabajo, y las plazas estructurales incluidas en la plantilla presupuestaria, así como su régimen de jornada y horario propio dentro de las directrices contenidas en el Acuerdo con carácter general.

ARTÍCULO 8.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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

- a) Codificación del Tipo de Puesto.
- b) Número de puestos por unidades/tipo de puestos.
- c) Denominación del Puesto.
- d) Naturaleza (funcionario/a de carrera, personal eventual, personal laboral).
- e) Sistema de provisión.
- f) Adscripción a grupo o grupos de clasificación, a Escala, Subescala y Nivel de Complemento de Destino y Específico en concordancia a la tabla retributiva de cada año.
- g) Observaciones, en las que se incluirán caracteres especiales del puesto de trabajo como la jornada y titulación y formación específica para ocupación del puesto, puestos a amortiza distinguiendo si es por transformación, amortización o a la jubilación del titular del puesto, puestos reclasificados, puestos adscritos, puestos afectados segunda actividad empleado.

Una vez aprobada la RPT, en el plazo de un año se le incorporará como Anexo un catálogo descriptivo de funciones de todos los puestos de trabajo tipo.

La creación, modificación o supresión de puestos de trabajo se realizará a través de ese instrumento y anualmente la Corporación procederá a actualizarlo junto a la plantilla orgánica en el marco de la Mesa General de Negociación prevista en el artículo siguiente y ello con carácter previo a la aprobación de sus presupuestos.

Los criterios de apertura de escalas/subescalas, grupos/subgrupos y titulación exigida que se asigne a los puestos de trabajo se realizará en base a criterios que favorezcan, en la mayor medida que permita la normativa vigente, el derecho a la carrera profesional del personal funcionario prevista en el TREBEP, previa negociación en la Mesa de Negociación de personal funcionario.

La Relación de Puestos de Trabajo se publicará en el BOP, así como las modificaciones posteriores.

ARTÍCULO 9.- MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN Y MESA DE NEGOCIACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIAL

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

Composición:

- Administración: La representación de la Corporación o las personas que actúen en representación de la misma.
- Organizaciones sindicales: Estarán presentes las organizaciones sindicales legitimadas para ello, de acuerdo con lo dispuesto en el Art.36.3 del TREBEP. Esta representación se distribuirá en función de los resultados obtenidos en las elecciones a los órganos de representación del personal, Delegado/as de Personal, Junta de Personal y/o Comité de Empresa, en el conjunto del Ayuntamiento de Cádiz.

El régimen de votación y de adopción de acuerdos se efectuará de modo separado para el personal laboral y funcionario. La cuota de voto en dicha Mesa General para el personal funcionario vendrá determinada por los resultados obtenidos en las últimas elecciones a la Junta de Personal.

La Mesa General de Negociación se reunirá cada vez que sea necesario, con la finalidad de proceder a la negociación de las materias relacionadas en el artículo 37 del EBEP que resulten comunes al personal funcionario y laboral.

Una vez al año, como mínimo, se convocará la mesa general de negociación para las siguientes materias:

- a) Actualización de la plantilla (clasificación y número de puestos) y de la Relación de Puestos de trabajo.

- b) El Plan especial de promoción Interna y/o la Oferta de Empleo Público.
 c) Plan anual de provisión y/o promoción de los puestos vacantes o de nueva creación y los sistemas de selección.
 d) Plan de Formación.

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

La Mesa General de Negociación podrá actuar por medio de ponencias o subcomisiones y previo acuerdo, utilizar asesores en cuantas materias sean de su competencia.

2.- La negociación colectiva del personal funcionario se seguirá a través de la Mesa de Negociación del Personal Funcionario. Los acuerdos que se alcancen sobre la base de esta negociación serán de plena aplicación a todo el personal funcionario, tras su aprobación por el Órgano competente.

Estará compuesta, por la parte social, de un máximo de tres delegado/as por cada una de las secciones sindicales legitimadas en proporción a su representación obtenida en las últimas elecciones. Los sindicatos que estarán en la Mesa de Negociación, así como las materias a negociar, serán los que recoja la legislación vigente. La cuota de voto en dicha Comisión vendrá determinada por el número de votos obtenidos en las últimas elecciones sindicales celebradas, adoptándose los acuerdos por mayoría simple de cada una de las partes. Por parte del Ayuntamiento actuarán el mismo número de miembros que la parte sindical.

En particular serán objeto de negociación:

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

CAPÍTULO III: OEP – SELECCIÓN DE PERSONAL –READAPTACIÓN Y SEGUNDA ACTIVIDAD– PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – PROMOCIÓN INTERNA – COMISIONES DE SERVICIO Y ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES ARTÍCULO 10.- OFERTA DE EMPLEO

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

El Ayuntamiento garantizará la estabilidad del personal funcionario que actualmente presta sus servicios.

Se reservará el porcentaje de plazas de la OEP que establezca la normativa para la reserva a personas con discapacidad, exceptuando del cómputo las plazas del Cuerpo de Policía local.

ARTÍCULO 11.- SELECCIÓN, INGRESO Y PRÁCTICAS DE PERSONAL

1.- La selección del personal funcionario se realizará de acuerdo con la OEP o el PEPI y será negociada previamente con la representación sindical en los términos del Art. 9 del presente Acuerdo, con pleno sometimiento a los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad y a través de los procedimientos de oposición, concurso-oposición o concurso de conformidad con lo previsto en el RD legislativo 5/2015.

De conformidad con lo previsto en el Art. 8 del Decreto 2/2002 por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de lo/as funcionario/as de la Administración General de la Junta de Andalucía, en el supuesto de concurso-oposición la fase de concurso será posterior a la de oposición.

2.- La Selección del personal funcionario interino se efectuará a través de las bolsas de trabajo generadas automáticamente a partir de celebración de pruebas selectivas a través del sistema de oposición o concurso oposición, de la OEP o PEPI.

En cuanto a los criterios de ordenación en dichas bolsas habrá de diferenciarse entre:

- Bolsas derivadas de plazas incluidas en la OEP 2022 aprobada en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos 2022 relativa a procesos de estabilización: Para formar parte de las mismas es imprescindible haber aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición, y la ordenación se realizará en base a los siguientes criterios: primero el número de ejercicios aprobados en dichas pruebas. De persistir la igualdad se ordenarán por la puntuación obtenida en la fase de concurso.

- Bolsas derivadas de plazas incluidas en el resto de OEP o PEPI: Para formar parte de las mismas es imprescindible haber aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición, y la ordenación se realizará en base a los siguientes criterios: primero el número de ejercicios aprobados en dichas pruebas. En caso de igualdad se ordenarán por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios aprobados. De persistir la igualdad se ordenará en el caso de la OEP por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cádiz como funcionario/a interino/a en la misma categoría profesional y en el caso

del PEPI como funcionario/a de carrera o interino/a en la categoría profesional desde la que se promocione.

3.- Cuando la selección no pudiera hacerse a través del sistema de bolsa del apartado 2, por ausencia o pérdida de vigencia de la bolsa, se efectuará a través de convocatoria pública en el BOP conforme a las bases y temarios que se relacionan en el Anexo relativo a gestión de bolsas de trabajo.

Cuando la selección no pudiera hacerse a través de ninguno de los sistemas anteriores porque existan razones justificadas de urgencia, la selección podrá hacerse a través del SAE, o a través de otros procedimientos en los que queden debidamente garantizados los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en atención al grado de urgencia en la provisión de la plaza. La selección a través del SAE, deberá efectuarse previa negociación con los sindicatos y con la debida justificación de la necesidad y urgencia.

4.- Vigencia de las bolsas:

- Las bolsas derivadas de OEP y las derivadas de procesos selectivos con convocatoria pública tendrán una duración máxima de tres años desde su aprobación. Solo procederá de forma excepcional la prórroga en los casos debidamente justificados requiriendo acuerdo expreso de prórroga mediante Decreto.

- Las bolsas derivadas de PEPI tendrán una duración máxima de tres años desde su aprobación. Solo procederá de forma excepcional la prórroga en los casos debidamente justificados requiriendo acuerdo expreso de prórroga mediante Decreto.

- Finalizaran su vigencia, en todo caso, cuando se genere una nueva bolsa de la misma categoría.

- Las selecciones a través del SAE solo generan para aquellos que lo superen, una suplencia para el caso de renuncia del seleccionado a la plaza objeto de selección, pero no para futuros nombramientos en otras plazas.

- Los criterios de ingreso de las bolsas de trabajo se regulan en el Anexo correspondiente.

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

Cuando realicen las funciones del puesto, el importe de las retribuciones básicas se incrementará con las retribuciones complementarias de dicho puesto en los términos que determine la Comisión de Seguimiento. Así mismo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Mesa de negociación de fecha 21 de junio de 2007.

6.- Todos los funcionarios, con independencia de su categoría profesional, y antes de su admisión en el Ayuntamiento, serán sometidos a reconocimiento médico.

ARTÍCULO 12.- READAPTACIÓN POR MOTIVOS MÉDICOS Y RÉGIMEN DE SEGUNDA ACTIVIDAD

1. En el caso de que un funcionario por motivos de salud y pérdida de la capacidad, tanto física como sensorial y psicológica, no constitutiva del grado de invalidez permanente absoluta previsto en la normativa, previo informe de la Delegación de Salud, hubiera de ser readaptado/a a un puesto de nivel igual o inferior se le asignará un puesto, con arreglo al siguiente régimen en función de la provisión temporal para su recuperación:

a. Si la provisión temporal es como máximo seis meses se le readaptará temporalmente a un puesto de nivel igual o inferior adecuado a sus circunstancias de salud, sin variación de los conceptos y cuantías de sueldo base, trienios, complemento de destino, específico y de productividad. Finalizado ese periodo se reincorporará a su puesto de origen.

b. Si la provisión temporal es superior a seis meses e inferior a doce se le readaptará a un puesto de nivel igual o inferior adecuado a sus circunstancias de salud, manteniendo el sueldo base, trienios, complemento de destino y de productividad. El complemento específico será el correspondiente a la nueva categoría desempeñada, y en el caso de que fuese inferior al anterior, la diferencia se abonará mediante un complemento personal transitorio, dando lugar a una prolongación de jornada proporcional que no superará las 100 horas anuales dándose cuenta a la Comisión de Seguimiento. Todos los años será objeto de revisión, y en el supuesto de recuperación deberá incorporarse a su puesto de origen.

c. Si la provisión temporal es superior a doce meses se le readaptará a un puesto de nivel igual o inferior adecuado a sus circunstancias de salud, manteniendo el sueldo base, trienios, complemento de destino y de productividad. El complemento específico será el correspondiente a la nueva categoría desempeñada, y en el caso de que fuese inferior al anterior, la diferencia se abonará mediante un complemento personal transitorio, dando lugar a una prolongación de jornada proporcional que no superará las 100 horas anuales, dándose cuenta a la Comisión de Seguimiento. Todos los años será objeto de revisión, y en el supuesto de recuperación, se incorporará a un puesto de nivel equivalente al previo a su readaptación.

d. No obstante, lo anterior, la Comisión de Seguimiento podrá estudiar aquellos casos excepcionales en los que un funcionario declarado en invalidez permanente total pudiera ser readaptado a otro puesto de acuerdo con el régimen anteriormente expuesto.

Cualquiera que sea la provisión temporal, lo/as afectado/as podrán ser sometidos a revisión en cualquier momento. En el supuesto de transición entre distintas previsiones temporales se aplicará en cada momento el régimen a la que se pase. Para la asignación de puestos readaptados se dará preferencia a puestos y unidades en los que exista mayores necesidades de recursos humanos.

2. El personal funcionario al que le resten menos de cinco años para su edad legal de jubilación y tenga asignada funciones que a juicio de la Delegación de Personal, previo informe de la Delegación de Salud, puedan considerarse penosas para su edad, podrá, con carácter voluntario, que se le proponga para un puesto en régimen de segunda actividad de nivel igual o inferior, aplicándole el régimen previsto en el apartado 1.c. En Mesa Negociadora se negociará el régimen específico de esta modalidad de segunda actividad.

3. El puesto que como consecuencia de lo dispuesto en los apartados anteriores quede vacante podrá cubrirse de forma temporal internamente a través de las figuras dispuestas en el Art. 16. En el supuesto de que no se pueda cubrir se estudiarán las diferentes alternativas y se propondrán en mesa negociadora.

4. Los puestos creados como consecuencia de una readaptación del/a empleado/a tanto de forma temporal como definitiva, se estudiará por la correspondiente

mesa de negociación su posible amortización en la RPT a la jubilación o baja por cualquier causa de los titulares.

5. Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de funciones caso de ser incompatibles con el embarazo, con carácter voluntario y previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.

ARTÍCULO 13.- PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON CONVOCATORIA

1. Los puestos de trabajo que se encuentren vacantes o desocupados, se proveerán con sujeción a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en la Ley de Función Pública de Andalucía y los reglamentos/protocolos existentes de provisión de puestos de trabajo y movilidad, ingreso y promoción interna del personal al servicio del Ayuntamiento de Cádiz.

2. Provisión definitiva de Puestos vacantes. Mediante Concurso Específico o Libre Designación, conforme a lo establecido en la RPT para dichos puestos. El sistema de provisión por concurso viene regulado en el Protocolo de ocupación de puestos no singularizados del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz que se contiene en el Anexo 2.

3. Provisión temporal de puestos. Mediante Comisión de Servicio o Atribución de Funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 16.

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

5. El personal funcional adscrito a la Unidad de Conserjería podrá solicitar cambio de destino, se aplicará en este caso, los siguientes Protocolos:

- Protocolo de ocupación de destinos vacantes entre el personal de conserjería del Ayto de Cádiz con condiciones especiales, que se contiene en el Anexo 3.

- Protocolo de ocupación de destinos vacantes entre el personal de conserjería del Ayto de Cádiz sin condiciones especiales, que se contiene en el Anexo 4.

ARTÍCULO 14.- PROMOCIÓN INTERNA

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

El Ayuntamiento facilitará la promoción interna de todos el personal funcional mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición, concurso-oposición, de conformidad con las normas que lo regulan, en los que se garantice en todo caso los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

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

Se podrá realizar selección temporal con reserva a personal propio del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz para plazas vacantes y resto de supuestos del Art. 10.1 del TREBEP, previa convocatoria y respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad. A lo/as empleado/as seleccionado/as se les reservará plaza y puesto.

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

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

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

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

4. En el caso de las permutas, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente que sea de aplicación. La aceptación de la solicitud de permuta estará condicionada a la autorización, que será discrecional, de la Alcaldía- Presidencia.

5. En el caso de movilidad por violencia de género, se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente y será de aplicación el Resolución de 16 de noviembre de 2018 de la Secretaría de Estado de la Función Pública por la que se publica el acuerdo de la conferencia sectorial de Administración Pública por la que se aprueba el acuerdo para favorecer la movilidad interadministrativa de las empleadas públicas víctimas de violencia de género. La aceptación de la solicitud de la movilidad estará condicionada a la autorización, que será discrecional, de la Alcaldía- Presidencia.

ARTÍCULO 16.- COMISIONES DE SERVICIO Y ATRIBUCIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES

1. Comisión de servicios: Cuando un puesto trabajo incluido en la RPT quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un/a funcionario/a que reúna los requisitos exigidos para su desempeño en la RPT o instrumento organizativo. A los efectos de este artículo se entenderá por vacante todas las situaciones en el que el puesto no esté cubierto por su titular. Dicha provisión se ajustará a los siguientes criterios:

- Los responsables de cada Servicio deberán justificar que se trata de atender a

necesidades imprescindibles y perentorias y que no puede atenderse con normalidad con los funcionario/as del servicio.

- Para la selección del funcionario/a se diferenciará entre:

· Puesto no singularizado: Se nombrarán entre los funcionario/as que se hayan presentado a la última convocatoria de provisión de ese puesto de trabajo y no hubiese obtenido puesto en riguroso orden de puntuación. Cuando hayan transcurrido más de dos años desde la creación de la bolsa de provisión o cuando no exista esa bolsa de provisión se procederá del mismo modo que para puesto singularizado.

· Puesto singularizado: Se realizará convocatoria interna específica publicando los puestos que hayan de cubrirse en Comisión de Servicios para que puedan ser solicitadas por los interesados. La convocatoria consistirá en una prueba en los términos que al efecto se negocien. En el supuesto de ser un puesto de libre designación se podrá prescindir de la prueba.

- En las bases reguladoras de los procesos selectivos de provisión se deberá indicar si del mismo se deriva la posibilidad de una bolsa de provisión con una vigencia máxima de dos años

- Las Comisiones de Servicio tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

- El puesto de trabajo cubierto temporalmente en Comisión de Servicio será incluido en la siguiente convocatoria de provisión de puestos de trabajo.

- Al/a funcionario/a nombrado en Comisión de Servicio se le reservará el puesto de trabajo y percibirá la totalidad de las retribuciones del puesto para el cual le ha sido conferida la comisión de servicios, a excepción de los complementos personales.

- El/la funcionario/a habrá de reunir los requisitos establecidos en la RPT para desempeñar el puesto de trabajo al que acceda temporalmente en Comisión de Servicios. El tiempo prestado en Comisión de Servicios será computable para consolidar el grado correspondiente al puesto desempeñado, siempre que se obtenga con carácter definitivo dicho puesto u otro igual o superior nivel.

- El Ayuntamiento informará a la Junta de Personal y Organizaciones sindicales de las comisiones de servicios que se realicen.

- En los supuestos en los que proceda legalmente se utilizará con carácter preferente la figura del nombramiento de funcionario/a interino/a, al amparo de cualquiera de las modalidades del Art. 10.1 del TREBEP y con su propio régimen de selección, sobre la comisión de servicios.

- En el supuesto de convocado un puesto de trabajo quede desierto se podrá nombrar a un/a funcionario/a con la titulación exigida en comisión de servicios de carácter forzoso, en los términos previstos en la normativa vigente.

2. Atribución temporal de funciones: No existiendo vacante un puesto en la RPT que por razones excepcionales sea imprescindible desempeñar de forma temporal, así como en los demás supuestos del Art. 66 del RD 364/95, podrá nombrarse a un funcionario/a para su desempeño temporal a través de la atribución temporal de funciones, con arreglo a los siguientes criterios:

- Las atribuciones tendrán duración temporal y por el tiempo imprescindible para garantizar la adecuada prestación del servicio.

- Lo/as responsables de cada Servicio deberán justificar que se trata de atender a una necesidad temporal, identificándola, y que no puede atenderse con normalidad con los funcionario/as del servicio.

- El/la funcionario/a nombrado/a por atribución temporal de funciones percibirá la totalidad de las retribuciones complementarias del puesto para el cual le ha sido conferida la atribución, a excepción de los complementos personales, debiendo ser abonados en nómina como complemento de productividad.

- El Ayuntamiento informará a la Junta de Personal y Organizaciones sindicales de las atribuciones temporales que se realicen.

CAPÍTULO IV: JORNADA, PERMISOS,

LICENCIAS, VACACIONES, TELETRABAJO

ARTÍCULO 17.- JORNADA, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

1.- La jornada laboral ordinaria, con carácter general, y siempre que el servicio lo permita se desarrollará de lunes a viernes para todo el personal funcional y su distribución en cómputo diario y anual vendrá determinada por los cuadros horarios acordados, ajustándose a la normativa legal aplicable y los mismos no podrán ser modificados sin acuerdo expreso de ambas partes.

2.- Con carácter general la jornada de trabajo a partir de la aprobación del presente Acuerdo Regulator será de 8 a 15 horas, salvo los siguientes períodos en los cuales será de 8 a 14 horas:

- Del 1 de Junio al 30 de Septiembre.

- Del 23 de diciembre al 6 de Enero

- Durante las festividades de Carnaval y Semana Santa, coincidiendo con la programación oficial.

En los supuestos de personal con régimen de jornada específicos, régimen de turnos o, en general, con calendarios laborales específicos, la jornada reducida se disfrutará según lo dispuesto en el mismo. La reducción en jornada de tarde será siempre al final de la misma.

3.- Habrá un margen de tolerancia máximo en cuanto al horario de entrada y al de salida de cinco minutos.

4.- Se dispondrá de un tiempo de 20 minutos para el desayuno, merienda o cena, en su caso, cuando la jornada de trabajo sea completa. Cuando la jornada sea continuada, esta pausa se utilizará en los distintos turnos entre la hora y media y las cuatro horas desde la entrada. Los empleado/as/as que tengan jornada partida disfrutarán de 20 minutos en la parte principal de la misma. Este periodo de tiempo se considerará como efectivamente trabajado.

5.- El calendario laboral será acordado en el mes de Diciembre del año anterior, salvo aquellos centros con calendario laboral específico. Se determinarán las especialidades que correspondan en aquellos centros en los que su jornada y/o sus descansos no sean los habituales.

El resto de aspectos del régimen de jornada de trabajo, permisos, licencias se recogen en el correspondiente Manual negociado con la Mesa de Negociación. Dicho Manual será objeto de negociación en dicha Mesa antes de finalizar 2023.

ARTÍCULO 18.- TELETRABAJO

1.- Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Cádiz, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Se consideran puestos susceptibles de teletrabajo aquellos en los que la modalidad de servicios descrita en el párrafo anterior pueda ser ejercida total o parcialmente a distancia, atendiendo a las características específicas de las funciones a desarrollar y a los medios técnicos requeridos para ello.

2.- La prestación del servicio mediante teletrabajo no se configura como una medida de conciliación de la vida familiar y laboral.

3.- La prestación del servicio mediante teletrabajo no se configura forma ordinaria de prestación de servicios, si bien tendrá la consideración como forma válida para la prestación del servicio por parte del personal municipal, habrá de ser expresamente autorizada por el Ayuntamiento y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. La atención presencial no susceptible de teletrabajo será aquella cuya prestación efectiva solo quede garantizada con la presencia física de la persona empleada.

4.- El teletrabajo se aplicará a los puestos susceptibles, de ser desempeñados por esta modalidad, previa solicitud y autorización, estando sujeta en todo caso a las necesidades del servicio, debiendo existir en todo caso una atención personal o al público mínima.

5.- El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

6.- El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, sin que pueda sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones de trabajo, incluyendo retribución, tiempo de trabajo, formación, carrera profesional y la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la prestación de servicio de manera presencial. El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial.

7.- El acceso a la prestación de servicios mediante teletrabajo se hará mediante solicitud ante el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. En todo caso los/las solicitantes deberán encontrarse en servicio activo en segunda actividad del cuerpo de la Policía Local, sin perjuicio de los requisitos que deban cumplir para el desempeño de las funciones en esta modalidad de trabajo.

En el caso de concurrencia de solicitudes y no fuera viable por razones organizativas atender a todas, se atenderá a criterios de reparto equitativos y rotatorios a fin de que pueda ser prestado por vario/as funcionario/as de forma periódica. Solo en los supuestos de que se mantenga la igualdad se atenderá a criterios adicionales como:

- Personal con deficiencia autoinmune en periodo de pandemia, previamente valorado por los servicios médicos de Salud Laboral.
- Personal con hijos/as menores de 14 años a su cargo y/o familiares hasta segundo grado con discapacidad o dependientes que precisen de cuidados continuados.
- Personal funcionario/a/a con discapacidad.
- Funcionarias en periodo de gestación.
- Funcionarias víctimas de violencia de género
- Familias monoparentales.

h. Cualquier otro establecido en la normativa vigente o cualquier otro que determine la comisión de seguimiento e interpretación del Acuerdo del personal funcionario/a.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

8.- La autorización habrá de requerir del informe previo del superior jerárquico. La denegación de la misma habrá de ser motivada por causas organizativas del servicio o por causas de bajo rendimiento del empleado/a en anteriores épocas de realización de sus tareas mediante teletrabajo o por la causa referida en el punto anterior de este artículo. Sin que la mera solicitud otorgue derecho alguno al teletrabajo por parte del funcionario/a/a. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución de dicho informe propuesta será de quince días a contar desde la presentación de la solicitud. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

9.- La resolución de la autorización fijará los días que se autoriza en cómputo semanal, la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial y la fecha de fin. La finalización de esta modalidad conllevará la incorporación inmediata del funcionario/a a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

10.- La modalidad de teletrabajo, en cómputo semanal, tendrá un máximo de tres en teletrabajo, siendo el resto de la jornada prestada de manera presencial.

11.- Corresponderá a la Dirección de Servicio o a su máximo/a responsable técnico/a, donde el/la funcionario/a esté adscrito/a, determinar los objetivos de trabajo, resultados y las tareas a realizar mediante teletrabajo, así como el seguimiento del trabajo desarrollado durante el periodo en la modalidad no presencial de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, estableciendo los mecanismos de control necesarios para su comprobación. Semanalmente darán traslado al Servicio de Recursos Humanos de la consecución de estos objetivos.

12.- El/la funcionario/a que estuviese prestando sus servicios de manera no presencial deberá incorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial por las siguientes causas:

- Renuncia voluntaria al teletrabajo.
- Por necesidades del servicio previa justificación.
- Por desaparición de las causas y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- Por incumplimiento fehaciente de la jornada de trabajo.
- Por la no utilización de los sistemas de control establecidos por el Ayuntamiento.

f. Por bajo rendimiento en el trabajo realizado mediante teletrabajo, o no consecución de los objetivos, resultados y tareas fijadas.

El/la funcionario/a en teletrabajo, deberá cumplir con la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede en los mismos términos que la modalidad presencial. La modalidad del teletrabajo podrá ser suspendida por necesidades del servicio o por causas sobrevenidas al/a empleado/a; en el primer caso se realizará comunicación previa al/a afectado/a; se aprobará por órgano competente y en ellas se reflejará el plazo de suspensión. El tiempo de suspensión no computará a efectos del período máximo de realización de la prestación de servicios en la modalidad no presencial autorizada.

13.- De conformidad con la normativa vigente, la regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Cádiz se desarrollará a través de este Reglamento negociado al efecto. La aplicación del teletrabajo regulado en el presente artículo se llevará a efecto a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo y en el plazo máximo de tres meses.

14.- A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el/la empleado/a se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

15.- Los gastos derivados de la modalidad de teletrabajo tales como línea telefónica, ordenador o similar serán en todo caso de cuenta del/a empleado/a. Durante el tiempo de teletrabajo no se abonará ningún complemento o plus que tenga su origen en el necesario desplazamiento del/a empleado/a a su centro de trabajo.

CAPÍTULO V: RETRIBUCIONES

En tanto no se desarrollen las previsiones del Capítulo III Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015 será de aplicación el siguiente régimen:

ARTÍCULO 19.- SUELDO BASE

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

ARTÍCULO 20.- TRIENIOS

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

2. Los derechos económicos reconocidos por la Ley 70/1.978, de 26 de diciembre, en cuanto al reconocimiento de los servicios prestados en cualquier administración pública, como funcionario/a o laboral, serán de aplicación, previa solicitud, a todo el personal que preste servicios en la Corporación.

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

ARTÍCULO 21.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

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

ARTÍCULO 22.- COMPLEMENTO DESTINO

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

2. La clasificación y los intervalos para cada grupo serán los establecidos legalmente. No obstante, se podrán percibir complementos de destinos superiores en función del grado consolidado por haber desempeñado con anterioridad puestos de nivel superior.

3. Los niveles de complemento de destino serán como mínimo iguales a los fijados por el Estado para sus funcionario/as como mínimos para cada Grupo de clasificación.

ARTÍCULO 23.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO

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

2. Las anteriores condiciones particulares se detallan en el Manual de Prevaloración de Puestos de Trabajo y en el (los) Acuerdo(s) Plenario(s) resultado de la Valoración, en relación singularizada, detallada y motivada para cada puesto, sin perjuicio de las condiciones particulares que se relacionan en los artículos siguientes, cuando concurren en determinados puestos de trabajo.

3. Sin perjuicio de los factores contenidos en la valoración de puestos de trabajo (VPT), para garantizar las adecuaciones retributivas imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, podrán abonarse en el complemento específico las cantidades que se relacionan en los artículos 25 al 37 cuando las condiciones particulares que retribuyan dichos artículos no estén incluidas en la VPT o Complemento Específico:

ARTÍCULO 24.- COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL

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

ARTÍCULO 25.- NOCTURNIDAD

Consistirá en la cantidad que se indica en el Anexo 5 por cada día trabajado. A tal efecto, se entiende por periodo nocturno el que transcurre desde las 22 horas hasta las 7 horas.

Los periodos nocturnos que conforme al calendario laboral respectivo se realicen con carácter habitual y continuo durante todo el año, se abonará con la

cantidad fijada en el Anexo 5 (equivalente a 6 noches) de abono mensual. Cuando las jornadas nocturnas/mes establecidas en cuadrante anual sean inferior a seis, se abonará proporcionalmente.

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

ARTÍCULO 26.- ESPECIAL TOXICIDAD, PENOSIDAD O PELIGROSIDAD

Todo trabajo excepcionalmente penoso, tóxico o peligroso se retribuirá con la cantidad que se indica en el Anexo 5 por día efectivamente trabajado.

Ningún trabajador podrá percibir más de dos de estas condiciones particulares. Cuando concurren dos o más circunstancias conjuntamente se percibirá la cantidad que se indica en el Anexo 5, por día efectivamente trabajado.

Todo/a funcionario/a que, por razones del servicio, y con carácter permanente, deba realizar tareas de conducción de un vehículo de la empresa, percibirá por la especial peligrosidad que ello conlleva un complemento en la cuantía indicada en el Anexo 5 por día trabajado. No tendrán derecho al percibo de dicha cantidad lo/as funcionario/as titulares de puestos de trabajo en los cuales esta condición se haya incluido en la valoración de puestos de trabajo. Tratándose de la conducción de dumper, de grúa o de pala se abonará la cuantía indicada en el Anexo 5 por mes trabajado.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento determinar su aplicación a los puestos en que concurren las circunstancias indicadas.

ARTÍCULO 27.- RÉGIMEN DE TRABAJO EN ALTURA

Todo trabajo en altura superior a los tres metros dará derecho a percibir la cantidad que se indica en el Anexo 5 por jornada efectivamente trabajada. Ello no impedirá la adopción de medidas de seguridad en orden a la prevención de los posibles riesgos.

ARTÍCULO 28.- JORNADA A DOBLE TURNO

Todo/a funcionario/a sujeto a doble turno rotatorio con carácter mensual o semanal, percibirá por la mayor penosidad que implica este sistema de jornada la cantidad mensual que se indica en el Anexo 5.

ARTÍCULO 29.- JORNADA A TRIPLE TURNO

Todo/a funcionario/a sujeto a triple turno rotatorio en procesos productivos ininterrumpidos durante las veinticuatro horas percibirá la cantidad mensual que se indica en el Anexo 5, en razón de las especiales características del trabajo en régimen de triple turno y a las modificaciones que comportan en el régimen de jornada y descansos.

ARTÍCULO 30.- RÉGIMEN DE DESCANSOS ESPECIALES

La mayor penosidad que comporta un régimen de descanso semanal no coincidente con sábados o domingos, determinará el percibo de la cantidad que se indica en el Anexo 5 según el tramo en el que se encuentre el régimen horario habitual del funcionario/a: tramo 1 un sábado o domingo al mes, tramo 2 dos sábados o domingos al mes, tramo 3 tres sábados o domingos al mes, tramo 4 cuatro sábados o domingos al mes.

ARTÍCULO 31.- RESPONSABILIDAD POR JEFATURA DE EQUIPO

Para aquellos puestos de trabajo en los que no esté específicamente previsto, se abonará la cantidad indicada en el Anexo 5 por la realización de funciones de dirección, supervisión y responsabilidad del trabajo asignado a un equipo.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento determinar si en la VPT está ya incluida la jefatura de equipo, si está será de carácter permanente o no, así como la designación del funcionario/a que percibirá dicho complemento. De no existir acuerdo lo designará la Empresa.

En función del nivel de dificultad y responsabilidad añadida y del personal subordinado que suponga la Jefatura, se asignará el nivel retributivo que corresponda entre los indicados en el Anexo 5.

ARTÍCULO 32.- RESPONSABILIDAD POR DIRECCIÓN DE CENTRO

Para aquellos puestos de trabajo en los que no esté específicamente previsto, se abonará la cantidad indicada en el Anexo 5 por la realización de funciones de dirección, gestión y organización de un centro de trabajo, cuando este carezca de responsable.

Para asignar el tramo correspondiente se tendrá en cuenta la estructura y características del centro, así como el nivel de dificultad, complejidad, carga de trabajo y responsabilidad añadida que suponga.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento determinar si en la VPT está ya incluida la dirección de centro, si ésta será de carácter permanente o no, así como la designación del funcionario/a que lo percibirá.

ARTÍCULO 33.- RESPONSABILIDAD POR DIRECCIÓN DE CENTRO Y DEL PERSONAL ASIGNADO

Para aquellos puestos de trabajo en los que no esté específicamente previsto, se abonará la cantidad indicada en el Anexo 5 por la realización de funciones de dirección, gestión y organización de un centro de trabajo, cuando este carezca de responsable, a las que se añaden las de control de presencia y trámites administrativos relativos al personal que desempeña sus servicios en dicho centro de trabajo.

Corresponde a la Comisión de Seguimiento determinar si en la VPT está ya incluida la dirección de centro, si ésta será de carácter permanente o no, así como la designación del/a funcionario/a que lo percibirá.

En función del nivel de dificultad y responsabilidad añadida y del personal subordinado que suponga la Dirección, se asignará el nivel retributivo que corresponda entre los indicados en el Anexo 5.

ARTÍCULO 34.- RÉGIMEN DE JORNADA PARTIDA

Lo/as funcionario/as con jornada partida que deban acudir diariamente a su trabajo en dos periodos horarios no consecutivos y con intervalo superior a dos horas percibirán la cantidad que se indica en el Anexo 5.

Con la intención de fomentar la conciliación familiar y laboral del personal funcionario, en aquellos servicios o centros de trabajo donde esté implantado o esté previsto el régimen de jornada partida, se estudiará alternativas para su implantación o modificación por jornadas continuas.

ARTÍCULO 35.- JORNADA CORRETURNO

La jornada de corretornos retribuye la permanente disponibilidad del funcionario/a en la prestación de servicios en los Centros de trabajo donde hubiere una

necesidad. El personal que se le asigne esta jornada, percibirá la cantidad indicada en el anexo 5. Dicha cantidad será compatible con la percepción de la parte proporcional del complemento específico de los puestos de trabajo que se sustituyan, si dichas sustituciones se prolongan más de 10 días hábiles.

Las funciones de corretornos estarán limitadas a cubrir las necesidades de los servicios por el tiempo imprescindible de la ausencia de los titulares de los centros de trabajo. En los casos que se requiera la sustitución por periodos cortos, como pueden ser asuntos propios, licencias, permisos, etc., se realizarán por el periodo imprescindible. En las sustituciones de permisos o bajas de larga duración de los titulares, mientras dure la tramitación de la sustitución por personal interino.

ARTÍCULO 36. RÉGIMEN DE DEDICACIÓN

El exceso de jornada sobre la prevista en el Acuerdo en cómputo anual, se retribuirá con la cantidad indicada en el Anexo 5 por mensualidad trabajada en los puestos en que así se establezca, siendo su cuantía idéntica a la establecida para el factor dedicación derivado de la VPT.

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

ARTÍCULO 37.- JORNADA DE SEIS DIAS

Retribuye la realización con carácter permanente de jornada continuada de seis días, en las cuantías indicadas en el Anexo 5.

ARTÍCULO 38.- JORNADA IRREGULAR:

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

La cuantía de este complemento es la indicada en el Anexo 5.

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

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

ARTÍCULO 39.- RÉGIMEN DE APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LOS PUESTOS

La realización durante el 25% o más de la jornada dará derecho al percibo de la mitad de la cantidad y del 50% o más al percibo de la cantidad completa. La realización de menos del 25% de la jornada dará derecho al percibo a la parte proporcional.

La valoración con carácter fijo de determinadas condiciones y referidas a algunos puestos de trabajo, no darán lugar a derecho adquirido alguno, siendo revisables a instancia de la Corporación, de la Junta de Personal, del/a empleado/a o Comisión Técnica de V.P.T., previo acuerdo de la Comisión de Seguimiento.

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

ARTÍCULO 40.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

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

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

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

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

5. Se elaborará, durante la vigencia del presente Acuerdo, un Reglamento de Productividad, que regule, con carácter general, el abono de este concepto retributivo, así como la concurrencia de sus circunstancias motivadoras.

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

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

ARTÍCULO 41.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD VARIABLE POR OBJETIVOS

1. Se establece un complemento de productividad variable cuyos criterios de abono se desarrollarán con los representantes de personal funcional a través de la Comisión de Seguimiento e Interpretación del Acuerdo y tendrá como objeto retribuir la

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

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

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

4. Corresponde al Alcalde de la Corporación la distribución de dicha cuantía y la asignación individual del complemento de productividad, sin perjuicio de las delegaciones que pueda conferir conforme a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

5. El mencionado complemento será de aplicación al personal funcionario incluido dentro del ámbito funcional y personal de este Acuerdo a que se refiere el artículo 1, con más de un año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cádiz.

6. A estos efectos, durante el periodo de vigencia del presente Acuerdo, se harán efectivos dos abonos anuales en la cuantía máxima de 1.267,21€ cada uno de ellas, o la parte proporcional que corresponda. Los criterios de abono de dicho importe serán los siguientes:

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

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

Estos últimos conceptos se computarán como trabajo efectivo.

b. En la medida en que lo permitan los sistemas de control horario, los retrasos y ausencias injustificadas durante la jornada laboral minorarán la cantidad a percibir en proporción al tiempo no trabajado.

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

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

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

ARTÍCULO 42.- DESCUENTOS EN NÓMINA

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

ARTÍCULO 43.- INDEMNIZACIONES

En los términos de la legislación vigente se establecen las siguientes indemnizaciones por razón del servicio:

a) Por manejo de fondos públicos:

Lo/as funcionario/as que efectúen cobros o pagos en nombre del Excmo. Ayuntamiento del que tengan que rendir cuenta, percibirán un complemento conforme a la escala que se contiene en el Anexo 5.

La citada indemnización será incompatible con la valoración específica que deba realizarse en aquellos puestos de trabajo cuyo cometido principal sea efectuar tareas de cobro y pago, y aquellos otros en los que por formar parte de las responsabilidades de puesto de Jefatura se considere incluido, previo dictamen de la Comisión de Seguimiento.

b) Por asistencia en calidad de Intervención y/o Secretaría delegada:

Lo/as funcionario/as que tengan la delegación de la Intervención de Fondos y/o Secretaría General para actuar en Fundaciones Municipales, Patronatos o gestión descentralizada, salvo aquellos en los que ya aparezca valorado en su complemento específico, percibirán la cantidad que se señala en el Anexo 5 por la realización de dichas funciones. Se informará puntualmente a la Comisión de Seguimiento de las cantidades percibidas por este concepto.

Dicha indemnización se abonará en razón al grado de complejidad y volumen de las tareas asignadas, estableciéndose dos tramos en razón de esa complejidad y volumen. En el caso que coincida con la jornada laboral se abonarán al cincuenta por ciento

c) Por asistencia en calidad de testigo o de perito:

Lo/as funcionario/as que tengan que asistir o comparecer a citaciones judiciales relacionadas con el ejercicio de sus funciones en calidad de testigo o para dictamen pericial, fuera de su horario laboral, se compensará con tres horas y la cuantía establecida en el Anexo 5.

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

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

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

d) Por desplazamiento y manutención:

1.- Lo/as funcionario/as que tengan su residencia habitual fuera del término municipal y dentro del Área de la Mancomunidad de la Bahía de Cádiz, percibirán una indemnización equivalente a la diferencia entre el precio del billete de transporte público regular desde la residencia habitual y el precio del billete del transporte urbano de Cádiz, previo estudio de la documentación y en su caso, autorización de la Comisión de Seguimiento. En el supuesto de tener la residencia habitual fuera de la Mancomunidad se percibirá el equivalente a la localidad de la Mancomunidad más próxima a su domicilio.

Documentación que ha de presentarse:

- Volante de empadronamiento familiar en el que deberá constar las personas que viven en el mismo. Este documento deberá presentarse cada año, eliminando su concesión a los que no lo aporten en dicho plazo.

- Declaración jurada de que dicha vivienda es la habitual y como tal reside más de 6 meses al año en la misma.

- La Comisión de Seguimiento puede exigir la presentación de cualquier otra documentación que estime precisa para garantizar el efectivo cumplimiento de la residencia habitual.

Cualquier variación relativa al cumplimiento de los requisitos deberá ser inmediatamente comunicada al Servicio de personal, procediendo a su pérdida en caso de incumplimiento de cualquiera de los requisitos.

La falsedad en los datos aportados al Ayuntamiento dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

2.- Todo/as lo/as funcionario/as que en razón del puesto asignado y usando su vehículo tengan que efectuar desplazamientos diarios o de frecuente periodicidad dentro del término municipal durante la jornada de trabajo, percibirán una indemnización por gastos de transporte indicada en el Anexo 5, en atención en que concurran con menor o mayor intensidad las circunstancias descritas respectivamente.

Corresponderá a la Comisión de Seguimiento su fijación para cada puesto y las revisiones que procedan.

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

- Personal con jornada ordinaria (con carácter general de 08:00 a 15:00 o de 15:00 a 22:00):

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

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

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

a. Turno de mañana:

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

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

b. Turno de tarde:

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

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

Reglas generales aplicables a todos los supuestos:

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

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

ARTÍCULO 44.- GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

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

Las horas extraordinarias, con independencia de su voluntariedad, deberán limitarse a supuestos excepcionales debidamente acreditados. Se considerarán extraordinarias todas las realizadas excediendo la jornada de trabajo fijada semanal, salvo el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. Su importe será el establecido en Anexo 6.

A final de año, la Corporación presentará a la Mesa de Negociación el cómputo anual de horas realizadas. Dicho cómputo podrá constituir en razón de su cuantía y reiteración, un factor importante para determinar la creación de nuevas plazas en plantilla.

De las horas extraordinarias se irá dando cuenta al mes siguiente a la Comisión de Seguimiento.

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

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

2.- Régimen de compensación por servicios extraordinarios: La prestación de servicios en determinados días, a consecuencia de las especiales características que supone, se compensará de la siguiente forma, tomando como base el importe de la hora extraordinaria fijada en el Anexo 6:

- Compensación por servicios extraordinarios:

- Los 2 fines de semana de Carnaval y el primer lunes se incrementarán en un 75 % (turnos de tarde y noche de sábados y de mañana y tarde de domingos y del primer lunes).
- El jueves y viernes santo (turnos de tarde y noche) se compensará con incremento del 75 %.
- La cabalgata de Reyes, movida juvenil, campeonatos fuera de programación, elecciones y eventos especiales como puedan ser una regata o una magna de Semana Santa se compensará con el incremento del 50 %.
- Domingos o festivos con servicios extraordinarios inferiores a 6 horas y con un mínimo de 4 horas de duración, se compensarán igualmente con un incremento del 50 %. Aquello/as que prefieran la compensación en tiempo sería de 2 días independientemente del número de horas realizadas.
- El resto de eventos como venta ambulante, conciertos, procesiones, otros días de Semana Santa o Carnaval, se incrementa en un 25 %.
- Los servicios extraordinarios realizados durante el 2º fin de semana de Carnaval también serán compensado en tiempo en los mismos términos que ya se viene haciendo en el primer fin de semana.

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

- Fines de semana de carnaval, y primer lunes (sábado en turnos de tarde y noche y domingo y lunes en turnos de mañana y tarde),
- Jueves y viernes santo (turnos de tarde y noche).
- Erizada, (turno de mañana y tarde).
- Cabalgata de Reyes (turno de tarde).
- Los eventos recompensados con un incremento del 50 o el 75 % no se tendrán en cuenta en el mismo listado del resto de las horas a efectos de establecer un justo reparto de las horas concedidas a los empleados.

CAPÍTULO V BIS: CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

ARTÍCULO 45.- CARRERA PROFESIONAL

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

A tal efecto una vez entre en vigor la normativa de desarrollo se implantará un nuevo sistema de carrera profesional basado en un máximo de cinco niveles, cuya regulación pormenorizada se contiene en la Disposición Adicional Primera.

Una vez se dicte esa normativa se procederá a convocar la Mesa de negociación a fin de realizar, de ser necesario, las oportunas adaptaciones a esa normativa.

CAPÍTULO VI: PROMOCIÓN SOCIO-CULTURAL-DEPORTIVA, FORMACIÓN PROFESIONAL, SEGURIDAD-SALUD LABORAL, ROPA DE TRABAJO Y PLAN DE PENSIONES

ARTÍCULO 46.- PROMOCIÓN SOCIO-CULTURAL, DEPORTIVA

El Ayuntamiento subvencionará actividades socio-culturales y deportivas que organice la Junta de personal para el personal funcional y su unidad familiar.

Igualmente, promoverá entre los funcionario/as la cultura y el deporte, ofertando al personal funcional una reducción en las tarifas municipales de los servicios deportivos y culturales.

El Ayuntamiento facilitará, en las fechas y horarios que se indiquen, el acceso gratuito o con mejoras en las tarifas del personal funcional a las instalaciones deportivas municipales. A tal efecto se habilitarán los medios de control y acreditación que resulten necesarios.

ARTÍCULO 47.- FORMACIÓN PROFESIONAL

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

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

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

Para el Plan de Formación se analizarán y valorarán las necesidades actuales del trabajador y de la Corporación.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 48.- SALUD LABORAL

Todo el personal funcional afectado por el presente Acuerdo tendrán derecho en la prestación de sus servicios a una protección eficaz en materia de Seguridad e Higiene.

La Corporación vendrá obligada a facilitar una formación práctica y adecuada en materia de Seguridad e Higiene al personal afectado por el Acuerdo, con especial referencia al personal de nuevo ingreso o cuando cambie de puesto de trabajo y tenga que aplicar nuevas técnicas que puedan ocasionar riesgos de accidente o para la salud ya sea para el propio trabajador, para sus compañeros o terceros.

La Corporación, previo informe de la Comisión de Seguimiento, desarrollará las previsiones del Art. 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en cuanto a la adecuada implantación del servicio de prevención de riesgos.

El Comité de Salud Laboral del Ayuntamiento de Cádiz, cuidará del cumplimiento de la normativa sectorial vigente en todas las dependencias y servicios municipales.

Dentro del Comité de Salud Laboral se integrarán el/la Médico de la Corporación y el/la Técnico/a de Prevención de RR. LL, así como, un/a Trabajador/a Social y un/a Psicólogo/a que se incorporará a requerimiento del propio Comité en caso necesario.

El Comité de Salud Laboral se constituirá conforme a la legislación vigente.

Una vez elegidos los cargos, estos convocarán reuniones que tendrán carácter de ordinarias y extraordinarias.

El Comité de Salud Laboral, se regirá por el Reglamento de funcionamiento interno que desarrolla el régimen de funcionamiento y la forma de cumplimiento de sus funciones reconocidas por este Acuerdo y por la legislación establecida en la materia.

Las funciones del Comité de Salud Laboral (sin perjuicio de las que establezca la legislación específica y la Comisión de Seguimiento) serán como mínimo las siguientes:

1. La visita de carácter periódico a todas las dependencias del Ayuntamiento. La periodicidad será como mínimo trimestral.

Si el Comité o los órganos delegados por él, para hacer estas visitas apreciase una posibilidad seria y grave de accidente por inobservancia de la legislación aplicable en la materia, requerirá a la Corporación por escrito en el plazo de 24 horas para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo en el plazo de dos días naturales. Si el riesgo de accidente fuera inminente la paralización de las actividades podrá ser acordada por el Comité. Tal acuerdo, deberá ser comunicado de inmediato a la Corporación y a la autoridad laboral competente en la materia, la cual anulará o ratificará la paralización acordada.

2. Elaboración de informes sobre el estado de los servicios y dependencias en el plazo máximo de diez días, después de cada visita. El informe diagnosticará la situación y en caso necesario propondrá medidas correctoras, así como su valoración económica. En caso necesario esas medidas se graduarán como urgentes a corto plazo y a medio plazo.

La Corporación adoptará las medidas propuestas y/o en los plazos previstos elaborará un contrainforme con propuestas y medidas alternativas. En caso de que estas sean contradictorias se elevarán a la Comisión de Seguimiento que resolverá sobre el mismo.

3. Elaboración del Presupuesto del Comité de Salud Laboral, para el ejercicio siguiente.

4. Elaboración de un programa anual de formación en materia de Seguridad en cumplimiento del contenido del apartado 2 de este artículo.

5. Coadyuvar al cumplimiento de lo legislado en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo.

6. Organizar campañas de información y sensibilidad de los funcionario/as en esta materia.

7. Investigar las causas de accidentes y enfermedades y proponer la adopción de medidas especiales en los servicios en los que los funcionario/as están expuestos a un mayor grado de contaminación y otras circunstancias originarias de riesgos y todas aquellas atribuidas por la legislación vigente.

8. Durante la vigencia del Acuerdo el Ayuntamiento y el Comité se comprometen a fomentar acciones tendentes a la defensa y promoción del medio ambiente relacionadas con el servicio (eco-auditorías, empleo de papel reciclado, medidas de ahorro energético, control de residuos, etc.).

ARTÍCULO 49.- RECONOCIMIENTO MÉDICO

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

- Análisis completo de sangre y orina.
- Audiometría.

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

Si como consecuencia de este se descubriese en algún empleado por incapacidad para el desarrollo de sus funciones, la Corporación, de mutuo Acuerdo con el/la empleado/a procurará destinarlo/a a otro puesto de trabajo en los términos previstos en el artículo 12 del presente Acuerdo y condiciones específicas de la Policía local. En caso de conflicto intervendrá como mediadora la Comisión de Seguimiento que analizará y propondrá las posibles soluciones.

Reconociendo el problema que para el Ayuntamiento supone el absentismo y entendiendo que su reducción de los costes laborales, el Ayuntamiento y lo/as representante/as del personal funcionario coinciden en la necesidad de reducir sus índices, como elemento que contribuirá positivamente, entre otros, a la mejora de la productividad y del servicio.

A este fin se realizarán campañas tendentes a reducir dicho absentismo con la intervención directa de los servicios médicos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50.- SERVICIOS MÉDICOS DE EMPRESA

El servicio de personal promoverá una mayor atención y asistencia individualizada a los problemas médicos y sociales del colectivo afectado por el Acuerdo, así como del personal en prejubilación.

A tales efectos, coordinará sus actuaciones con el Área de Asuntos Sociales para disponer de un/a diplomado/a en Trabajo Social, que conjuntamente con un Psicólogo/a, Médico/a, realice tareas de diagnósticos y evaluación individuales o colectivos, medidas de apoyo a promoción de lo/as funcionario/as más necesitados.

Cada Centro o Dependencia dispondrán de un botiquín de urgencias, dotados con el material mínimo necesario a criterio de los médicos de la Corporación. Los servicios médicos visitarán periódicamente las dependencias municipales.

ARTÍCULO 51.- ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y DESGASTE DE HERRAMIENTAS.

La Corporación dotará al personal de la ropa adecuada para desempeñar sus funciones siendo obligado su uso durante la jornada.

Será apercebido por escrito el/la funcionario/a que no acuda a su puesto debidamente equipado.

Si las prendas entregadas no se conservasen durante el período de duración estimado, salvo los casos fortuitos no intencionados y debidamente justificados ante la Comisión de Seguimiento, se descontará al funcionario/a responsable la parte proporcional de su importe.

La entrega de la ropa de trabajo, se realizará en los meses de marzo y octubre, salvo causa debidamente justificada.

Se facilitará medio adecuado de identificación personal y funcional a cada funcionario/a.

Se conviene que el Ayuntamiento abonará la cuantía mensual indicada en el anexo como indemnización por desgaste de herramientas cuando se aporten al trabajo las propias herramientas y previo acuerdo de la Comisión Paritaria. Esta indemnización también se abonará en el supuesto de la falta de entrega de ropa de trabajo por causa no imputable al/a empleado/a, durante el tiempo que debió ser entregada.

El número y clase de prenda de trabajo, así como el equipo de protección individual se relaciona en Anexo 8 al vigente Convenio. La utilización de los equipos de protección individual será de uso personal y vendrán determinados según se establezcan en las evaluaciones de riesgos laborales.

ARTÍCULO 52.- PLAN DE PENSIONES

Siempre y cuando la normativa lo autorice la aportación del Ayuntamiento de Cádiz al Plan de Pensiones será de 45€ mensuales en 12 mensualidades, revalorizándose para el resto de años de vigencia del Acuerdo en el porcentaje que establezca la Ley de Presupuestos del Estado para las retribuciones de lo/as funcionario/as públicos.

Siempre y cuando la normativa lo autorice el Ayuntamiento de Cádiz efectuará una aportación extraordinaria anual de 65.813,43€ para 2.022 a repartir en partes iguales entre lo/as funcionario/as con la condición de partícipes en activo. La aportación de cada funcionario/a a dicho plan de pensiones será de un mínimo de 6 € mensuales en 12 mensualidades.

Son Partícipes los empleados del Promotor, con independencia del vínculo laboral o funcional, siempre que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad ininterrumpidos.

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

ARTICULO 53.- RÉGIMEN DE PRESTACIÓN ECONÓMICA EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT). SUPUESTOS DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE QUE NO DEN LUGAR A SITUACIONES INCAPACIDAD TEMPORAL.

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

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

- Los supuestos en los que tenga lugar una intervención quirúrgica u hospitalización, aun cuando tengan lugar en un momento posterior a una incapacidad temporal, siempre que corresponda a un mismo proceso patológico y no haya existido interrupción en

el mismo. Para la determinación de la intervención quirúrgica a la que se refiere este apartado, se considerará como tal la que derive de tratamientos que estén incluidos en la cartera básica de servicios del Sistema Nacional de Salud, así como las derivadas de prestaciones financiadas con recursos propios del Servicio Andaluz de Salud.

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

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

5.- La Comisión de Bajas Médicas examinará todos los casos de IT por enfermedad común y podrá acordar justificadamente el complemento del cien por cien de las retribuciones fuera de los supuestos señalados anteriormente, así como exceptuar de dicho régimen en aquellos casos que atendiendo a los antecedentes que puedan concurrir, se proceda a la retirada de dicha mejora.

6.- En el supuesto de baja por IT, aunque desaparece desde el 01 de abril del 2023 la obligación del/a empleado público/a, de presentar el parte de baja por enfermedad, confirmación y alta, función que es asumida por el INSS. Se mantiene la obligación de comunicar la ausencia y la fecha de incorporación del empleado público al/a Responsable de la Unidad Administrativa/Departamento al que esté adscrito, a fin de garantizar la organización y buen funcionamiento del mismo, por cualquier medio suficiente que el interesado considere oportuno. La falta de comunicación será objeto de estudio por la Comisión de Bajas Médicas.

ARTICULO 54. AYUDA POR CUIDADO DIRECTO DE FAMILIARES

Todo funcionario acogido al Acuerdo percibirá la cantidad prevista en el Anexo por cónyuge o cada hijo, hermano o padre/madre disminuido físico o psíquico reconocido como tal por el órgano competente de la Junta de Andalucía que no desempeñe actividad retribuida y que requiera la prestación efectiva de cuidados directos por el empleado.

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

La documentación a presentar será:

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

ARTÍCULO 55.- AYUDA ESCOLAR

1.- Beneficiario/as:

Podrán solicitar la ayuda escolar para hijos/as, con los importes señalados en el Anexo 5, lo/as empleados/as que reúnan simultáneamente los siguientes requisitos:

- Funcionarios/as de carrera o interino/as que hayan prestado servicios efectivos en el Ayuntamiento de Cádiz durante un período mínimo de un año inmediatamente anterior al de la fecha de solicitud.
- Estar en situación de servicio activo y de alta el día 15 de septiembre del año en el que se solicite la ayuda.

2.- Estudios por los que puede solicitarse:

- Enseñanza obligatoria: ciclos de primaria y secundaria: El plazo de solicitud de las ayudas por estudios de educación infantil, primaria y secundaria será del 1 de junio al 31 de julio Y se abonará en el mes de agosto de cada año. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán abonadas.

- Enseñanza no obligatoria, la cual comprende las siguientes enseñanzas del sistema educativo español:

- Educación Infantil: etapa educativa que atiende a niño/as desde el nacimiento hasta los seis años y que se ordena en dos ciclos: el primero comprende hasta los tres años; el segundo desde los tres a los seis años de edad.
- Bachiller: El bachillerato forma parte de la educación secundaria y consta de dos cursos académicos.
- Estudios universitarios, considerando como tales los estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial de primer y segundo ciclo.
- Enseñanzas de la formación profesional, que se ordenan en: módulos profesionales específicos de los programas de cualificación profesional inicial, ciclos formativos de grado medio y ciclos formativos de grado superior.

- Plazo de solicitud para enseñanzas no obligatorias: La solicitud podrá presentarse hasta veinte días después de efectuarse la correspondiente matrícula. En el supuesto de cambio de estudios, habrá de justificarse la matriculación antes del 31 de diciembre del año en el que se solicita la ayuda. Y la solicitud deberá ir acompañada del certificado del centro donde está matriculado el/la hijo/a.

3.- Requisitos para su concesión:

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

- El procedimiento y forma concreta de solicitud se ajustará a las normas que determine el Área de Personal.

Los criterios de concesión de ayudas tendrá vigencia para 2023, no procediendo la revisión de ayudas ya concedidas conforme al texto anterior.

ARTÍCULO 56.- AYUDA POR NATALIDAD Y ADOPCIÓN

Se abonará la cantidad estipulada en el anexo 5, por cada hijo/a nacido vivo o adoptado/a.

ARTÍCULO 57.- AYUDA DE ESTUDIOS A LOS FUNCIONARIO/AS

1. Se establece con carácter general para todo el personal funcional una ayuda de estudios consistente en el 50% de los gastos de matrícula y el 50% de los gastos de los libros de texto, hasta un tope máximo conjunto para ambos conceptos de la cantidad estipulada en el ver anexo 5.

Dicho tope se eleva en caso de estudios de nivel universitario (ver anexo 5). Se considerarán estudios universitarios los conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial de primer y segundo ciclo.

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

2. Todo funcionario/a inscrito en los cursos del programa de Educación Permanente de Adultos de la Junta de Andalucía tendrá derecho a una indemnización de (ver anexo 5) a fin de curso por gastos de material didáctico.

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

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

ARTÍCULO 58.- AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL

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

ARTÍCULO 59.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD CON OCASIÓN DE LA JUBILACIÓN

Con ocasión de la jubilación del empleado/a se abonará un complemento de productividad por el especial rendimiento y actividad extraordinaria observado a lo largo de su carrera profesional en el Ayuntamiento de Cádiz. Para ello se requerirá con carácter previo que su responsable técnico emita el correspondiente informe justificativo del cumplimiento de factores y posterior resolución administrativa, siendo su importe máximo de 174,47 euros por año trabajado.

ARTÍCULO 60.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Por el esfuerzo continuado en la prestación de servicios se establece un complemento de productividad para el personal funcional por la prestación efectiva de servicios en el Ayuntamiento de Cádiz en los siguientes términos:

- Al cumplir los 20 años de servicios prestados y de ellos al menos 10 años en el Ayuntamiento de Cádiz.

- Al cumplir los 35 años de servicios prestados y de ellos al menos 20 años en el Ayuntamiento de Cádiz.

- Al cumplir los 40 años de servicios prestados y de ellos al menos 30 años en el Ayuntamiento de Cádiz.

Si el/la funcionario/a se jubila antes de cumplir los tramos establecidos para cada complemento, también tendrá derecho a su percibo con los siguientes requisitos:

- 20 años: si se jubila cinco años antes de cumplir los 20 años, siempre que tenga al menos 10 años en el Ayuntamiento de Cádiz.

- 35 años: si se jubila cinco años antes de cumplir los 35 años, siempre que tenga al menos 20 años en el Ayuntamiento de Cádiz.

- 40 años: si se jubila cinco años antes de cumplir los 40 años, siempre que tenga al menos 30 años en el Ayuntamiento. Percibirá no obstante la parte proporcional en el caso que los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cádiz sean superiores a 20 años e inferiores a 30 años.

Al cumplir los 20 y 40 años de servicios el/la funcionario/a percibirá placa conmemorativa por igual motivo. En ambos casos el/la funcionario/a podrá a su elección optar a percibir el importe de la placa en vez de esta, fijándose en 90 euros.

Si el/la funcionario/a falleciese ese año el premio será cobrado por sus heredero/as legales.

Dichas cantidades se abonarán en la nómina de la mensualidad en la que se devenga el complemento.

La Corporación organizará a su cargo un acto de homenaje a lo/as funcionario/as jubilados y acogidos a este artículo durante el mes de Diciembre correspondiente.

ARTÍCULO 61.- JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO REDUCIDA POR PROXIMIDAD A LA JUBILACIÓN:

El personal funcional del Ayuntamiento de Cádiz, con independencia del régimen de jornada que tengan asignado, que le reste menos de tres años para su jubilación ordinaria, tendrán una jornada ordinaria de trabajo reducida de dos horas diarias, con carácter general una hora al comienzo de la jornada y otra al final de la misma, sin merma de su retribución.

Cuando así sea solicitado/a por el/la interesado/a se podrá disfrutar de modo acumulado; no obstante se exceptúa de esta acumulación aquellos puestos de especial responsabilidad que requieren la presencia efectiva del/a funcionario/a ya que en este caso se podrá conceder siempre que las necesidades organizativas lo permitan y así lo acuerde la Delegación de Personal.

Este régimen de jornada es incompatible con cualquier tipo de reducción de jornada previsto en este Acuerdo o en el Manual de Permisos.

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

ARTÍCULO 62.- SEGURO COLECTIVO DE VIDA E INVALIDEZ

El Ayuntamiento cubrirá una póliza de Seguro de Vida para el personal funcional acogido al Acuerdo por las siguientes circunstancias:

- Incapacidad permanente total o absoluta, gran invalidez/ fallecimiento: 20.734,91 Euros.

- Fallecimiento por accidente: 41.469,82 Euros.

- Fallecimiento por accidente de circulación: 62.204,73 Euros.

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

ARTÍCULO 63.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

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

ARTÍCULO 64.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

El personal funcional incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo tendrán derecho a solicitar doce anticipos reintegrables y mensuales, previa justificación hasta un máximo de 3.000€. Se descontarán hasta en 36 mensualidades si la cantidad solicitada oscila entre 601 y 3.000€ o en doce mensualidades si no supera las 601€, sin perjuicio de que el/la funcionario/a pueda solicitar su cancelación antes de dicho periodo. No se podrá conceder una nueva petición hasta tanto no se haya cancelado el anticipo anterior. La Comisión de Seguimiento velará por el orden de prioridades de las peticiones, reservándose la facultad de introducir excepciones debidamente justificadas.

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

El Ayuntamiento procurará gestionar préstamos a bajo interés para adquisición de primera vivienda o fines similares con las entidades financieras con las que habitualmente colabora.

ARTÍCULO 65.- ASISTENCIA JURIDICA

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

- Representación y defensa por Letrado/a municipal, el cual será de libre elección del funcionario/a de entre los que tiene en plantilla el Ayuntamiento. De no ser posible, por razón justificada o conflicto de intereses, el Ayuntamiento abonará la minuta de abogado/a externo/a hasta el límite máximo del baremo de honorarios que tiene fijado el Colegio de Abogados.

- Abono de gastos y costas que puedan originarse, así como la fianza que pueda exigirse al funcionario/a.

Para ello se exigirá que concurran los siguientes requisitos:

- Que el conflicto derive del ejercicio legítimo de las funciones o cargos públicos.

- Que el órgano jurisdiccional penal declare la inexistencia de responsabilidad criminal.

- Que sea dictaminado por la Comisión de Seguimiento y acordado por la Junta de Gobierno Local.

- Que no exista conflicto de intereses.

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

ARTÍCULO 66.- AYUDA PARA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR Y GASTOS DE COLEGIACIÓN

1.- Al personal funcional que por razón del puesto asignado deban renovar su permiso de conducir, la Corporación les abonará los gastos de renovación, previa justificación de su importe.

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

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

2.- La Corporación abonará los gastos de Colegiación Profesional de lo/as funcionario/as para los que resulte imprescindible la misma por razón de su puesto de trabajo y sea exigido por normativa.

ARTÍCULO 67.- AYUDAS PARA LAS VIUDAS/OS DE EMPLEADOS/AS MUNICIPALES

Será objeto de atención especial la situación de necesidad económica en que puedan quedar las viudas/os de empleado/as municipales al fallecimiento de éstos, especialmente si tienen a su cargo hijos menores de edad.

A tal efecto, las Áreas de Servicios Sociales y de Personal efectuarán un seguimiento, durante la vigencia del presente Acuerdo, de los casos concretos que vayan planteándose con objeto de disponer de un estudio económico para la adopción de medidas

CAPÍTULO VIII RELACIONES SINDICALES

ARTÍCULO 68.- DERECHOS SINDICALES

El Ayuntamiento de Cádiz respetará el derecho de lo/as funcionario/as a sindicarse libremente. No se podrá supeditar el empleo de un/a funcionario/a a la condición de que se afilie o renuncie a la afiliación sindical, ni tampoco despedir a un/a funcionario/a perjudicarlo de cualquier forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

ARTÍCULO 69.- JUNTA DE PERSONAL

Es el órgano máximo representativo y colegiado, de la totalidad de los funcionario/as de la Corporación. La Junta tendrá las siguientes competencias:

A.- Ser oída respectivamente como Órgano Colegiado en los supuestos en que se siga expediente disciplinario a uno de sus miembros o cualquier/a funcionario/a de la plantilla, quedando a salvo la audiencia del/a interesado/a.

B.- Ninguno/a de sus miembros podrá ser trasladado de su puesto de trabajo por razones de su actividad sindical.

C.- Disponer de un número de horas mensuales de las correspondientes a su jornada de trabajo, sin disminución de sus retribuciones, para el ejercicio de sus funciones de representación que se fija en el equivalente a 40 horas mensuales.

Lo/as miembros de la Junta de Personal con retribuciones periódicas no contempladas en un complemento específico permanente, no derivado de circunstancias referidas a la jornada de trabajo, verán regularizado su sueldo anual en comparación con el trabajo y retribuciones anual de un funcionario/a de igual categoría. Dicha regularización será competencia de la Comisión de Seguimiento.

D.- Por acuerdo de la Corporación y la Junta de Personal podrán acumularse las horas disponibles por cada uno de lo/as distinto/as miembros de la Junta de personal, y en su caso, de los Delegados de Personal, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de sus retribuciones. La acumulación deberá pactarse con la Corporación.

Se podrán computar conjuntamente las horas sindicales de los miembros de la Junta de Personal y sección sindical de una misma Central. El cómputo será anual, con revisión semestral de las horas acumuladas al fin de cada semestre.

E.- Ninguno/a de sus miembros podrá ser sancionado/a o despedido/a durante el ejercicio de sus funciones, ni en el año siguiente a su cese como consecuencia de su actividad sindical, salvo que durante dicho ejercicio incurra en algunas de las causas de responsabilidad administrativa. En este caso, se estará a lo dispuesto en el apartado A) de este artículo.

F.- La Corporación facilitará a lo/as representantes del personal funcional, locales y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Entre dichos medios se habilitarán para la Junta de Personal y Secciones Sindicales locales adecuados para su actividad.

G.- Dispondrá en todos los Centros de trabajo de tabloneros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y espacios visibles.

H.- Participar con voz y sin voto en la Comisión Informativa del Personal a través de un/a portavoz asistido/a de otro/a miembro de la Junta de Personal en calidad de asesor/a, según las materias a tratar en cada sesión.

ARTÍCULO 70.- GARANTIAS Y DERECHOS DE LA JUNTA Y DELEGADO/AS SINDICALES

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

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

Los miembros de la Junta de Personal con retribuciones periódicas no contempladas en un complemento específico permanente, no derivada de circunstancias referidas a la jornada de trabajo, verán regularizado su sueldo anual en compensación con el trabajo y retribución anual de un funcionario/a de igual categoría. Dicha regularización será competencia de la Comisión de Seguimiento.

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

Quedan fuera de este cómputo las horas empleadas en reuniones convocadas a petición de la Corporación, así como aquellas empleadas en sesiones de negociación de Acuerdo.

El/la Presidente/a o Secretario/a o el/la miembro de la Junta de Personal que ésta designe estará liberado/a, sin que el crédito de las horas correspondientes se computen a ningún efecto.

4. Podrán acumularse las horas disponibles por cada uno de los distinto/as miembros de la Junta de Personal, y en su caso de lo/as Delegado/as Sindicales, en uno/a o varios/as de sus componentes, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevado o relevados del trabajo, sin perjuicio de sus retribuciones.

La acumulación de horas en uno/a o varios/as miembros de la Junta de Personal se pactará con especificación de la distribución horaria que se adopte.

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

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

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

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

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

9. Se facilitará a lo/as representantes de personal funcional el local y medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

10. Se dispondrá en todos los Centros de Trabajo de tabloneros de anuncios sindicales, de dimensiones suficientes y en lugares visibles. Su puesta en práctica será llevada a cabo por lo/as responsables de cada dependencia, de acuerdo con los representantes del personal funcional.

ARTÍCULO 71.- OBLIGACIONES SINDICALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 72.- SECCIONES SINDICALES

La Corporación reconoce la existencia de Secciones Sindicales y la libre afiliación de lo/as funcionario/as a las mismas.

Lo/as funcionario/as afiliados a una central sindical legalmente constituida podrán crear su Sección Sindical.

Las Secciones Sindicales con un mínimo del 10% de los votos emitidos en las elecciones a la Junta de Personal, tienen derecho a tres Delegado/as Sindicales; este número de Delegado/as Sindicales será conjunto para el personal funcional y laboral. Las secciones sindicales con menos del 10% de los votos emitidos en las elecciones a la Junta de Personal, pero hayan obtenido como mínimo un miembro en la junta de personal, tienen derecho a un/a Delegado/a Sindical.

Esto/as delegado/as podrán dedicarse a sus actividades sindicales y gozarán de las mismas garantías que lo/as miembros de la Junta de Personal, disponiendo de 40 horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones, pudiendo acumular horas sindicales de lo/as miembros de la Junta de Personal de su propia central sindical en los términos ya regulados.

ARTÍCULO 73.- FUNCIONES DE LO/AS DELEGADO/AS SINDICALES

1. Representar y defender los intereses de las respectivas centrales sindicales y sus afiliado/as ante la Corporación.

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

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

4. Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical en los tabloneros de anuncios establecidos por la Corporación en lugares que garanticen un adecuado acceso para todos lo/as funcionario/as.

5. Actuar como canal de entendimiento de la Corporación en las cuestiones laborales que afecten a sus afiliado/as.

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

7. En los supuestos de sanciones por faltas graves o muy graves, las Secciones Sindicales podrán emitir informe al respecto para su consideración por la Corporación.

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

9.- Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos en este Acuerdo a la Junta de Personal.

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

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

ARTÍCULO 74.- ASAMBLEAS

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

- La Junta de Personal.
- Las Secciones Sindicales con representación en la Junta de Personal siempre que realicen conjuntamente, un mínimo de tres, para tratar temas de interés general.
- El 33% de la plantilla.

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

- Se formulará con una antelación de tres días hábiles y se realizarán preferentemente al final de la jornada.
- Se señalará la hora y lugar de la celebración y el orden del día a tratar.

c) Si en el plazo de 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la reunión la Corporación no formulase reparo a la misma podrá celebrarse sin más. La Celebración de la reunión no perjudicará la prestación de los servicios.

d) Cuando las reuniones hayan de tener lugar dentro de la jornada de trabajo habrán de cumplirse también los siguientes requisitos:

1. Que se convoque la totalidad del colectivo de que se trate.

2. Que no se rebase un total de 18 horas anuales.

3. Asamblea de Centros. Cuando por trabajarse en turnos, insuficiencia de los locales o cualquier otra circunstancia, no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla sin alterar el desarrollo del servicio, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fecha en el día de la primera.

ARTÍCULO 75.- PARTICIPACIÓN EN MESAS DE SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL

La Junta de Personal designará un/a representante con voz y sin voto en las Mesas de contratación para la adjudicación de servicios que, de no subcontratarse, se realizarán directamente por el personal de plantilla.

CAPITULO IX: PLAN DE IGUALDAD Y PROTOCOLOS

DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL.

ACOSO LABORAL, Y VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 76.- PLAN DE IGUALDAD

Una vez finalicen los trabajos necesarios para la elaboración del Plan de Igualdad, se incorporará al presente texto como parte integrante del mismo, siendo objeto de publicidad integra en la web municipal y una reseña en el BOP.

ARTÍCULO 77.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN ACTUACIÓN Y REPARACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Se adjunta como Anexo número 10.

ARTÍCULO 78.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA VIOLENCIA DEL TRABAJO

Se adjunta como Anexo número 12.

ARTÍCULO 79.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL ACOSO LABORAL

Se adjunta como Anexo número 11.

DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

REGLAMENTO DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

1. Concepto:

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

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

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

2. Objeto:

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la carrera profesional horizontal prevista en el Art. 17 del TREBEP, pendiente de desarrollo por la legislación autonómica andaluza.

Dicha carrera no supone un cambio de puesto de trabajo, pero si adquirir gradualmente nuevas competencias y responsabilidades.

3. Ámbito de Aplicación:

La carrera profesional será de aplicación a todos los puestos de trabajo de funcionario/as de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. El/la funcionario/a interino/a tiene derecho a la carrera horizontal en los mismo términos que el/la funcionario/a de carrera, sin perjuicio de la necesaria adaptación a la naturaleza temporal de su relación, y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento

4. Reconocimiento del sistema de carrera profesional horizontal:

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

La Delegación de Personal pondrá en conocimiento de las secciones sindicales y de lo/as miembros de la Junta de Personal, con periodicidad anual, la información relativa a los reconocimientos de tramos realizados en cada convocatoria para la carrera horizontal.

5. Estructura general del sistema de carrera horizontal:

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

El acceso al nivel 0, se realiza a través del ingreso como funcionario/a en el Ayuntamiento de Cádiz. Para acceder al nivel 1 es necesario tener 6 años de antigüedad reconocida. Para acceder a los siguientes niveles de forma progresiva y consecutiva será necesario:

1º.- Que hubiere transcurrido 6 años desde la consolidación del anterior nivel, computado de la forma que mas adelante se desarrolla.

2º.- Que se alcance una puntuación mínima, durante esos 6 años, de 5 puntos en el proceso de valoración, que está conformado por los méritos que se relacionan en este documento.

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

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

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

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

3. El Ayuntamiento resolverá la convocatoria general en un plazo máximo de 6 meses.

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

5. El reconocimiento por el Ayuntamiento de Cádiz que pudiera haber alcanzado su personal funcional en el sistema de carrera profesional de otras administraciones públicas requerirá la previa solicitud de homologación ante la Comisión de Seguimiento y su reconocimiento.

7. Forma del cómputo del periodo de permanencia:

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

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

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

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

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

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

a) Formación.

b) Transferencia, innovación y difusión de conocimientos.

c) Puestos de trabajo de especial desempeño.

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

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

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

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

a. Formación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Transferencia del conocimiento:

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

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

- Tutorías, entendida como una modalidad de transferencia del conocimiento cuya finalidad es formar en el desempeño de competencias profesionales. Se incluyen aquí, entre otras, las relativas a tutorías de personas en prácticas o estudiantes, personas

contratadas por Planes o Programas de Empleo o personas en régimen de voluntariado. Se valorará por número de tutorías 0,3 puntos por tutoría.

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

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

8. Difusión del conocimiento:

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

- Dirección, ejecución o participación en proyectos y/o trabajos de investigación, innovación y/o calidad relacionados con la Administración.

- Gestión del conocimiento, entendida como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales.

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

9. Innovación del conocimiento:

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

- Publicaciones, definidas como elaboraciones profesionales editadas con fin divulgativo relacionadas con las administraciones públicas, tanto en formato digital como en papel.

- Obtención de reconocimientos públicos y premios, definidos como las menciones públicas y galardones obtenidos por el reconocimiento de la trayectoria profesional o por un trabajo sobresaliente de interés general y transversal para toda la administración. Se valorará como máximo con 3 puntos a razón de 1 punto por cada actividad, pudiéndose incrementar en función de la calidad de la publicación o del reconocimiento hasta un 50 por ciento adicional.

10. Puestos de trabajo de especial desempeño:

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

• Puestos en los que por razón de las funciones no es posible el derecho a desayuno o merienda.

• Puestos de atención a la ciudadanía con un nivel de disputas importante (asuntos sociales, policía, seguridad, personal, gestión de sanciones o recaudación ejecutiva)

• Cambios de turnos asiduos (conserjería-corre turnos).

• Puestos de desempeño de funciones con incidencia económica efectiva (áreas con funciones principalmente económicas, expedición de ordenes de pago, gestión sanciones etc...)

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

11. Retribución de Niveles:

Se establece como valor de un nivel para 2022 y 2023 en 22 euros mensuales, abonándose en concepto de complemento de carrera profesional en catorce mensualidades. Resultando las siguientes cantidades:

Importe	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Unitario Nivel 2022/2023		22				
Antigüedad requerida	0	6	12	18	24	30
mensual(€)	0	22	44	66	88	110
anual(€)	0	308	616	924	1232	1540

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

12. Puesta en funcionamiento y abono:

La puesta en funcionamiento de esta propuesta supone que se le asigne a lo/as funcionario/as de carrera e interino/as del Ayuntamiento de Cádiz, un nivel de carrera horizontal equivalente a dividir entre 6 la antigüedad reconocida a efecto de trienios en el Ayuntamiento de Cádiz, a fecha de 1 de enero de 2022.

13. Disposición Adicional:

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

14. Disposición Transitoria:

El personal municipal que entre los meses de enero/2023 a diciembre/2023 alcance un múltiplo de seis exacto, partiendo de la fecha de antigüedad reconocida, se integrarán en el tramo siguiente de forma automática con efectos del mes en que el día primero del mismo tengan dicho múltiplo de seis.

De forma transitoria y en tanto no se desarrolle la normativa que resulte de aplicación relativa al sistema de carrera horizontal, la cuantía derivada de la aplicación del presente Reglamento por carrera profesional se realizará en el complemento de productividad, manteniéndose las cantidades en cómputo anual previstas en el punto 11.

En consecuencia, todas las referencias al complemento de carrera profesional previsto en el presente Reglamento se entenderán hechas, durante este período transitorio, a este nuevo complemento de productividad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA-BIS

COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD POR ESPECIAL INTERÉS E INICIATIVA EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Se establece un complemento de productividad mensual singularizado a aquello/as empleado/as que hubieren desempeñado su puesto de trabajo con especial interés e iniciativa respecto a la exigible con normalidad. Los factores a valorar son los siguientes:

1. Iniciativa en la adquisición de nuevos conocimientos y competencias siempre que estén debidamente acreditadas o reconocidas. En concreto se valorarán: - Cursos de formación organizados, impartidos u organizados por el Ayuntamiento de Cádiz, o entidades pertenecientes al sector público entendiendo por tal lo dispuesto en el Art. 19 de la LPGE 22/2021 de Presupuestos Generales del Estado para 2022, así como Sindicatos y Colegios Profesionales. Se incluye en este apartado tanto la formación presencial como online. No se considerarán cursos las asignaturas correspondientes a una titulación académica oficial ni los cursos y/o asignaturas de master o doctorado. - Los títulos académicos, distintos a los exigidos para el acceso a la Función Pública, podrán ser valorados siempre que guarden una relación directa con las funciones a desarrollar del empleado.

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

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

2. Participación activa en actividades adicionales a las normales del puesto de trabajo que supongan una transferencia del conocimiento. Serán objeto de valoración, entre otras, las siguientes actividades:

- Docencia, definida como la acción de impartir formación al personal del Ayuntamiento de Cádiz y a otro/as empleados en su caso, dentro del Plan Formativo de la Mancomunidad de Municipios, Instituto Nacional de Administraciones Públicas o cualquier otro Centro Oficial de Formación de Empleados Públicos o acogido al Plan Nacional de Formación Continua. Se incluye la formación presencial y online.

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

- Coordinación o participación en grupos de trabajo para la elaboración y puesta en práctica de un proyecto profesional de interés para la administración.

- Participar efectivamente en los órganos de selección del personal del Ayuntamiento de Cádiz como miembro de Tribunal.

3. Participación en proyectos a nivel de dirección, ejecución en proyectos y/o trabajos de investigación, innovación y/o calidad relacionados con la Administración así como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales.

4. Realización de publicaciones profesionales editadas con fin divulgativo relacionadas con las administraciones públicas, que redunden en la mejora de la prestación del servicio. Así como la obtención de reconocimientos públicos y premios, definidos como las menciones públicas y galardones obtenidos por el reconocimiento de la trayectoria profesional o por un trabajo sobresaliente de interés general y transversal para toda la administración.

5. Desempeño de puestos de trabajo que requieran un esfuerzo superior al normal de la actividad profesional, por tener una especial dificultad de prestación, tales como puestos en los que por razón de las funciones no es posible el derecho a desayuno o merienda; puestos de atención a la ciudadanía con un nivel de disputas importante (asuntos sociales, policía, seguridad, personal, gestión de sanciones o recaudación ejecutiva), puestos con cambios de turnos asiduos (conserjería-corre turnos), o puestos de desempeño de funciones con incidencia económica efectiva (áreas con funciones principalmente económicas, expedición de ordenes de pago, gestión sanciones etc...)

Régimen de devengo y abono: Se devengará en los términos, condiciones y cuantías establecidos en la Disposición Adicional Primera que sean compatibles con la naturaleza del complemento de productividad. De conformidad con el artículo 45 una vez se implante por normativa legal la carrera profesional dejará de aplicarse el presente complemento de productividad por especial interés e iniciativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Se modifica el Acuerdo Plenario de fecha 7 de septiembre de 2001 por el que se establecen los tramos del complemento específico, añadiéndose a la cantidad mensual de cada tramo y grupo una cantidad fija resultante de la eliminación del anterior complemento de productividad mensual fijo y periódico, de modo que en cómputo anual las cuantías sean las mismas. Si como consecuencia de la adición de esta cuantía fija por tramo, las retribuciones anuales de algún puesto son distintas a las que se tenían antes de su adición, se incrementará o disminuirá el CE mensual a través de un factor corrector en la cantidad necesaria para que las retribuciones anuales sean idénticas. Quedando del siguiente modo*:

GRUPO A1	importe fijo	TRAMOS	DESDE	HASTA	EU./mes	EU/año
	324,47	1	803	929	917,06	11.004,77
	324,47	2	930	1.056	1.003,97	12.047,62
8,2114	324,47	3	1.057	1.183	1.090,87	13.090,47
	324,47	4	1.184	1.310	1.177,78	14.133,31
	379,64	5	1.311	1.437	1.319,85	15.838,15
	427,17	6	1.438	1.564	1.454,28	17.451,35
	427,17	7	1.565	1.691	1.541,18	18.494,20
	427,17	8	1.692	1.818	1.628,09	19.537,05
	427,17	9	1.819	1.945	1.714,99	20.579,90
	846,07	10	1.946	2.072	2.220,80	26.649,58
GRUPO A2		TRAMOS	DESDE	HASTA	EU./mes	EU/año
	269,38	1	699	758	768,23	9.218,72
	269,38	2	759	819	809,28	9.711,40
	269,38	3	820	879	851,02	10.212,30
	269,38	4	880	939	892,08	10.704,98

GRUPO A2		TRAMOS	DESDE	HASTA	EU./mes	EU/año
	269,38	5	940	1.000	933,14	11.197,67
	276,45	6	1.001	1.060	981,94	11.783,34
	276,45	7	1.061	1.120	1.023,00	12.276,02
	276,45	8	1.121	1.180	1.064,06	12.768,70
	276,45	9	1.181	1.241	1.105,12	13.261,39
	276,45	10	1.242	1.301	1.146,86	13.762,28
GRUPO C1		TRAMOS	DESDE	HASTA	EU./mes	EU/año
	237,90	1	539	602	628,62	7.543,49
	237,90	2	603	666	672,42	8.069,02
	237,90	3	667	731	716,21	8.594,55
	237,90	4	732	795	760,69	9.128,29
	269,38	5	796	859	835,97	10.031,65
	269,38	6	860	923	879,76	10.557,18
	269,38	7	924	987	923,56	11.082,71
	269,38	8	988	1.051	967,35	11.608,24
	269,38	9	1.052	1.116	1.011,15	12.133,76
	269,38	10	1.117	1.180	1.055,63	12.667,51
GRUPO C2		TRAMOS	DESDE	HASTA	EU./mes	EU/año
	233,84	1	441	507	558,19	6.698,23
	233,84	2	508	573	604,03	7.248,40
	233,84	3	574	640	649,20	7.790,35
	233,84	4	641	706	695,04	8.340,51

	233,84	5	707	773	740,21	8.882,46
	233,84	6	774	839	786,05	9.432,63
	233,84	7	840	906	831,22	9.974,58
	233,84	8	907	972	877,06	10.524,74
	233,84	9	973	1.039	922,22	11.066,70
	233,84	10	1.040	1.105	968,07	11.616,86
GRUPO AAPP		TRAMOS	DESDE	HASTA	EU./mes	EU/año
	229,90	1	315	343	455,02	5.460,29
	229,90	2	344	371	474,87	5.698,43
	229,90	3	372	400	494,03	5.928,34
	229,90	4	401	429	513,87	6.166,47
	229,90	5	430	457	533,72	6.404,61
	229,90	6	458	486	552,88	6.634,52
	229,90	7	487	515	572,72	6.872,66
	229,90	8	516	543	592,57	7.110,79
	229,90	9	544	572	611,73	7.340,71
	229,90	10	573	601	631,57	7.578,84

*Dado que los redondeos en esta tabla realizada en excel no son iguales a los que realiza el programa de gestión de nóminas, los CE actuales cuyo importe en el programa de nóminas sea mayor al señalado en la tabla (salvo error) serán respetados. Como consecuencia de ello se procede a la actualización de las retribuciones complementarias de la Relación de Puestos de Trabajo, siendo las siguientes, y sin perjuicio de lo dispuesto en el documento organizativo para cada Centro de Trabajo:

PUESTO	G	NCD	C.E(resto factores)	CE factor corrector (eq-product)	C.E(Sin ded+corr)	C.E (factor Ded)	C.E.MES (todos fact.)
SECRETARIO/A	A1	30	2.220,80	538,22	2.759,02	602,95	3.361,97
INTERVENTOR/A	A1	30	2.220,80	538,22	2.759,02	602,95	3.361,97
TESORERO/A	A1	30	2.220,80	538,22	2.759,02	602,95	3.361,97
VICESECRETARIO/A/VICEINTERVENTO/A	A1	30	2.220,80	0,00	2.220,80	602,95	2.823,75
DIRECTOR/A DE AREA	A1	30	2.220,80	0,00	2.220,80	602,95	2.823,75
LETRADO/A-COORDINADOR/A (AS. JURÍDICA)	A1	28	1.454,28	0,00	1.454,28	602,95	2.057,23
JEFE/A SERVICIO GEST.E INSP.TRIBUTARIA	A1	27	1.628,09	0,00	1.628,09	364,45	1.992,54
JEFE/A SERVICIO URBANISTICO	A1	27	1.541,18	0,00	1.541,18	364,45	1.905,64
JEFE/A DEPARTAMENTO JURIDICO AREA FAMILIA	A1	27	1.454,28	0,00	1.454,28	364,45	1.818,73
JEFE/A SERVICIO DE INTERVENCION	A1	27	1.454,28	0,00	1.454,28	364,45	1.818,73
ADJUNTO/A DIRECCION DE URBANISMO	A1	27	1.454,28	0,00	1.454,28	364,45	1.818,73
GERENTE F.M.MUJER/ GERENTE IMD	A1	27	1.454,28	-47,53	1.406,75	364,45	1.771,20
DIRECTOR/A DE CULTURA	A1	27	1.319,85	47,53	1.367,37	364,45	1.731,83
DIRECTOR/A DE TURISMO	A1	27	1.319,85	47,53	1.367,37	364,45	1.731,83
INSPECTOR/A DE SERVICIOS-ASESOR/A-ECONOMIA	A1	27	1.319,85	0,00	1.319,85	364,45	1.684,30
JEFE/A SERVICIO SANIDAD	A1	27	1.319,85	47,53	1.367,37	133,99	1.501,36
JEFE/A SECCION TEATROS	A1	27	1.319,85	47,53	1.367,37	364,45	1.731,83
DIRECTOR/A DE TRAFICO, P. CIVIL,ALUMBRADO Y PARQUE M.	A1	26	1.177,78	55,17	1.232,94	364,45	1.597,39
DIRECTOR/A DEL CMI	A1	26	1.177,78	55,17	1.232,94	364,45	1.597,39
JEFE/A SECCION TPTES., VIAS PUBLICAS Y MULTAS	A1	26	1.177,78	55,17	1.232,94	364,45	1.597,39
ADJUNTO/A JEFE/A SERVICIO INSPECCION TRIBUTARIA	A1	26	1.319,85	0,00	1.319,85	133,99	1.453,84
ADJUNTO/A DIRECCIÓN AREA PERSONAL	A1	26	1.319,85	0,00	1.319,85	364,45	1.684,30
ASESORIA JURIDICA DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	A1	26	1.177,78	0,00	1.177,78	133,99	1.311,77
TECNICO/A S. ECONOMISTA(INTERVENCIÓN)	A1	25	1.177,78	55,17	1.232,94	364,45	1.597,39
JEFE/A SECCION TECNICO/A PLANEAMIENTO Y GEST	A1	25	1.177,78	0,00	1.177,78	133,99	1.311,77
JEFE/A SECCION TECNICO/A CONTROL Y D.URBANIST.	A1	25	1.177,78	0,00	1.177,78	133,99	1.311,77
JEFE/A SECCION TECNICO/A EDIFICACIÓN	A1	25	1.177,78	0,00	1.177,78	133,99	1.311,77
JEFE/A SECCION ADMINISTRATIVA URBANISMO/SECRETARIA FMM	A1	25	1.090,87	0,00	1.090,87	133,99	1.224,86
JEFE/A SECCION DE ARCHIVOS	A1	25	1.090,87	0,00	1.090,87	133,99	1.224,86
JEFE/A SECCION BIBLIOTECAS	A1	25	1.090,87	0,00	1.090,87	133,99	1.224,86
JEFE/A SECCION MUSEOS	A1	25	1.090,87	0,00	1.090,87	133,99	1.224,86
ARQUITECTO/A	A1	23	1.090,87	0,00	1.090,87	133,99	1.224,86
INGENIERO/A DE CAMINOS	A1	23	1.090,87	0,00	1.090,87	133,99	1.224,86
INGENIERO/A INDUSTRIAL/TELECOMUNICACIONES/TRANCISIÓN ENER.	A1	23	1.090,87	0,00	1.090,87	133,99	1.224,86
LETRADO/A ASESORA	A1	23	1.003,97	0,00	1.003,97	133,99	1.137,96
TECNICO/A S.JUVENTUD / TS CULTURA/TS MUSEOS	A1	23	1.003,97	0,00	1.003,97	133,99	1.137,96
MEDICO/A	A1	23	1.003,97	0,00	1.003,97	66,99	1.070,96
PSICÓLOGO/A	A1	23	1.003,97	0,00	1.003,97	66,99	1.070,96
VETERINARIO/A	A1	23	1.003,97	0,00	1.003,97	66,99	1.070,96

PUESTO	G	NCD	C.E(resto factores)	CE factor corrector (eq.product)	C.E(Sin ded+corr)	C.E (factor Ded)	C.E.MES (todos fact.)
TAG-TAE BASE (DED 272H)	A1	23	1.003,97	0,00	1.003,97	364,45	1.368,42
TAG-TAEBASE/T.S.INFORMATICA/T.S.MEDIO AMB /ARQUEOLOGO	A1	23	1.003,97	0,00	1.003,97	66,99	1.070,96
JEFE/A PROGRAMA (A.SOCIALES)	A2	24	1.146,86	-7,06	1.139,79	333,97	1.473,77
DIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO Y EQUIP. URBANO	A2	24	1.064,06	0,00	1.064,06	333,97	1.398,03
JEFE/A SECCIÓN ADMÓN. PERSONAL	A2	24	1.064,06	0,00	1.064,06	333,97	1.398,03
DIRECTOR/A II.DD. MUNICIPALES	A2	22	1.082,18	-7,06	1.075,12	333,97	1.409,09
JEFE/A DPTO. GESTIÓN HACIENDA	A2	22	1.023,00	-7,06	1.015,94	333,97	1.349,91
TECNICO/A MEDIO FIESTAS	A2	22	1.228,43	-7,06	1.221,36	333,97	1.555,34
INGENIERO/A T.AGRÍCOLA(OFICINA TÉCNICA)	A2	22	933,14	7,06	940,20	122,78	1.062,99
INGENIERO/A T.INDUSTRIAL(TRÁFICO)	A2	22	933,14	7,06	940,20	122,78	1.062,99
TECNICO/A MEDIO MULTAS	A2	22	933,14	7,06	940,20	333,97	1.274,18
JEFE/A NEGOC.ADMÓN. PERSONAL(PERSONAL)	A2	22	933,14	7,06	940,20	122,78	1.062,99
TECNICO MEDIO GESTION	A2	21	892,08	0,00	892,08	333,97	1.226,06
INGENIERO/A T.INDUSTRIAL(URBANISMO)	A2	21	933,14	0,00	933,14	122,78	1.055,92
ARQUITECTO/A T.(CONTROL Y DISCIPLINA URBANÍSTICA)	A2	21	933,14	0,00	933,14	122,78	1.055,92
ARQUITECTO/A T.(OFICINA TÉCNICA)	A2	21	933,14	0,00	933,14	122,78	1.055,92
INGENIERO/A T.OBRAS PUBLICAS	A2	21	933,14	0,00	933,14	122,78	1.055,92
ASISTENTE/A SOCIAL	A2	21	933,14	0,00	933,14	0,00	933,14
TECNICO/A PREVENCION RR.LL	A2	21	933,14	0,00	933,14	122,78	1.055,92
TECNICO/A GESTION (FMM)	A2	21	908,81	0,00	908,81	122,78	1.031,60
TECNICO/A GESTION	A2	21	892,08	0,00	892,08	61,39	953,47
TECNICO/A GESTION HACIENDA	A2	21	892,08	0,00	892,08	61,39	953,47
D.U.E.	A2	21	892,08	0,00	892,08	61,39	953,47
TECNICO/A MEDIO JUVENTUD	A2	21	1.179,62	0,00	1.179,62	333,97	1.513,59
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL M.	A2	21	851,02	0,00	851,02	61,39	912,42
MAESTRO/A-PROFESOR/A	A2	21	851,02	0,00	851,02	0,00	851,02
AYUDANTE ARCHIVO/BIBLIOTECA	A2	21	851,02	0,00	851,02	0,00	851,02
AYUDANTE TECNICO/A DE MUSEOS	A2	21	851,02	0,00	851,02	0,00	851,02
TECNICO/A M. LIMPIEZA	A2	21	926,28	0,00	926,28	61,39	987,67
TECNICO/A M. MEDIO AMBIENTE	A2	20	872,78	0,00	872,78	333,97	1.206,75
TECNICO/A MEDIO TURISMO	A2	20	809,28	0,00	809,28	122,78	932,07
GERENTE FMC	A2	26	1.179,62	157,79	1.337,41	333,97	1.671,38
TECNICO/A GESTION(ESTADÍSTICA)	A2	20	809,28	0,00	809,28	122,78	932,07
TECNICO/A MEDIO GESTION AASS/TM DROGAS	A2	20	809,28	0,00	809,28	61,39	870,68
TECNICO/A MEDIO INFORMÁTICO	A2	20	809,28	0,00	809,28	61,39	870,68
TECNICO/A GESTION ENSEÑANZA	A2	20	809,28	0,00	809,28	61,39	870,68
TECNICO/A MEDIO COMERCIO /TEATROS	A2	20	809,28	0,00	809,28	61,39	870,68
EDUCADOR/A SOCIAL (AA.SS.)	A2	20	809,28	0,00	809,28	61,39	870,68
TECNICO/A MEDIO (TRÁFICO Y PROTECC. CIVIL)	A2	20	809,28	0,00	809,28	0,00	809,28
TECNICO/A MEDIO (CONSUMO)	A2	20	809,28	0,00	809,28	0,00	809,28
JEFE/A NEGOCIADO NÓMINAS	C1	20	835,97	0,00	835,97	354,06	1.481,45
JEFE/A NEGOCIADO ACTAS	C1	20	835,97	0,00	835,97	354,06	1.190,03
DELINEANTE JEFE/A	C1	20	835,97	0,00	835,97	110,63	946,60
JEFE/A NEGOCIADO	C1	19	716,21	31,49	747,70	55,31	803,01
JEFE/A NEGOCIADO	C1	20	835,97	0,00	835,97	110,63	946,60
JEFE/A NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR	C1	19	716,21	31,49	747,70	300,91	1.048,61
JEFE/A NEGOCIADO-FUNDACIONES Y OOA	C1	19	716,21	31,49	747,70	110,63	858,33
JEFE/A NEGOCIADO MERCADO	C1	19	716,21	31,49	747,70	55,31	803,01
COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A ALCALDIA	C1	20	1.020,58	0,00	1.020,58	300,91	1.321,49
COORDINADOR/A PROTECCION CIVIL	C1	19	716,21	31,49	747,70	300,91	1.048,61
COORDINADOR/A DE PROGRAMAS CULTURALES, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	C1	19	962,69	31,49	994,18	300,91	1.295,09
COORDINADOR/A INSPECC.LIMPIEZA-M-AMBIENTE	C1	20	1.180,83	0,00	1.180,83	300,91	1.481,74
DIRECTOR/A DE CONSUMO	C1	22	1.070,86	0,00	1.070,86	110,63	1.181,49
COORDINADOR/A GENERAL PR. JUVENTUD E INFANCIA	C1	20	1.126,25	0,00	1.126,25	300,91	1.427,15
COORDINADORA GENERAL FIESTAS-DEPORTES	C1	20	1.181,76	0,00	1.181,76	300,91	1.482,67
INSPECTOR/A TECNICO/A DE CONSUMO	C1	21	879,76	66,16	945,93	55,31	1.001,24
INSPECTOR/A DE MEDIO AMBIENTE	C1	18	672,42	18,84	691,26	300,91	992,16
ADMINISTRATIVO/A	C1	18	672,42	0,00	672,42	0,00	672,42
ADMINISTRATIVO/A NÓMINAS	C1	18	672,42	0,00	672,42	300,91	973,33
ADMINISTRATIVO/A ALCALDÍA/PRESIDENCIA	C1	18	813,24	0,00	813,24	55,31	868,55
ADMINISTRATIVO/A FIESTAS	C1	18	918,90	0,00	918,90	300,91	1.219,81
ADMINISTRATIVO/A (50 horas)/T.AUX.MICROINFORMATICO	C1	18	672,42	0,00	672,42	55,31	727,73

PUESTO	G	NCD	C.E(resto factores)	CE factor corrector (eq.product)	C.E(Sin ded+corr)	C.E (factor Ded)	C.E.MES (todos fact.)
ADMINISTRATIVO/A (100 horas)	C1	18	672,42	0,00	672,42	110,63	783,05
TECNICO/A CONTROL ASISTENCIA	C1	18	672,42	0,00	672,42	110,63	783,05
TECNICO/A ATENCIÓN CIUDADANO Y CENTRAL TELEFONICA	C1	18	672,42	0,00	672,42	0,00	672,42
TECNICO/a COMUNICACIÓN POLICIA	C1	18	672,42	0,00	672,42	300,91	973,33
DELINEANTE	C1	19	716,21	31,49	747,70	55,31	803,01
AUX.ARCHIVO Y BIBLIOTECA Y MUSEO	C1	19	716,21	0,00	716,21	0,00	716,21
AUX.FISCAL URBANISTICO	C1	21	879,76	15,88	895,65	55,31	950,96
AUXILIAR DE MUSEOS	C1	19	835,97	-31,49	804,48	55,31	859,80
AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	C1	19	1.082,45	-31,49	1.050,97	110,63	1.161,59
TECNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A/ T.A.PROTOCOLO	C1	20	879,76	0,00	879,76	110,63	990,39
TECNICO/A AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES	C1	18	672,42	0,00	672,42	0,00	672,42
CAPATAZ sin dedicación	C1	19	760,69	0,00	760,69	0,00	760,69
CAPATAZ dedicación 50h	C1	19	760,69	0,00	760,69	55,31	816,00
CAPATAZ dedicación 100h	C1	19	760,69	0,00	760,69	110,63	871,32
CAPATAZ dedicación 272h (PLAYAS)	C1	19	760,69	0,00	760,69	300,91	1.061,60
TECNICO/A JEFE/A ELECTRICIDAD	C1	19	1.007,17	0,00	1.007,17	300,91	1.308,08
TECNICO/A JEFE/A TRAMOYA	C1	19	1.007,17	0,00	1.007,17	300,91	1.308,08
ENCARGADO/A GRAL tráfico	C1	20	1.082,45	0,00	1.082,45	55,31	1.137,77
ENCARGADO/A GRAL. dedicación 50h	C1	20	835,97	0,00	835,97	55,31	891,28
ENCARGADO/A GRAL. (VIGILANCIA DEP. MUNICIPALES)	C1	20	835,97	0,00	835,97	300,91	1.136,88
ENCARGADO GRAL DEPORTES (JIA+272 h)	C1	20	1.082,45	0,00	1.082,45	300,91	1.383,36
ENCARGADO/A GRAL.(DEPORTE)/POLIDEPORTIVO/NUEVOS PABELLONES	C1	20	1.082,45	0,00	1.082,45	55,31	1.137,77
ENCARGADO/A GRAL.(RÉG.INTERIOR)	C1	20	923,56	0,00	923,56	300,91	1.224,47
ENCARGADO/A GRAL.(ENSEÑANZA)	C1	20	904,82	0,00	904,82	110,63	1.015,45
ENCARGADO/A GRAL.P.MÓVIL /DESINFECCION	C1	20	936,21	0,00	936,21	55,31	991,52
ENCARGADO/A GRAL.(JARDINES)	C1	20	835,97	0,00	835,97	300,91	1.136,88
ENCARGADO/A GRAL.(PLAYAS)	C1	20	1.082,45	0,00	1.082,45	300,91	1.383,36
ENCARGADO/A GRAL.(LIMPIEZA DEP.MUN.)	C1	20	1.082,45	0,00	1.082,45	110,63	1.193,08
ENCARGADO/A GRAL.(VÍAS Y OBRAS)	C1	20	835,97	0,00	835,97	55,31	891,28
ENCARGADO/A GRAL.(VÍAS Y OBRAS)+JIA	C1	20	1.082,45	0,00	1.082,45	55,31	1.137,77
COORDINADOR/A(TEATROS/G.T.FALLA)	C1	20	1.082,45	0,00	1.082,45	300,91	1.383,36
TECNICO/A RESPONSABLE INFORMÁTICO	C1	20	1.082,45	0,00	1.082,45	300,91	1.383,36
TECNICO/A CULTURA (PALILLERO, ALCANCES,BALUARTE)	C1	19	1.007,17	0,00	1.007,17	110,63	1.117,80
TECNICO/A CULTURA (TEATROS/LECHERA/FIT)	C1	19	1.007,17	0,00	1.007,17	300,91	1.308,08
TECNICO/A CULTURA(BIDÓN,LA VIÑA)	C1	19	760,69	0,00	760,69	110,63	871,32
TECNICO/A PROTECCION CIVIL	C1	18	672,42	0,00	672,42	300,91	973,33
TECNICO/A DEPORTES(lunes a viernes sin ded)	C1	19	760,69	0,00	760,69	0,00	760,69
TECNICO/A DEPORTES(lunes a viernes+ 50h)	C1	19	760,69	0,00	760,69	55,31	816,00
TECNICO/A DEPORTES(JP+DDEE)	C1	19	887,52	0,00	887,52	55,31	942,83
TECNICO/A DEPORTES(JP)	C1	19	787,28	0,00	787,28	55,31	842,59
TECNICO/A GUARDERÍA	C1	18	672,42	0,00	672,42	0,00	672,42
TECNICO/A JUVENTUD (JIA+50h)	C1	19	1.007,17	0,00	1.007,17	55,31	1.062,49
TECNICO/A JUVENTUD	C1	19	872,81	0,00	872,81	55,31	928,12
TECNICO/A ANALISIS INFORMÁTICO	C1	18	672,42	0,00	672,42	300,91	973,33
TECNICO/A FIESTAS (JIA+100H)	C1	18	918,90	0,00	918,90	110,63	1.029,53
TECNICO/A TURISMO	C1	18	772,66	0,00	772,66	110,63	883,29
TECNICO/A GUARDERÍA	C1	18	672,42	0,00	672,42	0,00	672,42
TECNICO/A LENGUAJE SIGNOS	C1	18	672,42	0,00	672,42	0,00	672,42
TECNICO/A CULTURA (JIA+272h)	C1	18	918,90	0,00	918,90	300,91	1.219,81
TECNICO/A CULTURA (100h)	c1	18	672,42	0,00	672,42	110,63	783,05
TECNICO/A CULTURA (JIA+100h)	C1	18	918,90	0,00	918,90	110,63	1.029,53
TECNICO/A FIESTAS/ACTIVIDADES (JIA+272h)	C1	18	918,90	0,00	918,90	300,91	1.219,81
TECNICO/A COMUNICACIÓN (CULTURA)	C1	18	918,90	0,00	918,90	300,91	1.219,81
FUNCIONARIO TECNICO/A OPERARIO NO PROCEDENTE DE LABORAL SIN FUNCIONARIZACIÓN							
TECNICO/A OPERARIO/A SIN DEDICACIÓN	C1	18	716,21	0,00	716,21	0,00	716,21
TECNICO/A OPERARIO/A DED 50 H	C1	18	716,21	0,00	716,21	55,31	771,53
TECNICO/A OPERARIO/A DED 100H	C1	18	716,21	0,00	716,21	110,63	826,84
TECNICO/A OPERARIO/A DED 272H	C1	18	716,21	0,00	716,21	300,91	1.017,12
TECNICO/A DESINFECTOR/A	C1	18	716,21	0,00	716,21	0,00	716,21
FUNCIONARIO TECNICO OPERARIO NO PROCEDENTE DE LABORAL CON FUNCIONARIZACIÓN							
TECNICO/A CONDUCTOR/A	C1	18	827,00	0,00	827,00	0,00	827,00
TECNICO/A CONDUCTOR/A (ALCALDÍA)	C1	18	1.073,49	0,00	1.073,49	300,91	1.374,39

PUESTO	G	NCD	C.E(resto factores)	CE factor corrector (eq.product)	C.E(Sin ded+corr)	C.E (factor Ded)	C.E.MES (todos fact.)
TECNICO/A COND MECÁNICO/A	C1	18	827,00	0,00	827,00	0,00	827,00
TECNICO/A ELECTRICISTA.(TEATROS/G.T.FALLA)	C1	18	1.116,17	0,00	1.116,17	300,91	1.417,08
TECNICO/A POLIVALENTE (TEATROS/G.T.FALLA)	C1	18	1.116,17	0,00	1.116,17	300,91	1.417,08
TECNICO/A ELECTRICISTA (RÉGIMEN INT.)	C1	18	1.079,54	0,00	1.079,54	110,63	1.190,17
TECNICO/A INSTAL.DEPORTIVAS(CON ASIMILACIÓN)	C1	18	1.340,19	-31,49	1.308,70	0,00	1.308,70
TECNICO/A JARDINERO/A	C1	18	827,00	0,00	827,00	0,00	827,00
TECNICO JARDINERO/A PARQUES Y JARDINES	C1	18	912,96	0,00	912,96	300,91	1.213,87
TECNICO/A MECANICO/A	C1	18	827,00	0,00	827,00	0,00	827,00
TECNICO/A TRAMOYISTA	C1	18	1.116,17	0,00	1.116,17	300,91	1.417,08
FUNCIONARIO PROCEDENTE DE LABORAL NIVEL 3- C1							
TECNICO/A POLIVALENTE/T. FONTANERO/A	C1	18	827,00	0,00	827,00	0,00	827,00
TECNICO/A MANTENIMIENTO(RÉG. INTERIOR)	C1	18	1.079,54	0,00	1.079,54	110,63	1.190,17
TECNICO/A POLIVALENTE	C1	18	799,84	0,00	799,84	300,91	1.100,75
FUNCIONARIO PROCEDENTE DE LABORAL NIVEL 3- C2							
TECNICO/A POLIVALENTE PLAYAS	C1	18	770,13	0,00	770,13	110,63	880,76
TECNICO/A ALMACÉN (MTO URBANO)	C1	18	759,15	0,00	759,15	0,00	759,15
TECNICO/A SUPERVISOR/A	C1	18	759,15	0,00	759,15	0,00	759,15
TECNICO/A MANTENIMIENTO (MUSEOS)	C1	18	1.056,19	0,00	1.056,19	110,63	1.166,82
TÉCNICO/A DEL DEPÓSITO VEHÍCULOS	C1	18	759,15	0,00	759,15	110,63	869,78
TECNICO/A OPERARIO POLIVALENTE CIAM	C1	18	787,88	0,00	787,88	55,31	843,19
TECNICO/A INSTAL.DEPORTIVAS(EXCL.C.POLIDEPORTIVO C. DE CÁDIZ)	C1	18	1.035,72	0,00	1.035,72	0,00	1.035,72
TECNICO/A INSTAL.DEPORTIVAS(EXCL.C.POLIDEPORTIVO C. DE CÁDIZ)	C1	18	1.011,78	0,00	1.011,78	0,00	1.011,78
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	16	604,03	0,00	604,03	0,00	604,03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A(ALCALDIA)	C2	16	744,85	0,00	744,85	49,29	794,14
AUXILIAR TECNICO/A CULTURA-TEATROS	C2	16	850,51	0,00	850,51	268,13	1.118,64
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (100h)/AUX.T. JUVENTUD	C2	16	604,03	0,00	604,03	98,58	702,61
AUXILIAR TECNICO/A (J.INF.)	C2	16	616,66	0,00	616,66	0,00	616,66
AUXILIAR TECNICO/A(GUARDERIA)	C2	16	639,82	0,00	639,82	0,00	639,82
AUXILIAR TECNICO/A VIGILANCIA	C2	15	649,20	0,00	649,20	268,13	917,32
AUXILIAR SERV.GRALES (SIN DED)	C2	16	624,80	0,00	624,80	0,00	624,80
AUXILIAR SERV.GRALES(100H)-BIBLIOTECA EXTR. C2	16	624,80	0,00	624,80	98,58	723,38	
FUNCIONARIO AUXILIAR TECNICO OPERARIO NO PROCEDENTE DE LABORAL CON FUNCIONARIZACIÓN							
AUXILIAR TECNICO/A ALBAÑIL	C2	15	695,42	0,00	695,42	0,00	695,42
OFICIAL ALBAÑIL (REG. INTERIOR)	C2	15	941,90	0,00	941,90	98,58	1.040,48
AUXILIAR TECNICO/A MECÁNICO/A	C2	15	616,65	0,00	616,65	0,00	616,65
FUNCIONARIO AUXILIAR TECNICO/A OPERARIO NO PROCEDENTE DE LABORAL Y SIN FUNCIONARIZACIÓN							
AUXILIAR TECNICO OPERARIO SIN DEDICACIÓN	C2	15	604,03	0,00	604,03	0,00	604,03
AUXILIAR TECNICO/A OPERARIO/A DED 50 H	C2	15	604,03	0,00	604,03	49,29	653,32
AUXILIAR TECNICO/A OPERARIO/A DED 100H	C2	15	604,03	0,00	604,03	98,58	702,61
AUXILIAR TECNICO/A OPERARIO/A DED 272H	C2	15	604,03	0,00	604,03	268,13	872,16
AUXILIAR TECNICO/A POLIVALENTE (sin f.funcionarización)	C2	15	604,03	0,00	604,03	0,00	604,03
AUXILIAR TECNICO/A DE FIESTAS	C2	16	850,51	0,00	850,51	98,58	949,09
AUXILIAR TECNICO/A POLIVALENTE (TEATROS)	C2	15	850,51	0,00	850,51	268,13	1.118,64
AUXILIAR TECNICO/A MANT.(REG.INT.) con f.funcionarizacion	C2	15	941,90	0,00	941,90	49,29	991,19
AUXILIAR DE COMUNICACIÓN(CENTRAL DE POLICIA)	C2	15	604,03	0,00	604,03	268,13	872,16
AUXILIAR TECNICO/A INFORMÁTICA(CMI) con f.funcionarización	C2	15	616,66	0,00	616,66	0,00	616,66
AUXILIAR TECNICO INFORMÁTICO OFICINA	C2	16	616,66	0,00	616,66	0,00	616,66
AUXILIAR TECNICO/A INFORMÁTICA(CMI)	C2	16	604,03	0,00	604,03	98,58	702,61
AUXILIAR TECNICO/A POLIVALENTE (con f. funcionarización)	C2	15	616,66	0,00	616,66	0,00	616,66
FUNCIONARIO PROCEDENTE DE LABORAL NIVEL 4							
AUXILIAR TECNICO/A HERRERO (con F Funcionarización)	C2	15	695,42	0,00	695,42	0,00	695,42
AUXILIAR TECNICO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS(con F Funcionarización)	C2	15	955,50	0,00	955,50	0,00	955,50
AUXILIAR TECNICO/A POLIVALENTE(con F Funcionarización)	C2	15	695,42	0,00	695,42	0,00	695,42
AUXILIAR TECNICO/A POLIVALENTE(FIESTAS)(con F Funcionarización)	C2	15	906,68	0,00	906,68	98,58	1.005,26
AUXILIAR TECNICO/A GUARDAJARDINES VIGILANTE(con F Funcionarización)	C2	15	742,15	0,00	742,15	0,00	742,15
SUBALTERNO/A (Juventud)		A.P. 14	455,02	0,00	455,02	0,00	455,02
SUBALTERNO/A (La Báscula)		A.P. 14	455,02	0,00	455,02	257,20	712,23
SUBALTERNO/A		A.P. 14	455,02	0,00	455,02	0,00	455,02
SUBALTERNO/A(Teatros)		A.P. 14	701,51	0,00	701,51	257,20	958,71
SUBALTERNO/A(Biblioteca extramuros)		A.P. 14	701,51	0,00	701,51	94,56	796,07
AYUDANTE COCINA		A.P. 13	552,88	0,00	552,88	0,00	552,88
AYUDANTE DUMPISTA		A.P. 13	552,88	0,00	552,88	0,00	552,88

PUESTO	G	NCD	C.E(resto factores)	CE factor corrector (eq.product)	C.E(Sin ded+corr)	C.E (factor Ded)	C.E.MES (todos fact.)
AYUDANTE		A.P. 13	552,88	0,00	552,88	0,00	552,88
OPERARIO/A / PEON		A.P. 13	533,72	0,00	533,72	0,00	533,72
POLICIA(sin Dedicación Especial)							
SUPERINTENDENTE/A P.LOCAL	A1	28	1.714,99	13,63	1.728,62	602,95	2.331,58
INTENDENTE/A MAYOR P.LOCAL	A1	28	1.541,18	-47,60	1.493,59	602,95	2.096,54
INTENDENTE/A P.LOCAL	A1	26	1.454,28	-102,58	1.351,70	364,45	1.716,15
INSPECTOR/A P.LOCAL	A2	25	1.146,86	24,11	1.170,97	333,97	1.504,94
SUBINSPECTOR/A P.LOCAL (Sistema de trabajo 6X4); sin noct.ni DDEE	A2	22	1.105,12	138,85	1.243,97	0,00	1.243,97
OFICIAL P.LOCAL(Sistema de trabajo 6X4)sin noct.ni DDEE	C1	21	1.011,15	152,71	1.163,86	0,00	1.163,86
POLICIA LOCAL(Sistema de trabajo 6X4)sin noct.ni DDEE	C1	18	1.011,15	107,36	1.118,50	0,00	1.118,50
POLICIA LOCAL-SISTEMAS DE INFORMACIÓN	C1	18	1.011,15	107,36	1.118,50	300,91	1.419,41
SUBINSPECTOR/A P.LOCAL(resto)	A2	22	1.105,12	0,00	1.105,12	0,00	1.105,12
OFICIAL P.LOCAL(resto)	C1	21	1.011,15	152,71	1.163,86	0,00	1.163,86
POLICIA LOCAL(resto)	C1	18	1.011,15	-31,50	979,65	0,00	979,65

Al objeto de actualizar la nueva cuantía del CE y su incidencia en las pagas extraordinarias, las nuevas cuantías serán aplicadas a partir del 1 de diciembre de 2023.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

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

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

Las categorías a transformar, requisitos para la transformación y número se negociarán a lo largo de la vigencia de este Acuerdo con ocasión de la negociación de la plantilla anual. En cualquier caso se establecen como criterios para la planificación de la plantilla municipal:

- Mantenimiento de las plazas de Administrativo/as de lo/as funcionario/as que se jubilen, limitando al máximo las que se transformen en Auxiliar Administrativo/a.
- Mantenimiento de las plazas de Técnico/as C1 de lo/As funcionario/as que se jubilen, limitando al máximo las que se transformen en Auxiliar Técnico/a C2.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

El personal que, a consecuencia de la aplicación de la Disposición Adicional Tercera de este acuerdo esté incluido en las denominadas Agrupaciones profesionales o en el subgrupo C-2, podrán acceder a dicho programa de acuerdo con la planificación general de Recursos Humanos, aplicando a tal efecto lo previsto en la Disposición Adicional Novena del R. D. 364 /1.995.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

El personal funcionariado seguirá percibiendo dentro de su complemento específico las cantidades mensuales en concepto de factor funcionarización a que se contienen en la Disposición Adicional 2ª del presente Acuerdo, de acuerdo con la Disposición adicional Sexta del anterior ARCT.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

La cuantía económica mensual que se le asigna al factor disponibilidad previsto en el Manual de VPT en cada uno de sus tramos será la misma que el que corresponde en puntos previsto para el factor dedicación.

El factor disponibilidad preferente incluido en el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo queda redactado en los siguientes términos: Localización y atención telefónica fuera de la jornada habitual y/o incorporación al servicio cuando le sea requerido fuera de la jornada laboral. Realización de guardias no localizadas.

El factor disponibilidad especial incluido en el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo queda redactado en los siguientes términos: Permanente localización y atención telefónica fuera de la jornada habitual e inmediata incorporación al servicio cuando le sea requerido fuera de la jornada laboral. Realización de guardias localizadas. Se entiende por localizadas aquellas guardias en las que el/la funcionario/a tiene que permanecer dentro del ámbito de la mancomunidad de la bahía de Cádiz durante periodo que se determine, de modo que permita su inmediata incorporación.

Para asignar guardias fuera de la VPT debe darse una situación de urgencia considerando esta como aquella situación excepcional o extraordinaria y puntual que requiera de una actuación inmediata, sin la cual podría producirse un grave deterioro o agravamiento del estado de vulnerabilidad y de desprotección en una persona o patrimonio municipal. Se considera situación de emergencia social la necesidad constatada, por las instancias de las Administraciones Públicas competentes, de atención inmediata a personas o grupos de personas por situaciones de crisis social, catástrofes, accidentes, etc.

El abono de la guardia requerirá la previa autorización de la Delegación de Personal, su efectiva realización y en todo caso será proporcional al tiempo efectivo de guardia (diario, semanal, mensual).

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA

Cuando un determinado acontecimiento o evento en la ciudad suponga la necesidad de realizar servicios extraordinarios que no puedan ser atendidos con

suficiencia por el personal adscrito a ese Servicio, se procederá a la confección de una lista de personas interesadas en la realización de esos servicios extraordinarios. La lista se confeccionará previa convocatoria interna con publicidad, y en ella se indicará el número de horas necesarias (o el aproximado), categorías profesionales y fechas de realización.

La ordenación de la lista entre las personas admitidas se realizará en base a criterios de cualificación precisos para el desempeño de las funciones, y la realización de servicios extraordinarios con anterioridad, a fin de que el reparto sea equitativo. Las listas tendrán una validez de dos años. Lo/as funcionario/as que formen parte de la misma podrán renunciar en cualquier momento a la misma excluyéndose a todos los efectos de la misma hasta una nueva formación de listas. Así mismo será causa de exclusión la renuncia a realizar algún servicio extraordinario cuando sea requerido para ello.

Se exceptúan de este régimen aquellos servicios que requieran de una formación previa específica de la persona o una cualificación especial del funcionario/a.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez la normativa legal regule el abono de premios u otro complemento con motivo de la jubilación, dejará de aplicarse el complemento de productividad previsto en el Art.59, y en defecto de regulación su cuantía y condiciones de abono serán las previstas en el Acuerdo de 24 de octubre de 2003, de la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General, sobre mejoras de las condiciones de trabajo y en la prestación de los servicios públicos en la Administración General de la Junta de Andalucía, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2003 y actualizado en la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración General de la Junta de Andalucía, en reunión celebrada el 28 de abril de 2022 y publicado en BOJA nº 105, de 3 de junio de 2022.

Asimismo, en caso de que la normativa aplicable permita recuperar los premios por jubilación anticipada, se llevará a cabo la negociación pertinente para el restablecimiento de los mismos y en los parámetros que se acuerden en mesa de negociación.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Todos los conceptos y cuantías reguladas en el presente articulado - salvo aquellos en los que se especifique otra anualidad - se entienden referidos a 2.023, incrementándose para el resto de anualidades de su vigencia conforme al incremento previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las retribuciones de los funcionario/as públicos.

Fecha de efectos:

- Los efectos económicos de lo dispuesto en los artículos/disposiciones: Art. 60 (c de productividad por prestación de servicios), Disposición Adicional Primera(Carrera Profesional), Disposición Transitoria y Disposición Final Tercera en relación al Art.41 y serán de 1 de enero de 2022, aplicándose las cantidades previstas en el texto. Los atrasos devengados en 2022 se abonarán a partes iguales en los ejercicios de 2024 y 2025, salvo el previsto en el Art.59 que se abonará en 2023.
- Los efectos económicos y jurídicos del resto del articulado serán de 1 de enero de 2023, salvo en aquellos en los que se especifique otra fecha distinta.

Las retribuciones a percibir serán las propias del puesto de trabajo según la RPT, con independencia que sean desempeñadas por funcionario/as de carrera o interino/as.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El mantenimiento de la valoración de puestos de trabajo se realizará por la Comisión Técnica de Prevaloración de Puestos de Trabajo conforme al Manual correspondiente aprobado en el órgano competente. A estos efectos se procederá a la revisión de la VPT de aquellos puestos de trabajo específicos que a consecuencia de las medidas y/o programas de racionalización previstos en el presente texto hayan quedado desfasadas.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Las retribuciones aplicables al personal funcional del Ayuntamiento de Cádiz no recogidas en el presente Acuerdo serán las contenidas en la Tabla salarial para 2023, con las siguientes particularidades:

- De conformidad con el Art. 41. y previa observancia de los trámites legales, y acreditado el cumplimiento de los objetivos, se establece un complemento de productividad a abonar en el mes de abril cuya cantidad máxima será de 1.267,21 € o la parte que corresponda tras su evaluación, respetando la cantidad mínima de 656,22 € y en septiembre de la cantidad máxima de 1.267,21 € o la parte que corresponda tras su

evaluación, respetando la cantidad mínima de 861,68 € individualizado para todo el personal funcionarioal.

- Los fondos adicionales consolidados se abonarán en una paga única en enero de cada año, liquidándose de modo proporcional al tiempo de trabajo cuando cese la relación de servicios (salvo jubilaciones). El importe de dicho fondo para 2.023 es de 1.344,35 €/año. Esta cantidad se actualizará anualmente de acuerdo al porcentaje que la Ley de Presupuestos generales del Estado establezca cada año para las retribuciones de los funcionario/as públicos.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

La aprobación del presente Acuerdo Regulador supondrá la necesaria adaptación de la plantilla y RPT a sus disposiciones.

ANEXOS

ANEXO 1.- CRITERIOS POR EL QUE SE REGULA LA GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO .

Se ajustará al procedimiento negociado que a continuación se reproduce, sin perjuicio de las modificaciones que con posterioridad se aprueben.

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto, regular el procedimiento y los criterios de gestión de las bolsas de empleo para los nombramientos como funcionarios/as interinos/as a través de las figuras del Art. 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, reservados a funcionarios/as y la contratación laboral temporal mediante las figuras recogidas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, mediante el llamamiento de los/as aspirantes pertenecientes a cada una de estas bolsas.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases generales serán de aplicación a la selección de empleados/as públicos para la prestación de servicios de carácter temporal en el Ayuntamiento de Cádiz y a la gestión de las listas resultantes de los correspondientes procesos, conforme a los siguientes supuestos:

Personal externo, como funcionario/a interino/a, Art. 10.1 TREBEP, modificado por la Ley 20/2021 de 28 de diciembre.

La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, por un máximo de tres años.

La sustitución transitoria de los/as titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Personal externo, como personal laboral temporal, Art. 11 TREBEP modificado por la Ley 20/2021 de 28 de diciembre y Art. 10, ss. TRET, modificado por el R.D.-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

Personal interno, como adscripción temporal a puestos

Para su nombramiento en cualquiera de las figuras jurídicas contempladas en el Capítulo III del Título V del Texto Refundido el Estatuto Básico de Empleado Público o en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, temporales de ocupación de puestos.

Los/as funcionarios/as interinos nombrados/as, así como el personal laboral contratado, deberán reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal funcionario/a de carrera y al personal fijo laboral de la plantilla municipal.

En cualquier caso, lo dispuesto en estas bases se entenderá sin perjuicio de lo que los pactos y acuerdos laborales vigentes pudieran señalar respecto del fomento de la promoción interna de los/as empleados/as municipales.

Cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se aplicará lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención.

ARTÍCULO 3.- COMPETENCIA DE LAS GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

3.1 La gestión de las bolsas de trabajo corresponde al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Cádiz, al objeto de tramitar, de acuerdo a las disposiciones de estas bases generales, aquellas solicitudes de prestación de servicios de carácter temporal que las Áreas municipales le dirijan en el caso que se proceda su tramitación.

Asimismo, la Mesa de Negociación de Funcionarios/as tiene entre sus competencias, según establece el ARCTF, en su artículo 9 c), la negociación de los criterios generales en materia de acceso y carrera, y la Mesa de Negociación de Personal Laboral, en su Art. 5.2 del Convenio Colectivo, la creación de bolsas cuando no puedan ser cubierto los puestos de forma definitiva, de tal forma que:

Los acuerdos que se alcancen sobre la base de esta negociación serán de plena aplicación a todo el personal funcionario y personal laboral, tras su aprobación por el Órgano competente.

Los criterios de composición de la Mesa de Negociación serán los que recoja la legislación vigente. La cuota de voto en dicha Comisión vendrá determinada por el número de votos obtenidos en las últimas elecciones sindicales celebradas.

El régimen de convocatoria y sesiones es el recogido en el ARCT o CC La Mesa de Negociación de Funcionarios/as se podrá reunir por petición debidamente motivada de cualquiera de las partes.

ARTÍCULO 4.- TIPOS DE BOLSAS DE TRABAJO

4.1 Bolsas de empleo derivadas procesos selectivos incluidos en las OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO (OEP) o PLANES ESPECÍFICOS DE PROMOCIÓN INTERNA (PEPI)

Finalizado un proceso selectivo, para la selección de personal funcionario/a de carrera o laboral fijo se constituirán las bolsas conforme a los criterios estipulados en las bases de las convocatorias.

Bolsa de empleo derivadas de convocatoria pública específica para la provisión temporal de puestos de trabajo: Las bases reguladoras comunes para la selección de personal funcionario/a interino/a, han sido negociadas en Mesa de Negociación de fecha 23/12/2021 y publicadas en el BOP de 18 de abril de 2022.

ARTÍCULO 5.- ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS/AS INTEGRANTES DE LA BOLSA.

El orden de prelación de los/as integrantes en las bolsas de trabajo será conforme a los criterios recogidos en el texto del ARCT y CONVENIO COLECTIVO en su caso.

ARTÍCULO 6.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA COMÚN A TODAS LAS BOLSAS.

6.1 El órgano encargado de la tramitación será el Servicio de Personal quien elevará propuesta para su resolución al Delgado de Personal.

6.2 Las bolsas de empleo generadas se constituyen inicialmente de forma provisional publicándose en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal en el caso de las OEP, y la Intranet en el caso de Procesos de Promoción Interna.

6.3 Finalizado el plazo sin alegaciones pasará a bolsa definitiva o bien una vez resueltas las alegaciones se publicará la nueva bolsa definitiva dándose difusión por los mismos medios, web e Intranet en su caso.

ARTÍCULO 7.- ÁMBITO TEMPORAL.

Las bolsas tendrán la vigencia definida en el Art. 11 del Acuerdo Regulador.

ARTÍCULO 8.- SITUACIONES EN QUE PUEDE QUEDAR EL/LA CANDIDATO/A DENTRO DE LA BOLSA.

Las personas que se encuentren inscritas en las bolsas de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

Asignación Definitiva: Que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Cádiz de manera interina, como funcionario/a interino/a en plaza vacante, Art. 10.1 a) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con la limitación máxima prevista.

Asignación Provisional: Que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Cádiz mediante cualquiera de las formas reguladas en el Art. 10.1 b), c), d) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Disponible: Situación desde la que la/el integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionaria/o interina/o.

Baja Temporal: Situación producida por alguna de las "causas de justificación" establecidas en el artículo 11 del presente documento. Mientras persista en esta situación la persona integrante de bolsa no será requerida para llamamiento alguno.

Baja Definitiva: Situación que, una vez producida por alguna de las causas establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, y conllevará la baja definitiva de la bolsa de trabajo.

Ilocalizable: Situación en la que se encontrarían aquellos integrantes de la bolsa que no hayan podido ser localizados por la Administración conforme a lo regulado en el artículo 9. El/la interesado/a en situación de ilocalizable no será llamado hasta que no cambie su situación a "disponible", cuando actualice sus datos.

En suspenso: Durante un periodo de 3 meses y 1 día. Será causa haber alcanzado el límite legal del periodo de nombramiento mediante cualquiera de las figuras revistas en el Art. 10.1 del TREBEP

ARTÍCULO 9.- ORDEN DE LLAMAMIENTO COMÚN PARA TODAS LAS BOLSAS

Se ofertan por riguroso orden de prelación a los aspirantes para la cobertura de cualquier plaza/puesto que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

Plaza vacante, Art. 10.1a) del Texto Refundido del EBEP. Candidatos/as en situación de "Asignación Provisional", en el caso de no existir candidatos/as, se pasaría al llamamiento del candidato/a en situación de "Disponible"

Para la ejecución de programas de carácter temporal del artículo 10.1 c) del Texto Refundido del EBEP, cuando tengan duración igual o superior a un año. Candidatos/as en situación de "Asignación Provisional", en el caso de no existir candidatos, se pasaría al llamamiento del candidato/a en situación de "Disponible"

En cualquiera de los supuestos de sustitución, Art. 10.1 b) del Texto Refundido del EBEP, con duración prevista igual o superior a un año, siempre que tal circunstancia pueda ser motivada suficientemente. Candidatos/as en situación de "Asignación Provisional", en el caso de no existir candidatos/as, se pasaría al llamamiento del candidato/a en situación de "Disponible"

Aquellos supuestos regulados en el Art. 10.1 b) y c) de duración inferior al año y aquellos regulados en el Art. 10.1 d). Candidatos/as en situación de "Disponible".

ARTÍCULO 10.- PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTOS DE LAS BOLSAS COMÚN A TODAS LAS BOLSAS.

Iniciación del Procedimiento: La contratación o nombramiento del/a aspirante requerirá la previa solicitud del Responsable de la Unidad y autorización de la Delegación de Personal.

Procedimiento de Llamamiento a los/as aspirantes:

Llamado telefónica y correo electrónico, al número de teléfono y dirección indicado/a por el/la aspirante en la solicitud del proceso selectivo de participación.

Se enviará un correo electrónico y se realizarán un máximo de tres llamadas en un intervalo de dos horas. Dicho proceso, se realizará durante dos días hábiles consecutivos.

Este plazo quedará reducido a 1 día en caso de urgencia, cuando se requiera de manera inmediata cubrir el puesto de trabajo, por necesidades del servicio.

No localización del candidato/a: En el caso de no ser posible contactar con la persona integrante de la bolsa, una vez agotado los procedimientos anteriores, pasará a la situación de «ilocalizable». Igualmente y siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona en situación de «ilocalizable» un mensaje de texto informándole la imposibilidad de contacto y que ha pasado a dicha situación.

Una vez que el candidato/a comunique los nuevos datos pasará de nuevo

a estar «disponible» o «baja temporal» en la bolsa.

Será en todo caso obligación del candidato/a notificar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico al Servicio de Personal mediante la oportuna presentación de escrito en el Registro General.

Aceptación de la Oferta: Desde el momento en el que la persona seleccionada conozca de manera efectiva la oferta de empleo, se le otorgará un plazo de 2 días hábiles para que comunique la aceptación o no de la misma. Este plazo quedará reducido a 1 día en caso de urgencia, cuando se requiera de manera inmediata cubrir el puesto de trabajo, por necesidades del servicio.

Justificación del rechazo de la oferta por alguna de las causas recogidas en el artículo 11: Deberá realizarse por escrito, aportando la documentación justificativa, mediante presentación en el Registro General. La no presentación de la renuncia en plazo y forma dará lugar a la exclusión de la bolsa (Art. 12.c).

ARTÍCULO 11. CAUSAS DE EXCLUSIÓN PROVISIONAL DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a la baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el/a interesado/a, pasando a la situación de baja temporal:

Encontrarse en situación de activo en otra Administración o empresa, que se acreditará mediante un informe de vida laboral y contrato laboral o nombramiento.

Encontrarse en situación maternidad o de incapacidad laboral temporal por enfermedad, accidente laboral, riesgo durante el embarazo o violencia de género que se acreditará mediante la presentación del oportuno informe médico.

Cuidado de un familiar hasta segundo grado cuando éste por razones de edad, accidente o enfermedad no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Por encontrarse disfrutando de la licencia por matrimonio o pareja de hecho.

Cualquier otra circunstancia extraordinaria que sea debidamente apreciada por la Mesa de Negociación.

Finalizada las causas, el/la interesado/a deberá comunicar al Servicio de Personal, mediante escrito presentado en el Registro General, el cambio de circunstancias debiendo motivarse y pasando de nuevo a la situación de disponible.

ARTÍCULO 12.- CAUSAS DE BAJA DEFINITIVA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Los/as aspirantes dejarán de formar parte de la bolsa de manera definitiva:

Por no haber superado, en su caso, el periodo de prueba. En este caso se requerirá informe debidamente motivado del superior jerárquico de la unidad correspondiente.

Por haber estado incurso en expediente disciplinario, con sanción de separación o despido. Así como haber sido inhabilitado judicialmente.

Falta de justificación de la renuncia en un plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la oferta de contratación o nombramiento sin que el/a interesado/a se haya comunicado con el Servicio de Personal.

Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.

No cumplir con los requisitos de justificación establecidas en el presente Reglamento.

En caso de remoción del puesto de trabajo

Cualquier otra causa de las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de normativa que resulte aplicable.

ARTÍCULO 13.- REINCORPORACIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO.

De conformidad con la normativa vigente, el nombramiento o contratación, que en todo caso será de carácter temporal, perderá sus efectos por cualquiera de las causas de cese estipulada en el TREBEP o en el Texto Refundido de Estatuto de los Trabajadores, según correspondan.

En cualquiera de estos supuestos, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal laboral temporal cesados se incorporarán a su puesto originario en la bolsa de empleo a la que pertenezcan, excepto en el caso de que dicha bolsa ya no esté vigente.

El empleado/a público/a del Ayuntamiento de Cádiz, que renuncie de forma voluntaria a su nombramiento/contratación, se incorporará automáticamente a la bolsa pasando a ocupar el último puesto.

ARTÍCULO 14.- TURNO DE DISCAPACIDAD.

Existiendo plazas reservadas a discapacidad, se cubrirán:

Primero.- Se ofertarán para su provisión temporal, en primer lugar a los/as aspirantes que conformen la bolsa derivada del turno de discapacidad.

Segundo.- De no existir bolsa derivada del turno de discapacidad se acudiría, para proveer dichos puestos, a la bolsa general de trabajo.

ARTÍCULO 15.- DURACIÓN NOMBRAMIENTOS PERSONAL INTERINO

Entre los supuestos de situaciones de interinidad previstas en el Art. 10.1 del TREBEP hay tres que están sometidas a un concreto plazo máximo:

La existencia de plazas vacantes: por un máximo de tres años, tras el cual se produce el cese automático, salvo en el caso que haya sido convocada en propiedad y esté pendiente de resolución de la correspondiente convocatoria, en cuyo caso se mantiene hasta ésta.

La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en su desarrollo.

El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Queda fuera el supuesto del Apdo. b) -la sustitución transitoria de los titulares- ya que no concreta, sino que la prevé durante el tiempo estrictamente necesario.

En el supuesto del Personal Laboral temporal se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 16.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal de los/as candidatos/as son tratados, en

calidad de responsable, por el Ayuntamiento de Cádiz. Los datos personales son utilizados para la gestión de las solicitudes de participación en el proceso selectivo, así como serán utilizados para la gestión de las listas de espera y selección, y cese de personal no permanente del Ayuntamiento que, en su caso, pudiera derivar de dicho proceso selectivo.

En la lista de espera resultante del proceso selectivo y el estado en la misma, activado o desactivado, podrán ser publicados en:

El "Tablón de Anuncios" del Ayuntamiento, conforme establece el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el sitio web institucional, de conformidad con lo establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el boletín o diario oficial.

La publicación de los datos antes mencionados se realizará tanto en relación con procesos de personal permanente como no permanente, incluyendo aquellos relativos a turnos de personas con diversidad funcional, cuyas personas aspirantes con la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (autoliquidación tasas derecho de examen), consienten expresamente a dicha publicación.

Los datos serán publicados con atención a la Disposición Adicional 7ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. No obstante, si el/la candidata/a se encuentra en una situación de especial protección (por ejemplo, víctima de violencia de género), y aporta la documentación acreditativa de la misma, su nombre y apellidos, serán anonimizados y/o encriptados con el fin de preservar su intimidad y seguridad.

La base legal para el tratamiento de los datos de carácter personal, en el proceso selectivo, es la necesidad de cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento (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).

Los datos de carácter personal aportados por el/la candidato/a, una vez finalizado el proceso de selección, serán conservados como mínimo el tiempo necesario para atender posibles reclamaciones y recursos, y para atender a las bolsas de trabajo que se generen a consecuencia de las pruebas selectiva.

El/la candidata/a podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación o, en su caso, oposición, presentando un escrito en el registro de Entrada, electrónico o presencial, del Ayuntamiento de Cádiz. En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá presentar una reclamación, en ante nuestro Delegado/a de Protección de Datos delegado@protecciondedatos@cadiz.es) o, en su caso, ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía (www.ctpdandalucia.es).

CLÁUSULA DEROGATORIA

Las bolsas de trabajo existentes se regirán por las presentes bases generales en cuanto a las normas de funcionamiento de las mismas.

Los procedimientos de selección del personal temporal incluido en el ámbito de aplicación de las presentes bases generales que a la fecha de su entrada en vigor se encuentren convocados, se regirán por lo que se disponga en sus bases específicas salvo lo que afecte a las normas de funcionamiento de las bolsas, que se regirán por las presentes, quedando derogado el funcionamiento recogido en las bases específicas.

ANEXO 2.- BASES CONCURSOS DE MÉRITOS PARA PUESTOS VACANTES NO SINGULARIZADOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

El protocolo establece un procedimiento específico a seguir para regular las convocatorias de traslados de puestos de trabajo no singularizados y sujetos al procedimiento de concurso (Art. 39 y ss Real Decreto 364/1955, 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), tanto las relativas a convocatorias generales como específicas:

1. Convocatoria genérica:

Se distinguen dos supuestos:

a. Se realizará una convocatoria para los puestos vacantes en el primer cuatrimestre de cada año, tras conocerse las previsiones de plantilla para el año en curso y por tanto las vacantes que se van a generar como consecuencia de jubilación por edad o jubilaciones anticipadas solicitadas y que no esté prevista su transformación o amortización.

b. Se realizará una convocatoria con carácter previo a la ejecución de la OEP cuando el número de solicitudes lo aconseje y previa negociación en la correspondiente Mesa de negociación de funcionarios (Art. 14.3 ARCT). Esta convocatoria no tiene carácter obligatorio y estará en función de la valoración de esos factores.

2. Convocatoria específica: En caso de vacantes que pudieran surgir de forma imprevista, jubilaciones por incapacidad permanente, excedencias, vacantes por promoción u otras, se convocará un concurso puntual, una vez sea requerida la cobertura de dicho puesto por la Dirección/Jefatura del Servicio, Departamento, Negociado o Unidad correspondiente.

En ambos casos, las bases serán las mismas y se contienen a continuación.

Exclusiones:

1. En todo caso quedarán excluidos de este Protocolo, aquellos traslados que se realicen como consecuencia de permutas entre titulares de puestos de trabajo con las mismas retribuciones, reclasificación de empleados conforme al Art. 12 del ARCT, tramitación de expedientes de conciliación familiar y de acoso, comisiones de servicios, atribución temporal de funciones y otros que se encuentren regulados de forma específica y por su especialidad en la legislación vigente.

2. También quedarán excluidos aquellos traslados para puestos de trabajo que requieran conocimientos y/o aptitudes específicas, en los cuales sea precisa la realización de alguna prueba teórico y/o práctica para asegurar la idoneidad del candidato.

En el supuesto de que el concurso quede desierto, el puesto se ocupará a través de los mecanismos dispuestos en la normativa vigente con carácter forzoso.

El concurso no generará bolsa para posteriores traslados, salvo en el supuesto de renuncia del candidato seleccionado que sea realizada antes de su adscripción al puesto.

BASES DEL CONCURSO DE MOVILIDAD POR CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO CON LA MISMA CATEGORÍA PROFESIONAL Y RETRIBUCIONES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de la convocatoria la provisión de los puestos de trabajo relacionados en el Anexo 2.

En el supuesto de que el aspirante pretenda concursar a más de un puesto de trabajo de la deberá indicar el orden de preferencia de adjudicación.

2. SISTEMA DE PROVISIÓN:

Concurso de méritos para todos los puestos objeto de la convocatoria.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- Ser funcionario/a de Carrera o interino en plaza vacante del Ayuntamiento de Cádiz perteneciente a la escala, subescala y grupo/subgrupo y categoría que en cada Anexo se relaciona. Los funcionarios de carrera tendrán prioridad de adjudicación sobre los funcionarios interinos de modo que estos solo podrán acceder a los puestos que queden vacantes una vez adjudicados los destinos a los funcionarios de carrera.

- Tener una antigüedad mínima de dos años en la escala, subescala, grupo/subgrupo y categoría que en cada Anexo se relaciona. El requisito de la antigüedad no será exigible a los funcionarios de carrera pertenecientes al Área donde está adscrito el puesto convocado.

El resto de los requisitos exigidos, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo, se contienen en el Anexo que se adjunta.

El aspirante seleccionado deberá permanecer un mínimo de 2 años en el puesto de trabajo convocado para poder participar en un nuevo concurso de provisión.

4.- BAREMO DEL CONCURSO:

El baremo será el siguiente:

1. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz: 3 puntos.

2. Grado personal consolidado.- Máx. 1 punto.

a. Por tener un grado personal consolidado mediante resolución expresa igual al del puesto convocado: 0,25 puntos.

b. Por tener un grado personal consolidado mediante resolución expresa superior al del puesto convocado: 1 punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado.- Máx. 2 puntos.

Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en puestos de trabajo, en la Administración Pública, de contenido y funciones similares al del puesto convocado: 0,1 puntos.

Cuando el puesto que se pretenda aprovisionar sea de Administrativo/Auxiliar Administrativo se valorará como experiencia de contenido y funciones similares, el haber estado realizando funciones indistintamente en cualquiera de las dos categorías.

4. Formación.- Máx. 4 puntos.

Se valorarán los cursos de formación realizados por el empleado que hayan sido organizados por Entidades Públicas y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto a que concurre, a juicio de la Comisión.

Para los concursos de puestos de la Escala de Administración General se entienden que están relacionados los siguientes:

Informática y Nuevas Tecnologías, hasta un máximo de 1 punto:

Hasta 14 horas o 2 días 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días de duración 0,5 puntos.

Procedimiento Administrativo, hasta un máximo de 1 punto:

Hasta 14 horas o 2 días 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días de duración 1,00 punto.

Relacionados directamente con las materias objeto del Servicio/Negociado/

Unidad donde esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 1 punto:

Hasta 14 horas o 2 días 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días de duración 1,00 punto.

La participación como director, coordinador o ponente en dichos cursos se valorará a razón de 0,10 puntos la hora de formación impartida, hasta un máximo de 1 punto.

Para los concursos de puestos de la Escala de Administración Especial, se considerará aquellas materias determinadas por el Tribunal con una relación directa con las funciones del puesto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La participación en una misma actividad docente como director o coordinador y como ponente o como ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

5. Antigüedad.-Máx. 3 puntos.

Se valorará la antigüedad reconocida al amparo de la Ley 70/78 de 26 de

diciembre, de reconocimientos de servicios previos en las administraciones públicas, conforme al siguiente baremo:

a. La antigüedad como funcionario de carrera o interino reconocida de grupo/subgrupo superior. Se valorará en 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos.

b. La antigüedad como funcionario de carrera o interino reconocida del mismo grupo/Subgrupo. Se valorará en 0,075 puntos por año de servicio hasta un máximo de 2 puntos

c. La antigüedad como funcionario de carrera o interino reconocida de grupo/subgrupo inferior. Se valorará en 0,020 puntos por año de servicio hasta un máximo de 1 puntos. La puntuación máxima por todos los apartados será de 13 puntos. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos obtenidos en el apartado "Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz". De persistir el empate se acudirá a los siguientes criterios de preferencia:

c. Puntuación del apartado "Valoración del trabajo desarrollado".

d. Puntuación del apartado "Antigüedad".

e. Fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación al órgano competente para su adscripción.

5. ACREDITACIÓN Y VALORACIÓN DE MERITOS.-

f. Los méritos alegados deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

g. La acreditación de los méritos relativos a tiempo de servicios prestados, categoría profesional y cursos realizados en el Ayuntamiento de Cádiz serán adjuntados de oficio por el Servicio de Personal. Cuando alguno de los méritos alegados no conste en el Servicio de Personal se deberá acreditar mediante fotocopia y acompañarse a la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

6. COMISIÓN DE SELECCIÓN.-

Estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: - Un Técnico del Área.

Vocales titulares: -4 Vocales

Vocales suplentes:-En los que deleguen los titulares.

Secretario/a:-Sr. Secretario General o persona en quien delegue.

La Comisión de Selección podrá acordar la incorporación de especialistas.

La composición nominativa de la Comisión se contiene en el Anexo 2.

La Comisión de Selección podrá acordar la incorporación de especialistas, los cuales actuarán con voz pero sin voto

7. SOLICITUDES Y COMUNICACIONES.-

a. A la instancia se acompañarán los documentos requeridos, así como el impreso de autobaremación (Anexo 1). En el supuesto de que por acumulación de expedientes la documentación a aportar por el Servicio de Personal no estuviese realizado en plazo, será aportado de oficio a la Comisión de Selección.

b. Se presentará en el Registro General en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial. A tal efecto también se expondrá un anuncio de la convocatoria en la Intranet Municipal. Todas las comunicaciones con los interesados se realizarán exclusivamente a través de la Intranet Municipal.

8. DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto expresamente en las presentes bases y no resulte incompatible con las mismas será de aplicación el Real Decreto 364/95, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Los anexos al que hace referencia el presente documento se definen como:

ANEXO 1: INSTANCIA AUTOBAREMACIÓN.

ANEXO 2: PUESTOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y COMISIÓN DE SELECCIÓN.

ANEXO 3.- PROTOCOLO DE OCUPACIÓN DE DESTINOS VACANTES ENTRE EL PERSONAL DE CONSERJERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ CON CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

El presente Protocolo tiene por objeto establecer los criterios objetivos para la adjudicación de destinos que queden vacantes dentro de la Unidad de Conserjería, para las categorías de subalterno/conserje/auxiliar de servicios generales, cuyas condiciones de jornada no sean la establecida como ordinaria en el Acuerdo Regulatorio de las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios y Convenio Colectivo de Personal Laboral, y que conlleven o supongan la retribución en nómina de pluses o condiciones especiales se registrará por este protocolo de condiciones especiales.

Queda fuera del objeto de este Protocolo la adjudicación de destinos en Colegios o instalaciones con vivienda municipal, que estarán sometidos al procedimiento establecido en las Bases de adjudicación de viviendas municipales.

1.- CRITERIOS

1.- En el caso de no concurrencia de personal interesado en el destino, el protocolo se volverá a ofertar en el plazo máximo de un año, por considerar que las condiciones del destino o del personal puedan haber cambiado.

2.- Este protocolo no crea bolsa de trabajo, salvo por renuncia del/a primer/a seleccionado/a.

3.- Se considerará que el/la candidata/ha seleccionado/a ha renunciado, si en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de asignación del nuevo destino, no comunica por escrito la aceptación del mismo. En este caso no podrá volver a participar en concurso de movilidad durante un período de seis meses. No obstante, se estudiarán aquellos casos en los que confluían circunstancias excepcionales.

2.- PRIORIDADES DE ACCESO:

PRIMERA.- Personal funcionarios/as de carrera y laborales fijos/as, que haya permanecido un mínimo de dos años en el destino que actualmente ocupa.

SEGUNDA.- En caso de que no concurra ningún candidato/a que cumpla la prioridad anterior, se atenderán a las solicitudes de funcionarios/as interinos/as o laborales temporales que lleven más de dos años en plaza vacante, que cumplan alguna de las dos condiciones siguientes:

- Que hayan permanecido un mínimo de dos años en el mismo destino.
- Que llevando dos años en plaza vacante, y como consecuencia de las necesidades de conserjería, no haya tenido destino fijo en los dos últimos años.

TERCERA: En el caso de no concurrencia al destino ofertado de personal que cumpla el punto primero y segundo, y con el fin de que el destino no quede sin cubrir, en este caso se considerarán las solicitudes presentadas por funcionarios/as de carrera o interinos/as, laborales fijos o temporales que no hayan cumplido los dos años en plaza vacante.

3.- BAREMO PARA DESTINOS CON CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

Antigüedad en el Ayuntamiento de Cádiz en la categoría a la que se opta, bajo cualquier régimen jurídico o tipo de contratación.

En caso de empate, tendrá preferencia el funcionario/a o laboral fijo/a que lleve más tiempo en su actual puesto de trabajo. Si persistiese el empate, se tendrá en cuenta la mejor posición en la bolsa por la que entraron.

ANEXO 4.- PROTOCOLO DE OCUPACIÓN DE DESTINOS VACANTES ENTRE EL PERSONAL DE CONSERJERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ SIN CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

El presente Protocolo tiene por objeto establecer los criterios objetivos para la adjudicación de destinos que queden vacantes dentro de la Unidad de Conserjería, para las categorías de subalterno/conserje/auxiliar de servicios generales, cuya jornada sea la establecida como ordinaria, en el Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Funcionarios y Convenio Colectivo de Personal Laboral, y que no supongan la retribución en nómina de pluses o condiciones especiales se registrará por el protocolo baremo de destino sin condiciones especiales de trabajo:

Queda fuera del objeto de este Protocolo la adjudicación de los destinos en Colegios o instalaciones con vivienda municipal, que estarán sometidos al procedimiento establecido en las Bases de adjudicación de viviendas municipales.

1.- CRITERIOS

1.- En el caso de no concurrencia de personal interesado en el destino, el protocolo se volverá a ofertar en el plazo máximo de un año, por considerar que las condiciones del destino o del personal puedan haber cambiado.

2.- Este protocolo no crea bolsa de trabajo, salvo por renuncia del/a primer/a seleccionado/a.

3.- Se considerará que el candidato seleccionado ha renunciado, si en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de asignación, el empleado no se persona en el nuevo destino.

2.- PRIORIDADES DE ACCESO.

PRIMERA.- Personal funcionarios/as de carrera y laborales fijos/as, que haya permanecido un mínimo de dos años en el destino que actualmente ocupa.

SEGUNDA.- En caso de que no concurra ningún candidato/a que cumpla la prioridad anterior, se atenderán a las solicitudes de funcionarios/as interinos/as o laborales temporales que lleven más de dos años en plaza vacante, que cumplan alguna de las dos condiciones siguientes:

- Que hayan permanecido un mínimo de dos años en el mismo destino.
- Que llevando dos años en plaza vacante, y como consecuencia de las necesidades de conserjería, no haya tenido destino fijo en los dos últimos años.

TERCERA: En el caso de no concurrencia al destino ofertado de personal que cumpla el punto primero y segundo, y con el fin de que el destino no quede sin cubrir, en este caso se considerarán las solicitudes presentadas por funcionarios/as de carrera o interinos/as, laborales fijos o temporales que no hayan cumplido los dos años en plaza vacante

3.- BAREMO CONCILIACION DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

PRIMERO: Conciliación de la vida laboral y familiar: Se valorará con 1 punto, en el supuesto de que se acredite la concurrencia de algunas de las siguientes circunstancias, al que se añadirá la puntuación que se refleja para cada una de ellas:

1.1.- Familia monoparental. A estos efectos, se entiende por tal los núcleos familiares constituidos por una sola persona adulta, ya sea hombre o mujer, y los hijos menores de 18 años y aquellos/as de entre 18 y 24 años (inclusive) que no desarrolla actividad remunerada. También, en su caso, el tutor/a legal y los menores sujetos a tutela 05 puntos

1.2.- Por cada hijo/a menor de 12 años..... 0,5 puntos

1.3.- Por cada hijo/a a su cargo con resolución de dependencia..... 0,5 puntos

1.4.- Por cónyuge a su cargo con resolución de dependencia..... 0,5 puntos

1.5.- Por ascendiente a su cargo con resolución de dependencia..... 0,5 puntos

1.6.- Por cercanía del domicilio familiar, del colegio de los hijos o del ascendiente al que se hace referencia en el punto anterior con el destino solicitado 0,5 puntos

SEGUNDO: Por motivos de salud, debidamente acreditado por informe médico, que justifique la adecuación del destino solicitado con el estado de salud del empleado/a 0,5 puntos

TERCERO: Conciliación para la realización de estudios conducentes a obtener titulación académica oficial.....0,5 puntos.

CUARTO: Por penosidad del puesto que actualmente se ocupa, y que será en los siguientes términos:

- Por doble turno 0,2 puntos
- Por trabajo en sábado o festivo..... 0,2 puntos
- Por jornada irregular 0,2 puntos
- Por jornada de seis días 0,2 puntos
- Por jornada partida..... 0,2 puntos

QUINTO: En caso de empate se primará:

- En primer lugar la antigüedad en el Ayuntamiento.
- En segundo lugar antigüedad en el mismo último destino.
- En tercer lugar, la mejor posición en la bolsa por la que entraron.

ANEXO 5: IMPORTE DE CONDICIONES PARTICULARES, INDEMNIZACIONES Y PREMIOS REFERIDAS A 2.023

CONCEPTO	UNIDAD	MENSUAL FIJO
TOXICIDAD	5,42	
PENOSIDAD	5,42	
PELIGROSIDAD	5,42	
ALTURA	5,42	
CONCURRENCIA/ESCANER	8,28	
NOCTURNIDAD	28,86	173,18
DOBLE TURNO		68,85
TRIPLE TURNO		95,39
DESC.ESPECIALES TRAMO 1		45,41
DESC.ESPECIALES TRAMO 2		89,22
DESC.ESPECIALES TRAMO 3		130,81
DESC.ESPECIALES TRAMO 4		162,19
JEFE/A EQUIPO TRAMO 1		84,06
JEFE/A EQUIPO TRAMO 2		94,06
JEFE/A EQUIPO TRAMO 3		104,60
C.DIR.CENTROS TRAMO 1		105,45
C.DIR.CENTROS TRAMO 2		115,45
C.DIR.CENTROS TRAMO 3		125,45
C.DIR.CENTROS + PERSONAL ASIGNADO TRAMO 1		136,79
C.DIR.CENTROS + PERSONAL ASIGNADO TRAMO 2		151,79
C.DIR.CENTROS + PERSONAL ASIGNADO TRAMO 3		167,33
JORNADA PARTIDA		100,24
JORNADA 6 DIAS		85,94
JORNADA IRREGULAR ANUAL		246,49
FUNCION CORRETURNO		100,24
DESG.HERRAMIENTA	12,08	
NOCHES 24/12,31/12 y 05/01	121,67	
DÍAS ESPECIALES 25/12,01 y 06/01	121,67	
PELIGROSIDAD CONDUCCIÓN	3,34	
PELIGROSIDAD DUMPER	5,42	113,82
PELIGROSIDAD GRUA		94,25
PELIGROSIDAD PALA		94,25
PROTOCOLO ALCALDIA		140,82

PROLONGACIÓN DE JORNADA/ DEDICACIÓN ANUAL

PUNTOS	HORAS	GRUPO				
		A1	A2	C1	C2	AAPP
		EU total				
30	50	803,94	736,71	663,77	591,46	567,36
50	100	1.607,88	1.473,41	1.327,53	1.182,92	1.134,71
100	272	4.373,43	4.007,69	3.610,89	3.217,54	3.086,42
150	450	7.235,46	6.630,36	5.973,89	5.323,13	5.106,21

DISPONIBILIDAD ANUAL

PUNTOS		GRUPO				
		A1	A2	C1	C2	AAPP
		EU total				
30	Normal	803,94	736,71	663,77	591,46	567,36
50	Preferente	1.607,88	1.473,41	1.327,53	1.182,92	1.134,71
100	Especial	4.373,43	4.007,69	3.610,89	3.217,54	3.086,42

AYUDAS SOCIALES, COMPLEMENTOS E INDEMNIZACIONES

AYUDAS SOCIALES ,COMPLEMENTOS E INDEMNIZACIONES	
AYUDA POR NACIMIENTO DE HIJO/A	183,69
AYUDA POR FAMILIAR DISCAPACITADO/A	215,57
AYUDA ESCOLAR : Guardería, Preescolar y Primaria:	227,80
AYUDA ESCOLAR: Secundaria (ESO.), FP., BUP. o Bachillerato y COU.:	302,53
AYUDA ESCOLAR: Universidad (excepto doctorado)	391,85
EDUCACIÓN PERMANENTE DE ADULTOS	502,08
AYUDA PARA MATERIAL DE ESTUDIOS (LIMITE MÁXIMO)	300,83
AYUDA PARA MATERIAL DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (LIMITE MÁXIMO)	428,88
COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD 20 AÑOS	594,20

COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD 35 AÑOS	1.118,56
COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD 40 AÑOS	1.655,56
INDEMNIZACIÓN POR TRANSPORTE TRAMO BAJO	52,55
INDEMNIZACIÓN POR TRANSPORTE TRAMO ALTO	115,77
SECRETARÍA/ INTERVENCIÓN DELEGADA TRAMO 1	93,90
SECRETARÍA/ INTERVENCIÓN DELEGADA TRAMO 2	125,20
ASISTENCIA JUICIO	55,02
MEDIA DIETA	13,82
DIETA	27,64

INDEMNIZACIÓN POR MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS

INDEMNIZACIÓN MANEJO DE FONDOS	0,00
DESDE	0,00
300,51	9,45
601,01	18,90
1.502,53	25,19
3.005,06	37,78
6.010,12	60,26
12.020,24	75,55
18.030,36	86,34
24.040,48	92,87
30.050,61	100,76
36.060,73	105,25
42.070,85	109,74
48.080,97	112,43
54.091,09	116,03

A partir de 60.101,22 euros, 20,26 € anuales por 6000 €, con un tope máximo de 236,43 € mensuales.

ANEXO6.-GRATIFICACIONESPOR SERVICIOSEXTRAORDINARIOS

	HORAS EXTRAS	100%	125%	150%	175%
A1	Normales	26,84	33,55	40,26	46,97
A1	Festivas/Nocturnas	29,28	36,60	43,92	51,24
A2	Normales	24,38	30,48	36,57	42,67
A2	Festivas/Nocturnas	27,08	33,85	40,62	47,39
C1	Normales	21,93	27,41	32,90	38,38
C1	Festivas/Nocturnas	24,47	30,59	36,71	42,82
C2	Normales	19,39	24,24	29,09	33,93
C2	Festivas/Nocturnas	21,92	27,40	32,88	38,36
AAPP	Normales	17,44	21,80	26,16	30,52
AAPP	Festivas/Nocturnas	21,10	26,38	31,65	36,93

* Las relacionadas como festivas/nocturnas se abonarán cuando se realicen en festivos, domingos o en período nocturno, absorbiendo cualquier recargo derivado de dichas circunstancias.

ANEXO 7.- ROPA DE TRABAJO

DEPENDENCIA ESCUELA INFANTIL		
CATEGORIA PERSONAL DOCENTE Y DIRECCION		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
BLUSA	2	1
PANTALON	2	1
REBECA	1	1
1 PAR DE ZAPATOS DE TRABAJO UNISEX DIAN MILAN	2	1
REDECILLA PARA PELO	1	1
DELANTAL	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON DE DEPORTE	1	1
CHAQUETA	1	1
1 PAR ZAPATILLAS DEPORTE	1	1
REDECILLA PARA PELO	1	1
DELANTAL	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1

CATEGORIA COCINERO/A		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CHAQUETA	1	1
MANDIL DE COCINA	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
GORRO	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CHAQUETA	1	1
MANDIL	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
GORRO	1	1
FORRO POLAR	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA AYUDANTES DE COCINA		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PIJAMA	1	1
1 PAR DE ZUECOS	1	1
DELANTAL	2	1
REDECILLA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CHAQUETA	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CHAQUETA POLAR	1	1
DELANTAL	2	1
GORRO	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
DEPENDENCIA SANIDAD		
CATEGORIA PERSONAL DESINFECCION		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALONES DE FAENA	1	1
CAMISA	2	1
CHAQUETILLA	1	1
1 PAR DE CALZADO	1	1
GORRA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CAMISA	2	1
CHAQUETON	1	3
ROPA AGUA	1	1
BOTAS AGUA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
1 PAR DE ZAPATOS		
CATEGORIA PERSONAL SANITARIO		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
BATAS SANITARIAS	1	1

ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
BATAS SANITARIAS	1	1
DEPEDENCIA MANTENIMIENTO URBANO		
CATEGORIA PERSONAL TALLER HERRERIA		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALONES	1	1
CHAQUETA	1	1
POLOS	2	1
GORRA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE BOTAS	1	1
PANTALONES	1	1
POLAR	1	1
POLOS	2	1
CHALECO	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA PERSONAL TALLER DE CARPINTERIA		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALONES	1	1
CHAQUETILLA	1	1
CAMISAS	2	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALONES	1	1
JERSEY	1	1
CAMISAS	2	1
CHAQUETON	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA PERSONAL ALMACEN		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE BOTAS	1	1
PANTALONES	1	1
CHAQUETILLA	1	1
CAMISAS	2	1
CHALECO	1	3
GORRA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE BOTAS	1	1
PANTALONES	1	1
JERSEY	1	1
CAMISAS	2	1
CHALECO	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1

CATEGORIA PERSONAL TALLER ELECTRICIDAD		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALONES	1	1
CAMISAS	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CHAQUETILLA	1	1
GORRA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALONES	1	1
CAMISAS	2	1
ZAPATOS	1	1
JERSEY	1	1
CHAQUETON	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA PERSONAL TALLER PINTURA		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALONES	1	1
CAMISAS	2	1
CHAQUETILLA	1	1
GORRA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALONES	1	1
CAMISAS	2	1
JERSEY	1	1
CHALECO	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA PERSONAL POLIVALENTE		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALONES	1	1
CHAQUETA	1	1
POLOS	2	1
GORRA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALONES	1	1
POLAR	1	1
POLO	2	1
CHALECO	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA PERSONAL CAPATACES		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALONES	1	1
CAMISAS	2	1
GORRA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1

ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALONES	1	1
CAMISAS	2	1
JERSEY	1	1
CHAQUETON	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1
DEPENDENCIA CENTRO INTEGRAL MUJER		
CATEGORIA PERSONAL TECNICO POLIVALENTE		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
PANTALON	1	1
JERSEY	1	1
POLOS	2	1
1 PAR DE ZAPATOS DE FAENA	1	1
CAMISAS DE FAENA	1	1
PANTALON DE FAENA	1	1
CHAQUETA DE FAENA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA PERSONAL TECNICO POLIVALENTE		
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CAMISAS	2	1
PANTALON	1	1
CHAQUETON	1	3
1 PAR DE ZAPATOS DE FAENA	1	1
CAMISAS DE FAENA	1	1
PANTALON DE FAENA	1	1
CHAQUETA DE FAENA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
DEPENDENCIA PARQUES Y JARDINES		
CATEGORIA OPERARIOS JARDINEROS		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
POLO	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CHAQUETILLA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
POLO	2	1
1 PAR DE BOTAS	1	1
JERSEY	1	1
CAZADORA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA CAPATAZ PARQUE Y JARDINES		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CAMISA	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1

ROPA INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CAMISA	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CAZADORA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA CAPATAZ MEDIO AMBIENTE		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CAMISA	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CAMISA	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CHAQUETÓN	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1
DEPENDENCIA CONSERJERIA		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
CAMISAS O POLOS	2	1
PANTALON, FALDA O BERMUDA	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
REBECA O JERSEY	1	1
1 PAR CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
CAMISAS O POLOS	2	1
FALDA O PANTALON	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CHAQUETON	1	3
POLAR	1	1
CHAQUETA	1	2
PAÑUELO / CORBATA	1	1
1 PAR DE CALCETINES O MEDIAS	2	1
CATEGORIA MENSAJEROS / MOTORISTAS		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
CHAQUETA CORTAVIENTOS	1	1
GUANTES	1	1
PANTALONES	1	1
1 PAR BOTAS	1	1
CAMISAS O POLOS	2	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
CASCO MOTOCICLETA	1	1
CHAQUETA RESISTENTE AGUA/FRIO	1	1
GUANTES	1	1
PANTALONES	1	1
1 PAR BOTAS	1	1
CAMISAS O POLOS	2	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1

DEPENDENCIA PARQUE MOVIL		
CATEGORIA JEFE EQUIPO Y MECANICOS		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	2	1
POLO	2	1
CHAQUETON SIN MANGAS	1	1
1 PAR DE ZAPATILLA DEPORTES	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
POLO MANGA LARGA	2	1
POLAR	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CHAQUETON	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA PEON LAVACOCHE		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	2	1
POLO	2	1
CHAQUETON SIN MANGAS	1	1
1 PAR DE ZAPATILLA DEPORTES	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
POLO	2	1
POLAR	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
1 PAR DE BOTAS	1	1
CHAQUETON	1	3
TRAJE AGUA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA CONDUCTORES ALCALDIA		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CAMISAS	2	1
JERSEY	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CORBATA + PISACORBATA	1	3
TRAJE DE CHAQUETA	1	2
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CAMISAS	2	1
POLAR	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CHAQUETON/ABRIGO	1	3
TRAJE DE CHAQUETA	1	1
PISACORBATA	1	3

DEPENDENCIA REGIMEN INTERIOR		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
POLO	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CHAQUETILLA	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
POLO	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
ZAPATOS DE VESTIR	1	1
CHAQUETON	1	1
1 PAR CALCETINES	2	1
DEPENDENCIA TEATRO FALLA		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CAMISETA	4	1
POLAR	1	1
CHALECO	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
CHAQUETON	1	3
PANTALON	1	1
CAMISETA	4	1
CAZADORA	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CATEGORIA JEFE DE SALA		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
CAMISAS	2	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CORBATA	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
TRAJE DE CHAQUETA	1	2
CAMISA	2	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
CORBATA	1	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
CHAQUETON	1	3
DEPENDENCIA INSTALACIONES DEPORTIVAS		
CATEGORIA PERSONAL SANITARIO		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
BATA	2	1
PIJAMA	2	1
1 PAR DE ZUECOS	2	1
POLO	2	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1

ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
BATA	2	1
PIJAMA	2	1
1 PAR DE ZUECOS	2	1
POLO	2	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
DEPENDENCIA INSTALACIONES DEPORTIVAS		
CATEGORIA TECNICOS		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
CHANDAL	1	1
POLO	2	1
PANTALÓN CORTO POLIESTER (BOLSILLO CREMALLERA) (PARA EL PERSONAL DEL COMPLEJO)	2	1
CHANCLAS (PARA EL PERSONAL DEL COMPLEJO)	1	1
1 PAR DE ZAPATILLAS RUNNIG	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
PANTALONES CORTOS/BERMUDAS	1	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
CHANDAL COMPLETO	1	1
POLO	2	1
1 PAR DE ZAPATILLAS RUNNING	1	1
PANTALÓN CORTO POLIESTER (BOLSILLO CREMALLERA) (PARA EL PERSONAL DEL COMPLEJO)	2	1
CHAQUETON	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1
PANTALON DE FAENA	1	1
SUDADERA/CHAQUETA FAENA	1	1
CHANCLAS (PARA EL PERSONAL DEL COMPLEJO)	1	1
DEPENDENCIA ARCHIVOS HISTORICO		
CATEGORIA PERSONAL ARCHIVO		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
BATA	1	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
BATA	1	1
DEPENDENCIA DEPOSITIVO DE VEHICULOS		
CATEGORIA TECNICO		
ROPA DE VERANO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
POLO MANGA CORTA	2	1
1 PAR DE ZAPATOS	1	1
1 PAR DE CALCETINES	2	1
ROPA DE INVIERNO		
DESCRIPCION	CANTIDAD	DURACION (AÑOS)
PANTALON	1	1
POLO MANGA LARGA	2	1
JERSEY	1	1
1 PAR DE BOTAS	1	1
CHAQUETON	1	3
1 PAR DE CALCETINES	2	1

La ropa de trabajo de la Policía Local será propuesta por una Comisión formada por un miembro de cada sección sindical firmante del Acuerdo, un técnico del Servicio de Contratación y otro de la Jefatura de la Policía, así como un miembro de la Junta de Personal.

- La corbata de subalternos solo se exigirá en verano para actos protocolarios
- La ropa de trabajo de las funcionarias se ajustará a las necesidades y particularidades propias de prestación del servicio.

ANEXO 8.- RELACION DE PUESTOS CON JORNADA IRREGULAR Y PERSONAL FUNCIONARIZADO 2023

Sin perjuicio de lo que se disponga en la RPT y su futura actualización, los puestos que en 2023 tienen asignado la JIA son los siguientes, estando las cantidades correspondientes ya incluidas en el complemento específico de la Tabla salarial del Anexo 5.

CODIGO	PUESTO	GRUPO
533	TECNICO/A MEDIO/A FIESTAS	A2
1523	TECNICO/A MEDIO/A JUVENTUD	A2
1521	TECNICO/A MEDIO/A CULTURA	A2
1532	GERENTE CULTURA	A2
1522	COORDINADOR/A DE PROGRAMAS CULTURALES, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	C1
365	COORDINADOR/A INSPECC. LIMPIEZA-M-AMBIENTE	C1
375	COORDINADOR/AGENERAL.PR. JUVENTUDE INFANCIA	C1
376	COORDINADORA GENERAL FIESTAS-DEPORTES	C1
1625	TECNICO/A JEFE/A ELECTRICIDAD	C1
1630	TECNICO/A JEFE/A TRAMOYA	C1
511	ENCARGADO/A GRAL TRAFICO	C1
526	ENCARGADO/A GRAL DEPORTES	C1
525	ENCARGADO/A GRAL.(DEPORTE)/POLIDEPORTIVO/ NUEVOS PABELLONES	C1
1475	ENCARGADO/A GRAL.(PLAYAS)	C1
1476	ENCARGADO/A GRAL (ELCANO-FIESTAS)	C1
1480	ENCARGADO/A GRAL.(LIMPIEZA DEP. MUN.)	C1
1.490	ENCARGADO/A GRAL.(VÍAS Y OBRAS)+JIA	C1
1515	COORDINADOR/A(TEATROS/ G.T. FALLA)	C1
1518	TECNICO/A RESPONSABLE INFORMÁTICO/A	C1
1520	TECNICO/A CULTURA (PALILLERO, ALCANCES, BALUARTE)	C1
1525	TECNICO/A CULTURA (TEATROS/LECHERA/FIT)	C1
1585	TECNICO/A JUVENTUD 4	C1
1536	TECNICO/A FIESTAS-N	C1
1526	TECNICO/A CULTURA-N	C1
1529	TECNICO/A CULTURA 5 (N)	C1
1596	TECNICO/A TAQUILLERO/A	C1
1537	TECNICO/A FIESTAS 6	C1
1528	TECNICO/A COMUNICACIÓN (CULTURA)	C1
1660	TECNICO/A CONDUCTOR/A (ALCALDÍA)	C1
1720	TECNICO/A COND MECÁNICO/A(ALCALDÍA)	C1
1657	TECNICO/A ELECTRICISTA.(TEATROS/ G.T. FALLA)	C1
1662	TECNICO/A OPERADOR/A-CINE/ELEC.(TEATROS/ G.T. FALLA)	C1
1661	TECNICO/A ELECTRICISTA (RÉGIMEN INT.)	C1
1725	TECNICO/A TRAMOYISTA	C1
1.666	TECNICO/A MANTENIMIENTO (RÉG. INTERIOR)	C1
1.645	TECNICO/A MANTENIMIENTO (MUSEOS)	C1
215	AUXILIAR TECNICO/A CULTURA-TEATROS	C2
1021	OFICIAL ALBAÑIL (REG. INTERIOR)	C2
1751	AUXILIAR TECNICO/A DE FIESTAS	C2
1844	AUXILIAR TECNICO POLIVALENTE (TEATROS)	C2
1843	AUXILIAR TECNICO/A MANTENIMIENTO(RÉGIMEN INTERIOR)	C2
1.877	AUXILIAR TECNICO/A MANTENIMIENTO (RÉG. INTERIOR)	C2
1.871	AUXILIAR TECNICO/A POLIVALENTE(FIESTAS)	C2
	AUX. TECNICO/A SERV. GENERALES(TEATROS/G.T. FALLA)	C2
1171	SUBALTERNO/A (SECC TEATROS)	A.P.

Sin perjuicio de lo que se disponga en la RPT y su futura actualización, los puestos de personal funcionarizado tienen en 2023 los siguientes conceptos incluidos en las Tablas Salariales:

COD. PUESTO	PUESTO	G	JIA	DT	TT	JP	DDEE	6/7d	f.funci.
605	TECNICO/A CONDUCTOR/A	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,31
1660	TECNICO/A CONDUCTOR/A (ALCALDÍA)	C1	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,31
1715	TECNICO/A COND MECÁNICO/A	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,31
1657	TECNICO/A ELECTRICISTA.(TEATROS/G.T.FALLA)	C1	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109,00
1726	TECNICO/A POLIVALENTE (TEATROS/G.T.FALLA)	C1	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109,00
1661	TECNICO/A ELECTRICISTA (RÉGIMEN INT.)	C1	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,37
1670	TECNICO/A INSTAL.DEPORTIVAS(CON ASIMILACIÓN)	C1	0,00	68,85	0,00	0,00	112,12	85,96	193,50
1680	TECNICO/A JARDINERO/A	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,31
1681	TECNICO JARDINERO/A PARQUE Y JARDINES	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85,96	66,31
1690	TECNICO/A MECANICO/A	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,31
1725	TECNICO/A TRAMOYISTA	C1	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109,00
1647	TECNICO/A POLIVALENTE	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,31
1666	TECNICO/A MANTENIMIENTO(RÉG. INTERIOR)	C1	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,37
1669	TECNICO/A POLIVALENTE	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39,15
1651	TECNICO/A POLIVALENTE PLAYAS	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	53,92
1643	TECNICO/A ALMACÉN (MTO URBANO)	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,94
1649	TECNICO/A SUPERVISOR	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,94
1645	TECNICO/A MANTENIMIENTO (MUSEOS)	C1	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,02
1650	TÉCNICO/A DEL DEPÓSITO VEHÍCULOS	C1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,94
1667	TECNICO/A OPERARIO POLIVALENTE CIAM	C1	0,00	68,85	0,00	0,00	0,00	0,00	2,82
1676	TECNICO/A INSTAL.DEPORTIVAS(EXCL.C.POLIDEPORTIVO C. DE CÁDIZ)	C1	0,00	68,85	0,00	0,00	112,12	85,96	52,58

COD. PUESTO	PUESTO	G	JIA	DT	TT	JP	DDEE	6/7d	f.funci.
1020	AUXILIAR TECNICO/A ALBAÑIL	C2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91,39
1021	OFICIAL ALBAÑIL (REG. INTERIOR)	C2	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91,39
1050	AUXILIAR TECNICO/A MECÁNICO/A	C2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,62
1843	AUXILIAR TECNICO/A MANT.(REG.INT.) con f.funcionarizacion	C2	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91,39
245	AUXILIAR TECNICO/A INFORMÁTICA(CMI-Mantenimiento) con f.funcionarización	C2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,63
246	AUXILIAR TECNICO INFORMÁTICO OFICINA	C2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,63
1045	AUXILIAR TECNICO/A POLIVALENTE (con f. funcionarización)	C2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12,63
1.026	AUXILIAR TECNICO/A HERRERO (con F Funcionarización)	C2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91,39
1.839	AUXILIAR TECNICO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS(con F Funcionarización)	C2	0,00	68,85	0,00	0,00	112,12	85,96	84,54
1.872	AUXILIAR TECNICO/A POLIVALENTE(con F Funcionarización)	C2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	91,39
1.871	AUXILIAR TECNICO/A POLIVALENTE(FIESTAS)(con F Funcionarización)	C2	246,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56,17
557	AUXILIAR TECNICO/A GUARDAJARDINES VIGILANTE(con F Funcionarización)	C2	0,00	68,85	0,00	0,00	0,00	0,00	24,11

ANEXO 9: PLAN DE IGUALDAD

Se procederá a su incorporación una vez sea aprobado por el órgano competente.

El presente Acuerdo regulador se considerará modificado en aquellas disposiciones del Plan de Igualdad que afecten a su contenido.

ANEXO 10: PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN ACTUACIÓN Y REPARACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

1.-PREÁMBULO

El acoso sexual y por razón de sexo son dos formas de violencia que se pueden manifestar en el trabajo y, además, constituyen dos de las manifestaciones más graves de la violencia de género que se pueden producir en el entorno laboral. Por tanto, son actos de opresión, discriminación y violencia que afectan sobre todo a mujeres, por el mero hecho de serlo, como manifestación de las relaciones de poder existentes conforme a los roles y expectativas de género que se han atribuido a las personas en función de su sexo. Esta coyuntura ha dado lugar que el acoso sexual y por razón de sexo sean actos que hayan estado naturalizados e invisibilizados dentro del entorno laboral a lo largo del tiempo, a pesar de que dichos actos supongan una violación flagrante de derechos fundamentales como la dignidad, la igualdad, la integridad física y moral, la libertad sexual y al derecho al trabajo y a la seguridad y salud en el trabajo.

El acoso sexual o por razón de sexo es cualquier comportamiento, verbal o físico, que sea de naturaleza sexual o realizado en función del sexo de la persona, que tiene lugar con el propósito de atentar contra la dignidad de la persona, a través de la creación de un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Por tanto, son comportamientos o hábitos que tienen consecuencias no solo en el aspecto laboral, sino también en la cotidianidad de las personas afectadas. En este sentido, puede producirse baja productividad, absentismo, desmotivación, miedo, ansiedad, insomnio, problemas de comunicación, aislamiento, irritabilidad, escasa concentración, etc.

El Ayuntamiento de Cádiz, asumen que el acoso sexual y por razón de sexo supone un atentado contra la dignidad y los derechos fundamentales de las personas. Por tanto, no permitirá ninguna situación que suponga un menoscabo de la dignidad, la igualdad, la integridad física y moral, la libertad sexual y al derecho al trabajo y a la seguridad y salud en el trabajo de cualquier persona trabajadora, comprometiéndose a elaborar y ejecutar un conjunto de herramientas orientadas a la prevención y detección de cualquier situación de acoso sexual y por razón de sexo, así como un procedimiento que canalice las denuncias y/o reclamaciones que formulen las personas que, en algún momento, pudieran hallarse ante este tipo de situaciones.

Este Protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo tiene como objetivo crear, mantener y fomentar un espacio laboral digno para todas las personas. Asimismo, se constituye como un instrumento de carácter informativo que facilita la detección y abordaje de estas formas de violencia de género existentes en el ámbito laboral.

2.-DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Toda persona tiene derecho a ser tratada con dignidad y respeto; en virtud de ello, el Ayuntamiento de Cádiz asume que todas las actitudes y actos de acoso sexual y por razón de sexo suponen un atentado a la dignidad, integridad e intimidad del personal trabajador, por lo que prohíbe y rechaza cualquier práctica de este tipo en el ámbito laboral, así como en las relaciones derivadas del mismo. En este sentido, hace expreso pronunciamiento de no tolerar estas acciones y facilitar los medios precisos para impedir su manifestación.

Cualquier persona que preste servicios en este Ayuntamiento, y en concreto los cargos electos, órganos y personal directivo, independientemente del carácter o naturaleza jurídica de su relación con el mismo, se compromete a prevenir la problemática del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo. En especial, sus órganos y personal directivo deben proveer todos los medios a su alcance para sensibilizar, prevenir y evitar este tipo de actitudes y comportamientos. En su caso, deben garantizar la detección, actuación y eliminación de cualquier situación de acoso, así como proporcionar asistencia y atención integral a las personas afectadas.

En consecuencia, queda expresamente prohibida cualquier actitud, práctica, comportamiento o conducta de esta naturaleza, pudiendo ser consideradas, con independencia de lo establecido en la legislación penal, como falta muy grave, dando lugar a las sanciones establecidas en este Protocolo y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.-OBJETIVOS

El presente Protocolo tiene por objeto prevenir y erradicar las situaciones constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo. Asimismo, se plantean como objetivos específicos del Protocolo los siguientes:

Informar, formar y sensibilizar a la plantilla municipal, incluyendo toda la estructura jerárquica, en materia de acoso sexual y por razón de sexo, así como dar pautas para identificar estas situaciones, prevenirlas y evitar que se produzcan.

Establecer una estructura específica y determinar procedimientos de intervención y acompañamiento para atender y resolver estas situaciones con la máxima celeridad, siempre dentro de los plazos establecidos.

Garantizar la seguridad, la integridad y la dignidad de las personas afectadas, así como la atención integral de las personas afectadas.

Aplicar las medidas necesarias para la protección de las personas afectadas y la eliminación de actitudes, prácticas o comportamientos de acoso. En su caso, se sancionará a las personas que han ejercido algún tipo de acoso.

Asegurar, en todo momento, la confidencialidad del procedimiento y el derecho a la intimidad de las personas involucradas.

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Protocolo responde a la obligación de garantizar la seguridad y salud laboral de toda persona que preste servicios en el Ayuntamiento de Cádiz.

Por consiguiente, será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento, sea cual sea el carácter o la naturaleza jurídica o la duración de su relación laboral. De modo que se incluyen los cargos políticos, el personal directivo o similar. También se aplicará a la ciudadanía usuaria de los servicios del Ayuntamiento.

Asimismo, el ámbito de aplicación incluye a cualquier persona que, aun bajo la dependencia de un tercero, realice actividades o preste servicios en el Ayuntamiento. Cuando una persona contratada por una empresa externa se encuentre implicada en una situación de acoso, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y Retribuciones o la Dirección General competente por razón de la materia, de acuerdo con el artículo 24, que está desarrollado en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero. En este caso, debe haber una colaboración, coordinación y comunicación recíproca y discreta del caso entre el Ayuntamiento de Cádiz o su sector público institucional y la empresa, con la finalidad de determinar cada parte la aplicación del respectivo procedimiento y ejecutar las medidas preventivas y correctoras que se consideren oportunas.

Igualmente, se aplicará a todas las situaciones derivadas de cualquier actividad que tenga lugar en el Ayuntamiento de Cádiz, incluidas las funciones sociales ligadas a ellas, viajes o cualquier otra relacionada con el ámbito laboral, así como durante la realización de proyectos en los que participe.

El presente protocolo servirá de base para la negociación y aprobación del correspondiente protocolo en sus organismos autónomos.

5.- MARCO NORMATIVO

5.1. Ámbito Internacional y Comunitario Dentro del extenso marco normativo internacional, este Protocolo se fundamenta en la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW, 1979), que establece el principio de la no discriminación y determina que todas las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos, sin distinción alguna. En el Art. 11, se establece que los Estados Parte adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer en la esfera del empleo a fin de asegurar la igualdad entre hombres y mujeres.

Por otra parte, los artículos 1 y 2 de la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer (1993) definen la violencia contra la mujer incluyendo de manera específica el acoso y la intimidación sexual en el trabajo.

Asimismo, se basa en el Convenio 111 de la Organización Internacional del Trabajo contra la discriminación en el empleo, en el que se aborda el acoso sexual en el lugar de trabajo como una forma importante de discriminación para las mujeres trabajadoras, y la Recomendación nº 19 sobre violencia en el lugar de trabajo en el sector de los servicios y medidas para combatirla.

En el ámbito comunitario, se basa en la Carta de los derechos fundamentales de la Unión Europea (Niza, 2000), que determina en el Art. 21, la prohibición de cualquier discriminación y, en concreto, la que se ejerce por razón de sexo, raza o etnia, clase social, discapacidad, edad u orientación sexual. En este sentido, hace mención expresa a la libertad profesional y derecho a trabajar en el Art. 15.

Siguiendo esta línea, se atiende a lo establecido en la Directiva 2000/78/CE del Consejo de 27 de noviembre de 2000 relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación, en la cual se recoge la prohibición en toda la Comunidad Europea de cualquier discriminación, directa y/o indirecta, por motivos de religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Además, reconoce como forma de discriminación cualquier actitud de acoso por algunos de estos motivos.

Conforme a la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de setiembre de 2002, que modifica la Directiva del Consejo 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en cuanto a la ocupación, la formación y la promoción profesional, y a las condiciones laborales, considera en el Art. 2 la definición y prohibición del acoso.

Asimismo, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en materia de trabajo y ocupación, recoge de manera expresa que las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo constituyen una discriminación y, en consecuencia, deben ser prohibidas y sancionadas.

En esta línea, también se ha tenido en cuenta la Recomendación de la Comisión 92/131/CEE, de 27 de noviembre, relativa a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, recoge un "código de conducta sobre las medidas para combatir el acoso sexual".

Por último, se hace referencia al Convenio del Consejo de Europa sobre la prevención y lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica (conocido como Convenio de Estambul), que entró en vigor en España el 1 de agosto de 2014. Dicho Convenio tiene por objeto la protección de las mujeres contra todas las formas de violencia, así como prevenir las y erradicarlas. En este sentido, hace mención expresa del acoso sexual como una de las violencias frente a las que adoptar medidas legislativas o de cualquier otro tipo para prevenirla y removerla como obstáculo existente para la consecución de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

5.2. Ámbito Nacional La Constitución Española, dentro del Título Primero, "De los Derechos y Deberes Fundamentales" declara en el artículo 10 que «La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden

político y de la paz social». Igualmente, en su artículo 14 establece que «Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. En el artículo 15 reconoce como derecho fundamental que «Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes». El artículo 18.1 recoge que «Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen».

El artículo 35.1 de nuestra Norma Fundamental establece que «Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo».

Además, la Constitución en su artículo 9.2., dispone que «Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social». El artículo 10.1 de la Constitución también impone a los poderes públicos el deber de proteger la dignidad de la persona que se ve afectada por tratos discriminatorios.

En desarrollo de los anteriores principios, se promulga la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, la cual prohíbe expresamente el acoso sexual y el acoso por razón de sexo; definiendo estas conductas en los artículos 7, 8, 48 y 62. Esta Ley establece específicamente en su artículo 62 y en su Disposición final sexta, el compromiso de las Administraciones Públicas de negociar con la representación legal de las trabajadoras y los trabajadores, un protocolo de actuación para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Por otra parte, el actual 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, contempla en el artículo 14. h) como derechos individuales de empleadas y empleados públicos, entre otros: «el respeto a su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral».

El artículo 53 de este Texto Refundido, recoge como Principios éticos de los empleados públicos, entre otros: «1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico. 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social».

En el título VII del citado Texto Refundido, relativo al régimen disciplinario, establece en el artículo 95.2.b) como falta muy grave: «Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo», calificando igualmente como falta muy grave el acoso laboral en el artículo 95.2.o.).

La Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, recoge en el apartado XXIX de su Preámbulo que: «También dentro de los delitos contra la libertad, se introduce un nuevo tipo penal de acoso que está destinado a ofrecer respuesta a conductas de indudable gravedad que, en muchas ocasiones, no podían ser calificadas como coacciones o amenazas. Se trata de todos aquellos supuestos en los que, sin llegar a producirse necesariamente el anuncio explícito o no de la intención de causar algún mal (amenazas) o el empleo directo de violencia para coartar la libertad de la víctima (coacciones), se producen conductas reiteradas por medio de las cuales se menoscaba gravemente la libertad y sentimiento de seguridad de la víctima, a la que se somete a persecuciones o vigilancias constantes, llamadas reiteradas, u otros actos continuos de hostigamiento».

Igualmente, en el preámbulo del Código Penal, nº XI, se señala que «dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se incrimina la conducta de acoso laboral, entendiéndose por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad». Con lo que «quedarían incorporadas en el tipo penal todas aquellas conductas de acoso producidas tanto en el ámbito de las relaciones jurídico-privadas como en el de las relaciones jurídico-públicas». Así, el artículo 173, establece que «con la misma pena (prisión de seis meses a dos años), serán castigados los que en el ámbito de cualquier relación laboral o funcional y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan un grave acoso contra la víctima».

A su vez, estas acciones de prevención y de sanción, se apoyan en los derechos laborales básicos de los trabajadores y trabajadoras, según recoge el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: a la ocupación efectiva; a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate. A su integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales. Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Igualmente, el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. En esta línea, cabe mencionar el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, referido a la coordinación de actividades empresariales.

Por último, se hace referencia al Criterio Técnico de la Inspección de Trabajo NÚM/69/2009, sobre actuaciones de la inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo considera infracción en materia de prevención la ausencia de evaluación y de adopción de medidas preventivas de la violencia de género en el ámbito laboral.

5.3. Ámbito Autonómico: A nivel Andaluz, el Estatuto de Autonomía para Andalucía afirma en el artículo 10.2. que la Comunidad Autónoma favorecerá la efectiva igualdad del hombre y de la mujer en Andalucía y, en el artículo 16, determina que las mujeres tienen derecho a una protección integral contra la violencia de género.

A partir de este, la Comunidad Autónoma de Andalucía ha asumido diversas competencias en materia de equidad de género y también en la eliminación de las violencias contra las mujeres, que han tenido como resultado la aprobación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, en la que se dispone que las Administraciones públicas de Andalucía adoptarán las medidas necesarias, en su ámbito competencial, para que exista un entorno laboral libre de acoso sexual y de acoso por razón de sexo. Por ende, se asume que son conductas que afectan a la salud laboral, y su tratamiento y prevención deberán abordarse desde esta perspectiva, sin perjuicio de la responsabilidad penal, laboral y civil que se derive. Asimismo, hace referencia a la necesidad de incluir material para la sensibilización y prevención en la materia.

Junto con esta, se encuentra la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, que ha sido recientemente modificada para incorporar todas las novedades dispuestas en el Convenio de Estambul de 2011, como por ejemplo la consideración del acoso sexual o por razón de sexo en el ámbito laboral como acto de violencia de género y, por tanto, la posibilidad de acreditar a las trabajadoras afectadas como víctimas de esta lacra social.

5.4. Ámbito Local En relación con el ámbito local, por un lado, se destaca la Ordenanza Municipal de Fomento de la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia de género en el municipio de Cádiz (Publicada en BOP de Cádiz núm. 190 del 1 de octubre de 2009), cuyo objeto es hacer efectivo el principio de igualdad y no discriminación en el desarrollo de los artículos 9.2 y 14 de la Constitución Española.

6.- DEFINICIONES

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres define el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en su Art. 7., el cual establece lo siguiente: "1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de esta Ley constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

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

3. Se considerarán en todo caso discriminatorios, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

4. 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."

Por otra parte, el Art.2.2. de la Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados a ellas, define el acoso sexual y el acoso por razón de sexo conforme a la Directiva 2006/54/CE y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo:

Acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo

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.

6.1. Tipos de acoso

TIPO LEVE

Observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados de contenido libidinosos.

Uso de imágenes pornográficas en los lugares y herramientas de trabajo.

Gestos obscenos.

Gestos y miradas insinuantes.

TIPO GRAVE

Invitaciones impúdicas o comprometedoras.

Contacto físico innecesario, rozamientos.

Las descalificaciones públicas y reiteradas sobre la persona, su trabajo y su implicación en el mismo, que se realicen sobre una persona por razón de sexo.

Los comentarios continuos y vejatorios sobre el aspecto de la persona trabajadora por razón de sexo.

Impartir órdenes contradictorias y, por tanto, imposibles de cumplir simultáneamente, cuando se realiza sobre una persona por razón de sexo.

Las actitudes que comporten vigilancia extrema y continua, realizadas sobre una persona por razón de sexo.

Preguntas sobre la vida sexual de las personas trabajadoras.

Insinuaciones sexuales.

Petición abierta de relaciones sexuales.

Presión tras una ruptura sentimental.

TIPO MUY GRAVE

Demandas de favores sexuales cuando están relacionadas, directa o indirectamente, con la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o la conservación del puesto de trabajo.

Observación clandestina de personas en lugares reservados, como los servicios o vestuarios.

Impartir órdenes vejatorias, cuando se realiza sobre una persona por razón de sexo.

La orden de aislar e incomunicar a una persona, realizada por razón de sexo.

La agresión física, realizada sobre una persona por razón de sexo.

Adopción de represalias contra las personas que denuncian, atestiguan, etc. una posible situación de acoso sexual y/o por razón de sexo.

Abrazos, besos, tocamientos, pellizcos no deseados.

Acorralamientos, asaltos sexuales.

Presión para obtener sexo a cambio de mejoras o amenazas.

7. MEDIDAS PREVENTIVAS

Con el objeto de prevenir y evitar al acoso sexual y por razón de sexo, se establecen las siguientes actuaciones:

7.1. Comunicación, difusión y puesta en comunicación

a) Realizar una comunicación directa personalizada a todas y cada una de las personas afectadas, dentro del ámbito de aplicación del presente Protocolo, por correo postal o correo electrónico, con la información referente al acuerdo de aprobación, el contacto para la queja o denuncia y los procedimientos de consulta, denuncia y actuación.

b) Publicar el Protocolo en la intranet del Ayuntamiento de Cádiz, así como en su página web, con carácter permanente y de manera visual y accesible. Un aspecto destacado será el contacto y procedimiento para la realización de la queja o denuncia.

c) Difundir el Protocolo, junto con un resumen amplio y con las referencias fundamentales, en el correo de todo el personal trabajador del Ayuntamiento de Cádiz, de manera periódica.

d) Presentar el Protocolo en reuniones de trabajo específicamente convocadas a este efecto. Estas reuniones informativas pueden ser de carácter general o específicas.

e) Realizar una campaña de sensibilización e información sobre el acoso sexual y por razón de sexo con carácter anual.

f) Incorporar el presente Protocolo en la información, pauta, documentación y procedimientos de acogida del nuevo personal que se incorpora a trabajar por primera vez en el Ayuntamiento de Cádiz.

g) Proporcionar materiales divulgativos, de forma continuada y sistemática en, la Delegación de Salud, la Delegación de Personal y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, así como en los sindicatos correspondientes.

h) Entregar el presente Protocolo a toda empresa que se contrate o subcontrate, así como al personal trabajador autónomo que se relacione con el Ayuntamiento de Cádiz.

7.2. Formaciones

a) Realizar una formación general sobre el acoso sexual y por razón de sexo, sus causas, consecuencias y las formas de hacerle frente, incluyendo información sobre el presente Protocolo y el contacto de la Asesoría Confidencial. Esta formación se realizará con carácter anual, ya sea presencial o virtual.

b) Realizar formación específica dirigida a todo el personal de Ayuntamiento de Cádiz, sobre equidad de género, derechos fundamentales y, en concreto, sobre prevención, identificación y consecuencias del acoso sexual y por razón de sexo.

c) Realizar formación específica y especializada con las personas implicadas en el procedimiento de actuación frente posibles casos de acoso, ya sea personal técnico o mandos y responsables de equipos.

Dicha formación versará sobre el procedimiento informal y formal del presente Protocolo y proporcionará un conjunto de habilidades y pautas para hacer entrevistas con las personas afectadas y los presuntos acosadores, determinar la existencia y gravedad del acoso y proponer medidas de reparación.

7.3. Evaluación y seguimiento de las medidas de prevención. Las delegaciones de Personal y de Salud podrán realizar todos los seguimientos periódicos que consideren oportunos para cumplir las previsiones y los plazos establecidos en este Protocolo con respecto a las medidas de prevención determinadas, aun cuando no se haya detectado ningún caso y no se haya producido activación alguna del procedimiento de actuación.

8.- GARANTÍAS EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Desde el momento en el que se produzca la recepción de la queja o denuncia de un posible caso de acoso sexual y/o por razón de sexo, así como durante el transcurso del procedimiento de investigación, se tendrán en cuenta las siguientes garantías:

-Confidencialidad: las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las quejas o denuncias presentadas, así como de cualquier procedimiento de investigación de acoso que se esté desarrollando o haya finalizado. Para garantizar la confidencialidad, desde el momento en que se formule la queja o denuncia, se asignará un código alfanumérico que se utilizará para identificar el caso de acoso. Todo el personal que intervenga deberá firmar un documento de acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información.

-Respeto y protección de la dignidad de las personas: las actuaciones deben realizarse con el debido respeto a las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable o discriminatorio. Especialmente relevante será el tratamiento de la persona denunciante con la finalidad de reducir la victimización secundaria, por lo que se mantendrá informada en todo momento y recibirá la atención integral del equipo multidisciplinar de violencia de género de la Fundación Municipal de la Mujer, que consta de unidad jurídica, psicológica y social. La organización deberá adoptar las

medidas pertinentes para evitar un trato inadecuado. Las personas implicadas podrán ser asistidas por algún/a acompañante de su elección, en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

-Diligencia y celeridad: la investigación y resolución sobre el caso de acoso se llevarán a cabo con profesionalidad, diligencia y celeridad, de modo que el procedimiento debe ser completado en el menor tiempo posible respetando todas las garantías y los plazos establecidos en el presente Protocolo.

-Imparcialidad: el procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo y respetuoso para todas las personas afectadas.

-Las personas que intervengan en el procedimiento actuarán de buena fe en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

-Prohibición de represalias: se prohíben expresamente las represalias y/o las amenazas de las mismas contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso sexual y por razón de sexo en los términos previstos en la normativa aplicable.

La aplicación de este protocolo no impedirá en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones legales que estimen oportunas.

Las denuncias, alegaciones o declaraciones que se demuestren como intencionadamente fraudulentas o con dolo de causar un perjuicio a la persona denunciada, serán sancionadas. No se considerará falsa o calumniosa la denuncia presentada de buena fe, aunque no se haya podido constatar su veracidad.

9.- ESTRUCTURAS Y PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las estructuras para garantizar el desarrollo adecuado de proceso de elaboración, y posteriormente la implementación y seguimiento del protocolo son las siguientes:

9.1. Comisión directiva de impulso y contraste.

La Comisión directiva de impulso, seguimiento y contraste continuo estará conformado por el/la concejal/a de Feminismos y LGTBIQ+, el/la concejal/a de Personal y el/la concejal/a de Salud, teniendo la responsabilidad de elaboración del protocolo como de su difusión, aplicación, seguimiento y evaluación periódica. Sus funciones son las siguientes:

-Nombrar a las personas integrantes de la Comisión Técnica multidisciplinar, Asesoría Confidencial y el Comité de Investigación.

-Impulsar y validar el seguimiento periódico de la aplicación del protocolo.

-Evaluar los resultados de las medidas preventivas desarrolladas y de las actuaciones realizadas en los casos de acoso detectados.

Impulsar la actualización y mejora del protocolo.

9.2. Comisión Técnica multidisciplinar de elaboración.

La Comisión Técnica multidisciplinar estará integrada por el personal y de la Delegación de Personal que estuviera implicado en el proceso de elaboración del protocolo y contará con la presencia de, al menos, un/a representante sindical. Sus funciones son las siguientes:

-Desarrollar las medidas preventivas establecidas en el presente Protocolo.

-Hacer el seguimiento periódico de la aplicación del Protocolo, tanto del desarrollo de las medidas preventivas como de la puesta en marcha de los procedimientos formal e informal.

9.3. Asesoría Confidencial.

Se denomina Asesoría Confidencial al grupo de personas multidisciplinarias competentes para la recepción de denuncias e iniciación del procedimiento informal y/o formal según el presente Protocolo. Estará compuesta por un/a Técnico/a en igualdad, un/a Técnico/a de personal o recursos humanos, un/a Delegado/a de prevención de riesgos laborales, y además en su caso podrá contar con un/a asesor/a que será un/a Técnico/a de Prevención en la especialidad de riesgos Psicosociales. Todo/as ello/as deberán recibir formación sobre equidad de género y acoso sexual y por razón de sexo, así como de cualquier aspecto relacionado con el presente Protocolo. En cualquier caso, podrán optar a formar parte de la Asesoría Confidencial el personal municipal que tenga la formación y condiciones requeridas para desempeñar las funciones encomendadas por este Protocolo.

La Asesoría Confidencial estará compuesta por un máximo de tres personas respetando en cualquier caso la paridad.

La identidad de las/os Asesoras/es Confidenciales se dará a conocer a toda la plantilla del Ayuntamiento de Cádiz, así como la forma en que se podrá contactar con las mismas, creándose un correo específico que se utilizará como canal de quejas o denuncias. Sus funciones serán las siguientes:

-Dar información sobre el presente protocolo a las personas que lo soliciten.

-Recibir las quejas o denuncias de un posible caso de acoso sexual y por razón de sexo.

-Informar a la persona denunciante sobre sus derechos y formas de actuación posibles.

-Realizar un análisis exhaustivo de los hechos denunciados para confirmar su veracidad, garantizando la confidencialidad de las personas implicadas y en la mayor brevedad posible.

-Adoptar las pautas de actuación según indica el protocolo (no admitir a trámite, iniciar el procedimiento informal o iniciar el procedimiento formal).

-Desarrollar el procedimiento informal según lo previsto en este protocolo.

-Realizar una labor de mediación entre las partes, si es posible.

-Emitir un informe de valoración con conclusiones y propuestas estimadas del que dará información a la Comisión Directiva de impulso y contraste.

-Emitir una memoria anual que incluya el registro, resolución y evaluación de los casos de acoso sexual y por razón de sexo, así como indicadores sobre las medidas preventivas que se recogen en este protocolo.

9.4. Comité de investigación

Es el órgano colegiado que desarrolla el procedimiento formal de resolución de denuncias por presunto acoso sexual y por razón de sexo. Estará compuesta por un/a Técnico/a en igualdad, un/a Técnico/a de personal o recursos humanos, un/a Delegado/a de prevención de riesgos laborales, y además en su caso podrá contar con un/a asesor/a que será un/a Técnico/a de Prevención en la especialidad de riesgos Psicosociales. La

Comisión directiva de contraste e impulso determinará la constitución del Comité de Investigación y nombrará a una de ellas como tramitadora. Se respetará en cualquier caso la paridad entre los miembros del Comité.

Cuando el Comité lo considere necesario podrá ser asistido por profesionales expertos/as en distintas materias relacionadas con la situación presentada. Asimismo, las personas que integran el Comité de Investigación recibirán la formación necesaria en equidad de género. La formación incluirá aspectos relacionados con el acoso sexual y por razón de sexo, junto con aquellos directamente relacionados con el presente Protocolo.

Sus funciones serán las siguientes:

-Dar audiencia a la persona denunciante.

-Notificar por escrito a la persona denunciada la existencia de la denuncia y darle audiencia.

-Recabar información complementaria y determinar si se aprecian o no indicios suficientes de acoso sexual y/o por razón de sexo.

-Emitir un informe de valoración con las conclusiones y medidas propuestas a los órganos competentes.

-Comunicar la resolución adoptada a la persona denunciante y a la persona denunciada, así como a la persona afectada de la situación de acoso en caso de que no se personase como denunciante.

-Supervisar el cumplimiento de las medidas propuestas en el informe de valoración.

-Resolver las alegaciones presentadas.

-Informar anualmente a la Comisión directiva de impulso y contraste de las acciones llevadas a cabo.

9.5. Sustituciones en la Asesoría Confidencial y la Comisión de Investigación

Cualquiera de las personas que compongan estos órganos y resulten involucradas en un procedimiento de acoso sexual y/o por razón de sexo, o afectadas por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta, o de superioridad o subordinación jerárquica inmediata respecto de la persona denunciante o denunciada, quedarán automáticamente invalidadas para formar parte de la tramitación e investigación de dicho proceso, tanto si son recurridas por la persona denunciante como por la denunciada.

Si fuera la persona denunciada integrante de estas figuras garantes, quedará invalidada para cualquier procedimiento hasta la resolución de su caso. En cualquiera de estas situaciones o por causas de fuerza mayor, la Comisión Directiva de contraste e impulso nombrará a una de las personas encargadas de las sustituciones para dicho caso en concreto, con el objeto de restablecer la representatividad. La persona sustituta debe acreditar conocimientos suficientes o, en su caso, recibir la formación necesaria en relación con la equidad de género, así como de acoso sexual y por razón de sexo. Asimismo, se incluirá formación relacionada con la aplicación del presente Protocolo.

9.6. Nombramiento

La Comisión Directiva de impulso y contraste nombrará las personas integrantes de la Comisión Multidisciplinar de elaboración, la Asesoría Confidencial y la Comisión de Investigación, así como a dos personas que se encargarán de sustituir en los casos establecidos en el apartado 9.5. del presente Protocolo.

10.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

En el presente Protocolo se distinguen dos tipos de procedimientos estructurados y sistematizados de actuación: informal y formal.

Por un lado, el procedimiento informal permite realizar consultas, pedir información sobre el acoso sexual y/o por razón de sexo y sobre el Protocolo, recibir quejas de casos de tipo leve y, en aquellos casos en los que resulte necesario, presentar la denuncia correspondiente. Por otro lado, el procedimiento formal tratará de ofrecer respuesta a las denuncias presentadas por escrito, a través de la consecuente investigación, aplicación de medidas cautelares pertinentes y el dictamen final correspondiente.

Ambos procedimientos se fundamentan en todas las garantías establecidas, sobre todo, en la credibilidad de las personas afectadas, la confidencialidad de todo el procedimiento y el respeto a todas las personas implicadas. Ambos procedimientos se pondrán en marcha a petición de la víctima o de la unidad de actuación correspondiente.

10.1. Presentación de la queja o de la denuncia

Toda persona incluida en el ámbito de aplicación del presente protocolo, que se considere afectada por un posible caso de acoso sexual y por razón de sexo, o cualquier otra persona que tenga conocimiento de dichas situaciones, podrá presentar queja o denuncia, tanto verbal como escrita, en el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Cádiz.

Cuando la solicitud se presente por una tercera persona, o cuando se tenga conocimiento de los hechos de oficio por parte de algún/a integrante de la Comisión Directiva de impulso y contraste, Comisión Técnica Multidisciplinar de elaboración, Asesoría Confidencial y de la Comisión de Investigación, la presunta persona afectada deberá ser informada con prontitud para que ratifique por escrito la queja o denuncia y poder intervenir conforme al presente Protocolo. En caso de que no sea ratificada, se podrá actuar de forma preventiva y, por ende, se podrá evaluar los riesgos y realizar campañas de concienciación o formaciones en el sector donde presuntamente se hayan producido las situaciones de acoso.

En caso de queja verbal, para dar inicio al procedimiento formal se recabará la queja o denuncia en un escrito que deberá ser firmado por la persona denunciante.

Con la finalidad de preservar la identidad de las partes implicadas, la Asesoría Confidencial asignará un código alfanumérico identificativo a la denuncia, que figurará en toda la documentación generada a partir de este momento.

10.2. Análisis inicial de la Asesoría Confidencial

La Asesoría Confidencial realizará un breve análisis de los datos del caso para recopilar indicios de veracidad con respecto a la queja o denuncia. El punto de partida será la credibilidad de quien ha presentado la queja o denuncia y se protegerá la confidencialidad del procedimiento y la dignidad de todas las personas implicadas.

Como conclusión de este primer análisis, la Asesoría Confidencial podrá:

- No admitir a trámite dicha queja, si se considera que la situación expresada no pertenece al ámbito de este protocolo. En este caso, se informará a la persona denunciante de los motivos por los que no se tramitará la queja. Se informará por escrito a requerimiento de la persona denunciante.

- b) Identificar la situación expresada como un acoso sexual o por razón de sexo y dar comienzo al procedimiento informal.
- c) Identificar la situación expresada como un acoso sexual o por razón de sexo grave o muy grave, y proponer comienzo al procedimiento formal.
- d) En caso de iniciarse procedimiento informal o formal, y si lo estima conveniente con el objetivo de impedir la continuidad de las presuntas situaciones de acoso y preservar la seguridad y salud de las personas denunciante, propondrá a la Delegación de Recursos Humanos, junto con la dirección pertinente, la aplicación de medidas cautelares, con especial atención a la separación de la presunta persona afectada y de la persona denunciada.
- e) Una vez realizada la queja o denuncia, incluso sin haber iniciado el procedimiento informal o formal, si la presunta persona afectada lo considera oportuno, se le ofrecerá atención integral multidisciplinar (psicológica, jurídica y social) del equipo de atención del Organismo Autónomo Fundación Municipal de la Mujer para reducir las consecuencias negativas derivadas de la situación de acoso.

10.3. Procedimiento informal

En caso de iniciarse el procedimiento informal, la Asesoría Confidencial recopilará información y declaraciones de quién considere necesario.

Comprobada la situación y determinado el grado de acoso, así como el conocimiento de este en el entorno y las circunstancias adyacentes, la Asesoría Confidencial deberá reunirse con la persona contra la que se ha presentado la queja con el objeto de informarle de la queja y transmitirle que, en caso de reiterarse su comportamiento, se procederá a la tramitación de la denuncia y del procedimiento formal.

En los supuestos en que de las actuaciones realizadas se deduzcan indicios de acoso, la Asesoría Confidencial iniciará un procedimiento de valoración de la denuncia, pudiendo recabar más información y señalar la existencia o no de posibles testigos.

El Procedimiento Informal tratará de resolver el problema sin necesidad de iniciar el procedimiento formal. De este modo, y como resultado de las comprobaciones realizadas, pueden producirse las siguientes situaciones:

- a) La persona denunciante y la persona denunciada identifican y analizan los hechos y hay un compromiso de no repetición.
- b) La Asesoría Confidencial propone determinadas actuaciones para solucionar el problema y ambas partes muestran su acuerdo y conformidad.
- c) No se alcanza acuerdo alguno y se inicia el procedimiento formal. En este supuesto se procurará la protección suficiente de la persona afectada y de la denunciante, en cuanto a su seguridad y salud, interviniendo para impedir la continuidad de las presuntas situaciones de acoso y proponiendo a este efecto la separación temporal laboral de ambas personas, si fuera necesario.

La Asesoría Confidencial dará conocimiento del resultado del procedimiento informal al Comité de Asesoramiento y si fuera necesario a la Delegación de Personal. El Procedimiento Informal se resolverá a la mayor celeridad posible a partir de la presentación de la denuncia.

10.4. Procedimiento formal

Cuando las actividades denunciadas sean valoradas por la Asesoría Confidencial, como graves o muy graves, o no se alcance un acuerdo a través del procedimiento informal o se reitere la conducta denunciada por parte de la persona denunciada, o cuando la persona denunciante no considere adecuado acudir al procedimiento informal, se dará inicio al procedimiento formal.

Estos casos se trasladarán a la Comisión Directiva de impulso y contraste y esta convocará a la Comisión de Investigación.

Posteriormente, la Asesoría Confidencial citará a la Comisión de Investigación con los que deberá reunirse en un plazo máximo de 48 horas desde el nombramiento, para dar cuenta de los hechos y trasladar el informe del procedimiento informal si hubiera existido, así como la denuncia recabada por escrito.

La Comisión de Investigación notificará la presentación de la denuncia a la persona denunciada y se le citará por escrito, con fecha y hora, en los 5 días hábiles siguientes a la notificación, en presencia o no de la persona denunciante a elección de esta última. En dicho escrito se le informará de la existencia de la denuncia y se le advertirá de que su no comparecencia pudiera ser considerada como un acto de obstrucción en la investigación de los hechos.

La Comisión de Investigación utilizará los procedimientos de investigación a su alcance, entrevistando a las partes, así como a las y los testigos y terceras personas implicadas si las hubiera. En los casos que se considere necesario, bien por las características de la situación investigada bien por contrastar el análisis realizado, se podrá solicitar asesoramiento externo a personas u organizaciones expertas en el ámbito de la prevención y actuación ante el acoso sexual y/o por razón de sexo.

La Comisión de Investigación elaborará un informe de valoración de la actuación investigada, en el que se indicarán las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes o atenuantes observadas y la consiguiente resolución, pudiendo contemplarse las siguientes alternativas:

- a) Archivo de la denuncia, por alguno de los siguientes motivos:
-Desistimiento de la persona denunciante (salvo que, de oficio, continúe la investigación de la denuncia si se detectaran indicios de acoso).
-Falta de objeto o insuficiencia de indicios.

Cuando de las actuaciones previas practicadas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia, reflejando, en su caso, el acuerdo alcanzado entre las partes.

b) Si del análisis del caso se dedujera la comisión de alguna otra falta, distinta del acoso sexual y/o acoso por razón de sexo y tipificada en la normativa existente se propondrá la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

c) Indicios claros de posible acoso sexual y/o por razón de sexo; cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia del acoso mencionado, la Comisión de Investigación instará a la Delegación de Personal la incoación de un expediente disciplinario y las correspondientes medidas (traslado de centro de trabajo, suspensión de funciones, etc.) para corregir la situación.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la sanción incluirá las medidas oportunas para que la

persona acosadora y la afectada no convivan en el mismo ambiente laboral, habiendo tenido la víctima la opción de permanecer en su puesto de trabajo o la posibilidad de solicitar un traslado, que será resuelto sin que suponga una mejora o un detrimento en sus condiciones laborales.

De la resolución aquí adoptada se dará traslado a la persona denunciada y a la persona afectada. Esta última podrá alegar en el plazo máximo de diez días laborables, presentando nuevas pruebas o argumentaciones.

Se trasladará el resultado de la investigación a la dirección del área donde presta sus servicios la persona presuntamente acosada, a la Delegación de Personal, al Comité Directivo de impulso y contraste, al Comité Técnico Multidisciplinar de elaboración, a la persona presuntamente acosadora y a la persona denunciante si no es la víctima.

El procedimiento formal, hasta la elaboración y comunicación del informe de valoración, tendrá una duración máxima de 30 días laborales, contados a partir del inicio del procedimiento formal. Solamente en casos excepcionales y de imperiosa necesidad podrá ampliarse el plazo en 15 días laborales, de manera improrrogable.

10.5. Resolución de alegaciones.

La Comisión de Investigación podrá recibir alegaciones por la persona denunciante y/o denunciada durante los cinco días siguientes a la conclusión del procedimiento formal. Una vez presentadas alegaciones se acordará rechazarlas o continuar con el procedimiento para comprobar la veracidad de estas y su impacto en el esclarecimiento de los hechos, en un plazo máximo de cinco días laborales.

Una vez realizado el procedimiento de investigación subsiguiente a las alegaciones, se atenderá a la información complementaria que pudiera existir, con el fin de determinar si finalmente se aprecian o no indicios suficientes de acoso sexual y/o por razón de sexo.

Como resultado de este proceso podrá:

- a) Rechazar la alegación y dar por buena la resolución anteriormente adoptada.
b) Modificar la resolución anteriormente adoptada. En este caso, la Comisión de Investigación instará a la Delegación de Personal la incoación de un expediente disciplinario y las correspondientes medidas correctoras de la situación. Además, trasladará la resolución a las personas implicadas.

10.6. Medidas cautelares

En los casos de denuncias de acoso sexual y/o por razón de sexo, hasta que se produzca la finalización del procedimiento formal y cuando existan indicios suficientes de la existencia de la situación de acoso, la Comisión de Investigación puede proponer a las Jefaturas de Servicio correspondientes, la adopción de medidas preventivas como la separación de la persona afectada y la presunta persona acosadora u otros tipo de medidas cautelares (reordenación del tiempo de trabajo, cambio de oficina,...) que se estimen oportunas y proporcionadas a las circunstancias del caso.

Estas medidas no podrán suponer para la persona afectada, en ninguna circunstancia, un perjuicio o menoscabo en sus condiciones de trabajo y/o salariales.

En los casos en que la medida cautelar consista en la separación de la persona afectada y la persona acosadora mediante un cambio de puesto de trabajo, será la primera quien decida si el traslado lo realiza ella o la persona acosadora. La jefatura de servicio o dirección debe facilitar que la separación se realice lo más rápido posible.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La presentación de una denuncia o querrela ante la jurisdicción competente supondrá la suspensión del procedimiento iniciado a través del presente Protocolo, siendo obligatorio ponerlo en conocimiento de la Asesoría Confidencial y/o de la Comisión de Investigación.

Además, si se consideran que los hechos sobre los que se ha tenido conocimiento durante el procedimiento pudieran ser constitutivos de delito o se hallaran otros supuestos que no estuvieran relacionados directamente con el objeto de la indagación, pero que también pudieran ser constitutivos de delito, se pondrá en conocimiento de la Jurisdicción competente.

En ambos casos, la suspensión del procedimiento no implicará que las medidas cautelares adoptadas se anulen o suspendan.

Asimismo, la citada suspensión del procedimiento se realizará sin perjuicio de la incoación del expediente disciplinario que corresponda; y si del estudio de los hechos se dedujera que estos pueden ser constitutivos de infracción administrativa se actuará en cumplimiento con lo dispuesto en la normativa de aplicación.

En este contexto, el procedimiento podrá ser retomado o no, según proceda, conforme a lo que se resuelva por los órganos competentes.

DISPOSICIÓN FINAL

Si hubiera una norma legal o convencional de ámbito superior que afectara al contenido del presente Protocolo, quienes firman el mismo se comprometen a su inmediata adecuación.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

1. PREÁMBULO

JUSTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES

La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales de los españoles "la dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad...". Asimismo reconoce que "los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo..." (artículo 14); "Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes" (artículo 15); "Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen" (artículo 18.1); "Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo" (artículo 35.1); y encomienda al tiempo a los poderes públicos, en el artículo 40.2, el velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

En desarrollo de los anteriores principios, en los primeros meses del año 2007 se promulgó la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva

de Mujeres y Hombres, que plantea específicamente la actuación frente a los acosos de tipo sexual y por razón de sexo. Y por otro, 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, en cuyo artículo 95, punto 2, se tipifican como faltas disciplinarias de carácter muy grave, el acoso laboral (artículo 95.2, letra o) y las actuaciones de naturaleza discriminatoria, el acoso moral, sexual y por razón de sexo (artículo 95.2, letra b). Relativo al régimen disciplinario, establece como falta muy grave toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo (Art. 95.2.b) La disposición adicional séptima recoge el deber de las Administraciones Públicas de adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Lo inaceptable de estas conductas ha sido sancionado en la reforma del Código Penal, a través de la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, que señala, en su preámbulo XI, que “dentro de los delitos de torturas y contra la integridad moral, se inculpa la conducta de acoso laboral, entendiendo por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcional que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad”. Con lo que “quedarían incorporadas en el tipo penal todas aquellas conductas de acoso producidas tanto en el ámbito de las relaciones jurídico-privadas como en el de las relaciones jurídico-públicas”. Planteamiento que se recoge en una ampliación del artículo 173, en el que se indica que “con la misma pena (prisión de seis meses a dos años), serán castigados los que en el ámbito de cualquier relación laboral o funcional y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan un grave acoso contra la víctima”.

Finalmente, también en el ámbito europeo son múltiples las referencias al acoso en el lugar de trabajo, de las que destacaremos aquí únicamente la Resolución del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo (2001/2339) que, entre otras cosas, recomienda a los poderes públicos de cada país la necesidad de poner en práctica políticas de prevención eficaces y definir procedimientos adecuados para solucionar los problemas que ocasiona.

Todas estas referencias e iniciativas no hacen sino plantear al Excmo. Ayuntamiento de Cádiz la actualidad de esta problemática, y recoger y trasladar al ámbito de la función pública la necesidad de hacer frente a la misma. Por un lado, enfatizando la no aceptabilidad de las conductas de acoso en el trabajo y por otro, y de forma coherente, planteando acciones de prevención y de sanción de las mismas cuando estas se produzcan.

A su vez, estas acciones de prevención y de sanción se apoyan en dos ámbitos normativos previos que tiene que ver, respectivamente, con el derecho a la ocupación efectiva, la no discriminación y el respeto a la intimidad y la consideración de su dignidad a los que tiene derecho toda persona trabajadora, según recoge el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por un lado. Y por otro, con el derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Como complemento de este conjunto de iniciativas normativas, dirigidas todas ellas a promover un mayor y mejor cumplimiento de los derechos de las personas trabajadoras, -en este caso, de las personas trabajadoras de la administración pública-, y atendiendo al tiempo a peticiones formuladas por la representación de trabajadoras y trabajadores públicos en el Comité de Seguridad y Salud del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, éste ha considerado oportuno el promover la elaboración del presente protocolo municipal de actuación frente al acoso laboral en el que se establecen las acciones y procedimientos a seguir tanto para prevenir o evitar en lo posible conductas de acoso en los centros municipales de trabajo, como para actuar y sancionar éstas en los casos en los que se produzcan.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Con el fin de asegurar que todas las personas empleadas públicas disfruten de un entorno de trabajo en el que su dignidad sea respetada y su salud no se vea afectada, ha sido importante que el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz mediante acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 23 de febrero de 2017 haya declarado formalmente, por escrito, que rechaza todo tipo de conducta de acoso laboral, en todas sus formas y modalidades, sin atender a quién sea la víctima o la persona acosadora ni cual sea su rango jerárquico. Y, asimismo, ha manifestado su compromiso respecto al establecimiento de una cultura organizativa de normas y valores contra dicho acoso, manifestando como principio básico del derecho del personal de esta administración pública local a recibir un trato respetuoso y digno.

Dicho rechazo ha de articularse expresamente en todas las delegaciones del Ayuntamiento de Cádiz y en sus organismos autónomos, indicando claramente los comportamientos que no serán tolerados y recordando que los mismos, de producirse, podrán ser calificados de falta muy grave. Indicación y recordatorio que desde la aprobación del presente protocolo municipal de actuación frente al acoso laboral debe ser comunicado a todas las personas como miembros de la organización municipal, incluidos los organismos autónomos, dejando claramente establecido que esta política se aplicará a toda la plantilla municipal, tanto al personal funcionario como al laboral y a todos los niveles de la misma, a quien se le atribuya o sea víctima de una conducta de acoso laboral.

Finalmente, para hacer efectivo dicho rechazo y el compromiso de actuación que debe llevar aparejado, el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz dotará por el presente protocolo de los procedimientos y recursos que permitan prevenir, detectar y erradicar las conductas que supongan un acoso psicológico en el trabajo y, en el caso de ocurran tales supuestos, adoptará las medidas correctoras y de protección a las víctimas. Dichas situaciones serán consideradas como falta laboral, dando lugar a las sanciones correspondientes.

Es responsabilidad de todos los miembros del Ayuntamiento de Cádiz, el asegurar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos de todas las personas que lo integran. Los mandos deben garantizar, con los medios a su alcance, que no se produzcan situaciones de acoso en cualquiera de sus modalidades. En caso de producirse, se garantizará la ayuda a la persona que lo sufra y se pondrá en marcha los mecanismos para eliminar dicha contingencia y la depuración de responsabilidades, al objeto de evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.

Se pondrá en marcha instrumentos preventivos por parte de la corporación, para que no aparezcan situaciones de acoso en el trabajo -publicaciones, trípticos de información sobre los riesgos, formación e información y publicidad del presente procedimiento-.

A tal fin, se establece el siguiente protocolo municipal de actuación frente al acoso laboral, a implantar en la totalidad del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz y sus organismos autónomos. Protocolo que se plantea, en todo caso, desde una perspectiva esencialmente preventiva y de actuación en la fase más precoz de los problemas. Por ello, las declaraciones institucionales de no tolerancia, la difusión de la información, la formación adecuada de mandos intermedios y la disposición de este Protocolo que insiste en la evitación de las conductas de acoso y en la actuación más temprana posible sobre las mismas, deben ser elementos centrales para que las conductas de acoso se eliminen o, en el peor de los casos, produzcan el menor efecto posible sobre quienes las sufren, además de sancionar a quienes las practiquen.

2. DEFINICIONES Y OBJETO

2.1 DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL

Cuando se utiliza la expresión acoso laboral, se suele hacer referencia a lo que en términos, algo más concretos, se conoce como «acoso moral o psicológico en el trabajo» -en su terminología inglesa, «mobbing»-. Es a este tipo de acoso, al que se referirá exclusivamente este protocolo municipal de actuación frente al acoso laboral, sin olvidar, no obstante, que este fenómeno puede ser enmarcado, a su vez, en un marco conceptual más amplio como es el de la «violencia psicológica en el trabajo», en el que podemos incluir también toda una serie de conductas, indeseables e inaceptables en el ámbito laboral.

A los efectos de este protocolo e intentando clarificar la definición de acoso laboral contenida en la Ley Orgánica 5/2010 a que se ha hecho referencia en la introducción, se considera como «acoso psicológico o moral la exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquélla/s desde una posición de poder -no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos-, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud».

2.1.1. TIPOS DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL

Podemos distinguir tres tipos de acoso laboral:

ACOSO DESCENDENTE. Presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un/una superior sobre un/a o más trabajadores/as.

ACOSO HORIZONTAL. Presión ejercida de manera sistemática y prolongada en el tiempo por un/a trabajador/a o un grupo de trabajadores/as. Sobre uno/a de sus compañeros/as.

ACOSO ASCENDENTE. Presión ejercida de una manera sistemática y prolongada en el tiempo por un/a trabajador/a o grupo de trabajadores/as sobre un superior jerárquico.

2.1.2. FASES DE ACOSO

La situación de hostigamiento en el tiempo que supone el acoso laboral es un proceso en el que puede distinguirse varias fases:

FASE DE CONFLICTO. Aparece el conflicto con disputas personales de tipo puntual, diferencias de opinión, fricciones personales, cambiando lo que era una relación interpersonal buena o neutra a una de tipo negativo.

FASE DE ESTIGMATIZACIÓN. Comienza con la adopción por una de las partes en el conflicto, de las distintas conductas definitorias de acoso. El conflicto entre dos personas puede llegar a convertirse en un conflicto entre varias a la vez contra una sola, adoptando comportamientos hostigadores grupales.

FASE DE INTERVENCIÓN. Desde la empresa se toman medidas encaminadas a la resolución del conflicto o se toman medidas para apartarse del origen del conflicto, contribuyendo de esta manera a una culpabilización de la persona afectada.

Vienen determinados por la intensidad, duración y frecuencia con que aparecen las diferentes conductas de acoso. Se distinguen tres grados:

PRIMER GRADO. La víctima es capaz de hacer frente a los ataques y se mantiene en su puesto de trabajo. Hasta este momento las relaciones personales de la víctima no suelen verse afectadas.

SEGUNDO GRADO. Resulta difícil poder aludir los ataques de las que se es objeto, siendo más difícil mantenerse o reincorporarse al puesto de trabajo. La familia y amistades suelen restar importancia a los hechos.

TERCER GRADO. La reincorporación al puesto de trabajo es prácticamente imposible y la víctima requiere tratamiento psicológico. La familia y las amistades son conscientes de la gravedad del asunto.

Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo, suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona como un riesgo para su salud.

Es, por tanto, una conducta que tiene como fin la aniquilación psicológica del perseguido/a y que se ejerce de forma sistemática y reiterada en el tiempo, cumpliendo las siguientes condiciones:

-Que la finalidad del/la causante, como sujeto activo o en su caso tolerante del mismo, era perjudicar la integridad psíquica del/de la trabajador/a o desentenderse de su deber de protección en tal sentido.

-Que se le haya causado daños psíquicos o psicológicos.

-Que esta situación se haya desarrollado de forma sistemática y repetitiva en periodos concretos de tiempo, para perjudicar la integridad psíquica del/la empleado/a.

-Que esta situación se haya mantenido durante un periodo de tiempo.

En este contexto, para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan todas las condiciones que se han subrayado en la definición. No tendrán, por tanto, la consideración de acoso psicológico/mobbing:

-Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica -entendiéndose ésta desde un punto de vista no laboral- y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto, o más permanente. Evidentemente, todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral, pero no puede considerarse «mobbing» si no reúne las condiciones de la definición.

-Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.

-Puede tratarse de auténticas situaciones de «maltrato psicológico en el trabajo», similares a las incluidas en el «mobbing», pero sin el componente de repetición y duración que se requiere en aquel, ya sea porque son realmente esporádicas o porque sean denunciadas en una fase precoz. Como tales conductas violentas deben ser igualmente prevenidas y/o abortadas cuanto antes y, en su caso, sancionadas, pero no como «mobbing», por no reunir las características esenciales de éste. Hay que tener en cuenta que, si estas situaciones no se resuelven con prontitud, posibilitará que se cronifiquen, pudiendo evolucionar a una situación de acoso propiamente dicho.

-Asimismo, no se considerarán conductas de acoso aquellas que, aún pudiendo incluirse aparentemente en la definición, se concluya que por sus características no constituyen comportamientos violentos (por ejemplo, las amonestaciones «fundadas» por no realizar bien el trabajo, cuando no contengan descalificaciones improcedentes) o bien, cuando las pruebas presentadas no sean consistentes, sin ser falsas.

En el Anexo II se incluye una relación de conductas «típicas» de acoso, a los efectos de una mayor clarificación de este fenómeno.

2.1.4 ACOSO DISCRIMINATORIO

El Real Decreto legislativo 1/2003, de 29 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y la Ley 62/2003 de 30 de Diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, lo definen como toda conducta de violencia psicológica que injusta y desfavorablemente diferencia el trato a otros/as basado exclusivamente en la pertenencia a grupo o categoría social distinta, tal como raza, sexo, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, afiliación política o sindical. Las citadas leyes configuran como Acoso estas conductas cuanto tengan como objetivo atentar contra la dignidad del acosado/a y/o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

2.2 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de este Protocolo es establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral en los términos establecidos en el apartado anterior, en el ámbito del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. Y servirá de base para la negociación y aprobación del correspondiente protocolo en sus organismos autónomos.

Se procederá a su aplicación desde su aprobación y sobre hechos posteriores a la misma, no pudiendo aplicarse sobre hechos anteriores. Su vigencia renovable o modificable por la Delegación Municipal de Personal será de cuatro años. Si bien, podrán observarse modificaciones puntuales ocasionadas por la aplicación del mismo en la Subcomisión del Protocolo de Acoso Laboral del Comité de Seguridad y Salud del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

3.1 PRIMERA FASE

3.1.1 INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. - El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito -que en este modelo de protocolo denominaremos «Denuncia»- presentado legítimamente por:

- a- La persona presuntamente afectada o su representante legal.
- b- Delegadas/os de prevención, representantes de trabajadoras/es y/o delegaciones sindicales, en el ámbito donde aquella preste a sus servicios.
- c- El departamento de Prevención de Riesgos Laborales, a través de los datos obtenidos en la evaluación de los riesgos psicosociales.
- d- Cualquier persona empleada municipal que tenga conocimiento de una posible conducta inapropiada en el entorno laboral podrá solicitar que se inicie de oficio el procedimiento. Asimismo, tiene el derecho y la obligación de poner en conocimiento de sus superiores en la estructura jerárquica los casos de posible acoso laboral de los que tenga constancia.
- e- Las personas titulares de los órganos administrativos que tengan conocimiento del posible acoso.

En los casos b, c, d y e se deberá comunicar a la persona supuestamente acosada la iniciación del expediente, siempre que se haya corroborado el caso por parte del Comité Asesor y, una vez corroborado, iniciará las actuaciones previstas en este Protocolo.

En el Anexo III se incluye un impreso-modelo de denuncia a la que se tiene acceso a través de la intranet municipal.

El escrito o modelo de denuncia debe presentarse en el Registro de la Delegación de Personal dirigido a la Tenencia de Alcaldía o Delegado/a de Personal. Toda denuncia por acoso laboral será admitida a trámite por la Delegación Municipal de Personal que deberá convocar en el plazo de 5 días hábiles al Comité Asesor para situaciones de acoso laboral, constituido al efecto -términos establecidos en el Anexo I-.

En la resolución de constitución del Comité Asesor además de nombrarse los/as miembros del mismo se designará a un/a de sus integrantes como instructor/a. Serán de aplicación a las personas miembros de dicho Comité las normas relativas a la abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Comité Asesor tras un primer análisis de los datos objetivos y/o previamente conocidos sobre el caso deberá:

-No admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este Protocolo. Esta negativa deberá ser motivada e implica la devolución y archivo de la documentación o denuncia, si bien la persona denunciante podrá solicitar su revisión ante el Comité Asesor.

-Iniciar la tramitación del caso, según lo previsto en este Protocolo. Para garantizar la protección de las personas implicadas en este proceso, y previa audiencia a las mismas, el Comité Asesor podrá proponer motivadamente la posible movilidad de éstas -tanto el personal acosado como al personal acosador-, con el fin de evitarles mayores perjuicios. En aquellos casos en los que se declare haber sufrido acoso laboral quedarán inalteradas las retribuciones que la persona acosada tenía en el puesto de trabajo de origen.

3.1.2 INDAGACIÓN Y VALORACIÓN INICIAL. -

Si el Comité Asesor considera procedente iniciar la tramitación comenzará solicitando informe al Servicio de Prevención correspondiente y recopilará la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso. El Servicio de Prevención deberá informar sobre la situación previa de los riesgos psicosociales de la delegación implicada, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial. Además, la persona técnica especialista en el área de la Psicología laboral aplicada, y a petición del Comité Asesor deberá asesorar a éste sobre la orientación del caso -incluida la posible necesidad de recurrir a servicios especializados, internos o externos-.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todas las personas implicadas, podría ser necesario proceder a entrevistar al personal afectado -denunciante y personal denunciado- y, posiblemente, a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las partes afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora.

En ellas, tanto la persona denunciante como la persona denunciada podrán ser acompañados, si así lo solicitan expresamente, por un Delegado de Prevención, u otro acompañante de su elección.

Al finalizar esta indagación previa, el Comité Asesor emitirá un informe de valoración inicial, con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, que elevará a la Tenencia de Alcaldía o Concejalía de Personal ante quien se presentó la denuncia, acompañando las actuaciones practicadas.

Este informe deberá ser emitido en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se presentó la denuncia.

3.1.3 ELABORACIÓN DE PROPUESTAS RESULTANTES DEL INFORME DE VALORACIÓN INICIAL. -

A la vista del informe de valoración inicial, el Comité Asesor deberá actuar en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes alternativas:

- A) Archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:
 - Desistimiento de la persona denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma).
 - Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
 - Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

En aquellos casos en los que la denuncia de acoso laboral no sea admitida a trámite la persona implicada podrá solicitar la revisión de la misma mediante oficio presentado ante la Concejalía Delegada de Personal.

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

C) Si del referido informe se dedujese que se trata de un conflicto laboral de carácter interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, -por ejemplo, de «maltrato psicológico», pero no «mobbing», se aplicará, si procede, alguna de las siguientes medidas:

- 1 Si se trata de una situación de conflicto: Se activará un mecanismo de resolución de conflictos interpersonales si existe, o bien se propondrá la actuación de una persona mediadora admitida por las partes.
- 2 Si se trata de «otros supuestos» incluidos en el ámbito de los riesgos psicosociales se aplicarán las medidas correctoras que aconseje el informe de valoración inicial, si procede.

D) Indicios claros de acoso laboral: Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de acoso laboral, el Comité Asesor informará a la Delegación de Personal quien ordenará la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso, y aplicará, si procede, medidas correctoras de la situación, asimismo se le dará traslado al Ministerio Fiscal.

E) Presunción/Indicios de posible acoso laboral, en base al informe inicial emitido: Si del informe de valoración inicial, que habrá considerado la naturaleza de la denuncia e incluirá las entrevistas realizadas y la información recopilada, se presumiera razonablemente que existen indicios de acoso laboral contra la persona empleada pública pero no se está aún en condiciones de emitir una valoración precisa, el Comité Asesor continuará el procedimiento establecido en este Protocolo.

3.2 SEGUNDA FASE

3.2.1 ACEPTACIÓN DEL INFORME DE VALORACIÓN INICIAL.- La aceptación del Informe de Valoración Inicial, por parte de la Delegación Municipal de Personal por el que se determina que pueda existir presunción de acoso, motivará la continuación del procedimiento por el Comité Asesor.

3.2.2 INVESTIGACIÓN.- El Comité Asesor realizará, las actuaciones pertinentes para recabar la posible información complementaria que pueda existir y determinar si se aprecian o no indicios suficientes de situación de acoso laboral.

Al término de dicha investigación, la persona instructora elaborará un informe que presentará al Comité Asesor. El plazo para recabar información y elaborar el informe correspondiente no será superior a quince días naturales.

Las delegaciones municipales, así como los organismos públicos vinculados o dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, tendrán la obligación de colaborar con el Comité Asesor a lo largo de todo el proceso de investigación.

3.2.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONCLUSIONES DEL COMITÉ ASESOR. –

Finalizada la investigación del Comité Asesor la persona instructora del procedimiento remitirá el informe de conclusiones a la Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal, ésta a la vista del informe, en el plazo de quince días naturales, podrá:

- Declarar la inexistencia de acoso y el archivo del expediente. No obstante, se pueden proponer aplicar medidas que mejoren la situación existente.
- Ordenar la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave de acoso y aplicar, si procede, medidas correctoras de la situación.
- Si se estima que se trata de hechos que pudieran ser constitutivos de algunos delitos cometidos por personal empleado público, contra el ejercicio de los derechos de la persona reconocidos por las leyes, deberá remitirse a las normas procedimentales aplicables dando traslado al Ministerio Fiscal.
- Si se detecta alguna otra falta distinta al acoso, se propondrán las acciones correctoras que pongan fin a la situación producida y se promoverá, en su caso, el expediente correspondiente.
- Si se dedujese que se trata de una situación de conflicto interpersonal u otras situaciones de riesgo psicosocial, se activarán los mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, si existen o se propondrá la actuación de un/a mediador/a aceptado por las partes, o se aplicarán las medidas correctoras aconsejadas por el informe de valoración inicial.

3.3 DENUNCIAS INFUNDADAS O FALSAS

En el caso de que del informe de valoración inicial resulte que la denuncia se ha hecho de mala fe, o que los datos aportados o los testimonios son falsos, la Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada de Personal podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a la persona o personas responsables, sin perjuicio de ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

3.4 INFORMACIÓN

Con carácter general, de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso y de la(s) resolución(es) adoptada(s) se informará a las partes implicadas.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Delegación Municipal de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz registrará los informes de conclusiones y remitirá dichos informes a los titulares de los órganos que tengan competencias para realizar las medidas que en dichos informes se propongan.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá a cada delegación o servicio municipal implicado debiendo prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, a su apoyo y, en su caso, colaborar en la rehabilitación de las mismas.

Se deberá prestar también una atención especial a la evitación de posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produce la reincorporación del empleado/a público/a que haya estado de baja laboral, después de una denuncia de acoso laboral.

La Delegación Municipal de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz deberá realizar, por otra parte, un registro y seguimiento estadístico de los casos de acoso laboral realmente producidos en ellos e informar, en su caso, de los mismos al órgano que en cada caso sea competente para el conocimiento y seguimiento general de estos problemas -Comité Asesor- y al Comité de Seguridad y Salud.

5. MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Siguiendo los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el primer objetivo que se ha de plantear a la hora de abordar la prevención de cualquier riesgo es intentar evitarlo, si ello es posible; y de no serlo, ha de evaluarse el riesgo existente y actuar sobre el origen del mismo, para procurar minimizarlo. Atendiendo a este principio, la actuación preventiva frente al acoso laboral debe plantearse a dos niveles:

5.1 EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL. –

Es generalmente admitido que una organización inadecuada del trabajo, si bien no tiene por qué generar necesariamente conductas de acoso, suele ser el «caldo de cultivo» que favorece la aparición de estas conductas. De ahí que la primera y fundamental vía para la prevención del acoso laboral sea un adecuado diseño de dicha organización, tal y como se recomienda para la prevención de los riesgos psicosociales, en general. Diseño que debe ser complementado con un adecuado sistema de evaluación y control de dichos riesgos psicosociales.

En relación con ambas cuestiones y a fin de que los entornos de trabajo sean los más adecuados, de forma que no se favorezca la aparición de conductas de acoso en el trabajo, su acción preventiva debería regirse por los siguientes planteamientos:

- Respetar los criterios establecidos por la Ergonomía y la Psicología para un diseño adecuado del trabajo.
- Diseñar y aplicar una adecuada política de evaluación y control de los riesgos psicosociales en el contexto, a su vez, de una adecuada política de evaluación y control de los riesgos laborales, en general.

Los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales, serán los encargados de proponer y promover en cada departamento, delegación municipal u organismo autónomo -con sus respectivos servicios de prevención- las acciones preventivas que correspondan en cada caso; pero puesto que los problemas que puedan existir en este ámbito y, sobre todo, las medidas que se puedan proponer por parte de estos Servicios afectarán normalmente a la organización del trabajo, resulta imprescindible que la organización entera asuma este reto y, muy en particular, los responsables de cada centro y la Delegación Municipal de Personal.

5.2 ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN. –

Más allá de la acción general de prevención y mejora de las condiciones psicosociales de trabajo es necesario, igualmente, desarrollar estrategias preventivas específicas, que de forma directa eviten o reduzcan la posibilidad de aparición de las conductas de acoso.

A este respecto, la Delegación de Personal con la colaboración de los Servicios de Prevención municipales, deben promover y ejecutar, de manera paulatina y en función de sus capacidades organizativas, programas específicos dirigidos a:

- Establecer instrumentos de identificación precoz de conflictos y procedimientos para la resolución de los mismos.
- Proporcionar una formación adecuada en prevención y resolución de conflictos, especialmente dirigida a responsables de equipos de personas, como al personal de prevención de riesgos laborales, miembros del Comité Asesor, personal delegado para la gestión del acoso y representantes sindicales para que puedan reconocer, atajar e identificar los posibles conflictos en su origen y resolución de los mismos.
- Integrar en la formación continua de los mandos una definición clara de conductas «obligatorias» y de conductas «prohibidas e intolerables», tanto en su propia función de mando como en la conducta de sus subordinados.
- Organizar actividades formativas específicas para responsables involucrados/as en la prevención y gestión de los casos de acoso, por un lado, y para representantes sindicales, por otro, en las que se suministre información suficiente para dar a conocer la filosofía asumida por el Ayuntamiento de Cádiz en cuanto a la no tolerancia de determinados comportamientos vinculados al acoso laboral y en cuanto a los procedimientos que se establezcan para su prevención y/o resolución.
- Integrar los códigos éticos y los compromisos adquiridos en esta materia por el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, de forma transversal, en toda la formación continua.
- Elaborar documentos divulgativos sobre el riesgo y las medidas preventivas y hacer una amplia difusión.
- Realizar sesiones de información para personas empleadas públicas (adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales) y sus representantes para explicarles sus derechos, los reglamentos y las leyes que los protegen, las sanciones establecidas y el modo de activar el procedimiento del Protocolo. Así mismo, informar de las responsabilidades en que se podrá incurrir en caso de denuncias falsas o improcedentes.
- Proporcionar y difundir información de la existencia del Protocolo Municipal de actuación frente al Acoso Laboral y la accesibilidad al mismo a través de la intranet municipal. En aquellos casos en los que el puesto de trabajo no disponga de equipo informático se distribuirá este documento y la formación que sobre el mismo se haga a través de los tabloneros de anuncios repartidos por todos los centros de trabajo.
- Proporcionar información sobre el procedimiento administrativo contra el acoso.
- Informar de la existencia del protocolo de acoso en los manuales de acogida.
- Hacer difusión dirigida y adaptada a los diferentes colectivos y categorías laborales.
- Informar sobre la existencia de herramientas que, en su caso, pudieran ser utilizadas por los/las presuntos/as acosados/as, para dejar constancia de las situaciones concretas del presunto acoso.
- Elaborar documentos divulgativos sobre el riesgo y las medidas preventivas y hacer una amplia difusión.
- Desde la Delegación de Personal se atenderán cuántas consultas se realicen y se proporcionará asesoramiento informativo a la plantilla municipal sobre el Protocolo Municipal de actuación frente al Acoso Laboral, preservando la intimidad de las personas.

6. CRITERIOS A LOS QUE DEBE AJUSTARSE LA ACTUACIÓN Y GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

En el contexto de este Protocolo deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Cualquier persona empleada pública tiene la obligación de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos los casos de posible acoso laboral que conozca.
- La persona afectada por un hecho de acoso laboral podrá denunciarlo ante la organización y tendrá derecho a obtener respuesta siempre que exista constancia de su denuncia.
- Todo persona responsable público está obligado a prestar atención y a tramitar, en su caso, las quejas que reciba sobre supuestos de acoso laboral en el ámbito de su competencia.

La aplicación de este protocolo no deberá impedir en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales previstas en la Ley.

En aplicación de las obligaciones establecidas para la coordinación de actividades empresariales a que obliga la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Las empresas externas contratadas por el Ayuntamiento de Cádiz serán informadas de la existencia de este Protocolo municipal de Actuación frente al Acoso Laboral.
- Cuando se produzca un caso de acoso entre el personal empleado público y personal de una empresa externa contratada, se aplicarán los mecanismos de coordinación empresarial. Por tanto, habrá comunicación recíproca del caso, con la finalidad de llegar a un acuerdo sobre la forma de abordarlo.

Respecto a las garantías que debe cumplir el procedimiento deben señalarse las siguientes:

Respeto y protección a las personas: es necesario proceder con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas. Las actuaciones o diligencias deben realizarse con la mayor prudencia y con el debido respeto a todas las personas implicadas, que en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo. Las personas implicadas podrán ser asistidas por algún delegado/a de prevención o asesor/a en todo momento a lo largo del procedimiento, si así lo requieren.

Confidencialidad: Las personas que intervengan en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva y no deben transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación.

Diligencia: La investigación y la resolución sobre la conducta denunciada deben ser realizadas sin demoras indebidas, de forma que el procedimiento pueda ser completado en el menor tiempo posible respetando las garantías debidas.

Contradicción: El procedimiento debe garantizar una audiencia imparcial y un tratamiento justo para todas las personas afectadas. Todas las personas intervinientes han de buscar de buena fe la verdad y el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la víctima el Excmo. Ayuntamiento de

Cádiz deberá restituirla en las condiciones más próximas posibles a su situación laboral de origen, con acuerdo de la víctima y dentro de las posibilidades organizativas.

Protección de la salud de las víctimas: La organización deberá adoptar las medidas que estime pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud de las personas trabajadoras afectadas.

Prohibición de represalias: Deben prohibirse expresamente las represalias contra las personas que efectúen una denuncia, comparezcan como testigos o participen en una investigación sobre acoso, siempre que se haya actuado de buena fe.

ANEXO I: COMITÉ ASESOR

1. COMPOSICIÓN:

-Un/a representante de la Delegación de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz nombrada por la jefatura de Personal.

-Una persona del Servicio de Prevención, preferentemente especialista de Ergonomía y Psicología Aplicada.

-Un/una Delegado/a de Prevención nombrada por la Junta de Personal

-Una persona designada al efecto (si el comité lo estimara necesario) tal como, licenciado en derecho, psiquiatría, psicología, prevención RRL, es decir, diferentes profesionales relacionados con la materia.

El Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Cádiz tendrá información sobre los casos que se presenten de acoso laboral.

2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR:

Se regirá en su funcionamiento por:

Las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público relativas al funcionamiento de los órganos colegiados.

La normativa legal y convencional española en materia de acoso laboral que resulte de aplicación.

Las Directivas de la Unión Europea en materia de acoso que resulten de aplicación.

Las disposiciones recogidas en el presente protocolo.

Las normas de funcionamiento que acuerde el Comité.

3. INFORMES DE CONCLUSIONES/RECOMENDACIONES:

El informe de conclusiones y recomendaciones debe incluir, como mínimo, la siguiente información:

Composición Comité Asesor.

Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.

Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.

Actuaciones (testimonios, pruebas, resumen de los principales hechos).

Conclusiones.

Medidas propuestas.

ANEXO II: LISTADO DE REFERENCIA DE CONDUCTAS QUE SON, O NO SON, ACOSO LABORAL*

A) Conductas consideradas como acoso laboral:

-Dejar a la persona trabajadora de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.

-Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que a la persona trabajadora se le asignan.

-Fijación de objetivos en plazos inalcanzables o asignación de tareas imposibles de realizar.

-Asignación de forma continuada de tareas inútiles o sin valor productivo con la finalidad de humillar al/la trabajador/a.

-Reparto de forma desproporcionada de la carga de trabajo en relación a los/as demás compañeros/as.

-No transmisión de instrucciones u órdenes necesarias para la correcta realización del trabajo. Transmisión de órdenes equivocadas o contradictorias.

-Prohibición a los/as demás trabajadores/as de relacionarse con la víctima, de facilitarle información sobre el trabajo o atribución de errores no cometidos.

-Acciones de represalia frente a trabajadores/as que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con las personas reclamantes.

-Insultar o menospreciar repetidamente.

-Reprender a una persona reiteradamente delante de otras personas.

-Ataques a las relaciones sociales de la víctima.

Prohibir o restringir el trato de los/as compañeros/as de trabajo.

Rehusar la comunicación con la víctima. Tratarla como si no existiera (ningunearla).

Difundir rumores falsos sobre su trabajo.

Ataques a la vida privada de la víctima.

Criticar o mofarse de forma mantenida, de la vida privada de una persona.

Mofarse de las discapacidades de la persona.

Imitación de voces, gestos, con el ánimo de hacer parecer estúpida a la persona, realizados de forma reiterada y repetitiva.

Propagar rumores falsos sobre la vida personal.

-Agresiones Verbales:

Gritos, insultos o menosprecio repetido.

Amenazas verbales, coacciones o intimidaciones efectuadas de forma reiterada.

Reprender reiteradamente delante de otras personas al/la trabajador/a.

B) Conductas que no son acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones):

Existen una serie de conductas reprobables y sancionables, pero que no constituyen acoso laboral en un sentido estricto del mismo. Así, no tendrán la consideración de acoso psicológico:

-Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito del trabajo, bien sean de carácter puntual, en un momento más concreto o más permanente. Evidentemente todo conflicto afecta al ámbito laboral, se da en su entorno e influye en la organización y en la relación laboral, pero no puede considerarse acoso psicológico si no reúne las causas especificadas en la definición.

-Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.

-Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.

-Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios/as trabajadores/as.

-Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.

-Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.

-Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.

-Conflictos personales y sindicales.

-Cuando las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, ya sean porque son realmente esporádicas o porque sean denunciadas en una fase precoz. Tales conductas violentas deben ser igualmente prevenidas y/o abortadas cuanto antes, y en su caso ser sancionadas, pero no como acoso al no reunir las características esenciales de éste. Hay que resaltar que, si estas situaciones no se resuelven con prontitud, posibilitará que se cronifiquen, pudiendo evolucionar a una situación de acoso propiamente dicho.

*Tomado del Criterio Técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo.

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA VIOLENCIA DEL TRABAJO

1.- INTRODUCCIÓN

La violencia en el trabajo se define como aquellos “incidentes en los que el personal sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, incluidos los viajes de ida y vuelta al trabajo, que pongan en peligro, explícita o implícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud”, según la Comisión Europea. Incluye desde el lenguaje ofensivo a las amenazas, y desde las agresiones físicas hasta el homicidio.

El creciente número de actos violentos en el trabajo, muchos de ellos sumergidos o no registrados, nos alerta de la importancia de este tema. Colectivos como los Servicios Públicos son víctimas o susceptibles de agresiones a consecuencia de su actividad laboral, por lo tanto, es un riesgo laboral. Es especialmente preocupante en determinados sectores de actividad y profesiones como la docente, seguridad, donde la violencia, por ejemplo, asciende al 25% entre el personal sanitario según datos de la OMS.

Desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos Laborales, la violencia laboral vulnera la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo según los artículos 14 y 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto de los Servicios de Prevención y el Artículo 14 h) de la Ley 7/2007, relativa al Estatuto Básico del Empleado Público.

El problema de la llamada violencia verbal en el lugar de trabajo se manifiesta en forma de abusos verbales, amenazas, palabras vejatorias, gritos, gestos, frases menospreciativas, insultos, coacciones e injurias, y no se les presta atención o se asume como parte integrante del trabajo, no llegándose a denunciar en su mayoría. Y la violencia física, como los empujones, salivazos, patadas, puñetazos, cabezazos, empujones, bofetadas, arañazos, mordiscos, pellizcos, violaciones, puñaladas y disparos e intimidación con amenazas físicas, considerado en su mayoría como un delito, encuentra en ocasiones un freno en el “miedo” o “terror” de la víctima a sufrir represalias.

Conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y especialmente su dignidad en el ámbito laboral establecemos un conjunto de objetivos que facilitarán la erradicación del problema de la violencia en el lugar de trabajo:

Objetivo general: Instaurar dentro de la política de prevención del Ayuntamiento de Cádiz unas directrices generales para la prevención y actuación ante las posibles situaciones conflictivas, todo tipo de violencia y agresiones en el lugar de trabajo.

Objetivos específicos: Prevenir las situaciones potencialmente conflictivas y la violencia y agresiones en el lugar de trabajo de las distintas dependencias del Ayuntamiento de Cádiz.

En definitiva, se trata por una parte de encontrar soluciones que disminuyan los episodios de violencia laboral, y por otra asegurar la atención asistencial, rehabilitadora y sancionadora de la víctima, cuando éstos no hayan podido evitarse.

2.- MARCO NORMATIVO

El marco normativo que sustenta la Prevención y Actuación frente a situaciones de violencia externa es, básicamente,

el siguiente:

El Convenio sobre discriminación y empleo 1958 (núm. 111), en el que se establece que toda política o medida encaminada a combatir la violencia en el lugar de trabajo debería promover el trabajo decente y el respeto mutuo y promocionarla igualdad de trato entre hombres y mujeres.

El Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155), dice que un medioambiente seguro y saludable facilita un estado de salud físico y mental óptimo en relación con el trabajo, y contribuye a prevenir la violencia en el lugar de trabajo.

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos el deber de velar por la seguridad e higiene en el trabajo.

La Ley General de Sanidad 14/1986, en su artículo 21, establece la necesidad de «promover la salud integral del trabajador».

La Directiva 89/391/CEE de 12 de junio, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, en su artículo 5 dice «El empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo».

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, en el artículo 14.2 afirma que «el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con su trabajo».

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, que reconoce expresamente el derecho del personal empleado público a recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El Acuerdo Marco Europeo sobre Acoso y Violencia en el lugar de trabajo, de diciembre de 2006, en el que representantes de los empresarios y de los trabajadores

reconocen que las empresas deben tener una declaración clara e inequívoca de que el acoso y la violencia en el trabajo no serán tolerados, en la que se especifiquen los procedimientos a seguir cuando se presenten los casos.

Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el Protocolo de actuación frente a la violencia en el trabajo en la Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

3.- DEFINICIÓN Y OBJETO

DEFINICIÓN

La Organización Mundial de la Salud adopta en su informe mundial de 2002 sobre violencia y salud, la definición de violencia ocupacional como aquella que está constituida por incidentes en los cuales la persona trabajadora sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, incluyendo el trayecto de ida y vuelta, que coloquen en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud.

Por su parte, el repertorio de la OIT de 2003 define la «Violencia en el lugar de trabajo» como toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable mediante el cual una persona es agredida, amenazada, humillada o lesionada por otra en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma.

Ha de distinguirse, no obstante, como así lo hace el citado repertorio de la OIT, entre la violencia interna en el lugar de trabajo, que es la que tiene lugar entre el propio personal empleado público, y la violencia externa, que es la que tiene lugar entre personal empleado público y terceras personas presentes en el lugar de trabajo de manera legítima (clientes, pacientes, usuarias...). Y hay que diferenciar, a su vez, esta violencia externa de la violencia también externa pero que se ejerce por una persona que realiza una actividad ilegítima (atracos, robo...).

OBJETO

Establecidas estas diferencias, el presente Protocolo se referirá únicamente a la violencia externa, es decir, a la ejercida por terceras personas—normalmente usuarias de los servicios—al personal empleado público durante o como consecuencia del ejercicio de sus funciones legítimamente atribuidas. Se incluyen, por tanto, las posibles agresiones que se materialicen fuera del lugar de trabajo, pero que tengan a éste como motivo y se excluyen, tanto la violencia que se puede producir entre el propio personal empleado público como la que se ejerce por personas que realizan una actividad ilegítima (por obedecer estos últimos fenómenos a planteamientos distintos y requerir actuaciones o soluciones distintas).

En caso de tratarse de situaciones de violencia entre los empleados públicos se comunicarán dichos hechos a Personal, para su conocimiento, estudio y la toma de acciones disciplinarias que se consideren oportunas. En su caso si además fuese presentada una denuncia de Acoso Laboral y/o Acoso sexual, se activarían los correspondientes Protocolos municipales.

La violencia en función de la relación entre la persona agresora y la persona trabajadora agredida se considera de origen externo y de origen interno. Según esto el Estado considera distintos tipos de agresiones:

Agresión física: Puede distinguirse entre:

Coacciones, que de acuerdo con el Código Penal consisten en impedir a otra persona con violencia hacerlo que la ley no prohíbe, o le compele a efectuar lo que no quiere, sea justo o injusto. Está tipificado como delito.

Lesiones, suponen el empleo de la fuerza física contra otra persona o grupo, que produce daños físicos y/o psicológicos que podrán ser constitutivos de delito atendiendo a su gravedad.

Agresión verbal: Este tipo de agresión comprende:

Insultos o palabras groseras, que pueden constituir desde una falta de orden público hasta un desacato al a autoridad.

Amenazas, que suponen el dar a entender a alguien la intención de provocarle algún mal en su persona o en la de sus personas allegadas. Pueden ser constitutivos de delito.

Calumnias, que significa la imputación a alguien de un delito hecha con conocimiento de su falsedad o temerario desprecio hacia la verdad. Está tipificada como delito por el Código Penal.

Injurias, que suponen la acción o expresión que lesionan la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación. Puede igualmente ser constitutiva de delito.

Debiendo tener presente que los delitos específicos contra la autoridad, sus agentes y funcionariado público, reciben el nombre de atentados, resistencia y desobediencia y están regulados en el capítulo II de nuestro Código Penal (artículo 550CP).

4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ADAPTACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo será de aplicación a todo el personal del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz. De forma particular, será de especial aplicación a aquellas delegaciones en que se realicen actividades de atención y/o contacto con el público (con las personas usuarias-destinatarias, directas o acompañantes, de cada tipo de servicio), ya sea en forma presencial (en el centro de trabajo o fuera de él), telefónica o telemática.

Con relación a los Organismos autónomos municipales vinculados o dependientes de este Ayuntamiento, se invita a los mismos a adoptar este Protocolo, adaptando el mismo a sus propias características; bien como instrumento de aplicación directa o como referencia.

Este protocolo proporciona una herramienta de información y las pautas a seguir en caso de que en su centro de trabajo hay a un acto violento. En él se contempla la necesidad de conocer la situación real del centro de trabajo, evaluando los actos violentos sucedidos con anterioridad, si había medidas preventivas y fueron las adecuadas.

La Administración tiene la obligación de implantar protocolos de actuación para:

Prevenir las situaciones de conflicto, violencia y agresiones.

Asegurar la asistencia sanitaria al declararse como accidente de trabajo.

Asegurar la rehabilitación y reincorporación de la víctima en supuesto de trabajo (apoyando su afrontamiento y reincorporación ante las secuelas).

Asegurar el apoyo jurídico y legal.

Sancionar a la persona agresora considerándolos actos violentos como infracción administrativa y en su caso como delito.

La actuación de la persona delegada de prevención es fundamental. Informará, acompañará a las víctimas y llevará al Comité de Seguridad y Salud todos los casos de violencia para que se cumpla el protocolo de violencia y agresiones del centro al que representan.

5.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Se diferencian en este Procedimiento por un lado la Actuación Preventiva, que es aquella previa a la materialización del riesgo de violencia en el Trabajo y que está encaminada a limitar o reducir dicho riesgo y por otro lado el propio Protocolo de actuación; que establece toda la sistemática de actuación de la organización municipal tras materializarse dicho riesgo.

ACTUACIÓN PREVENTIVA

ANÁLISIS INICIAL DE LOS RIESGOS DE CADA DELEGACIÓN

A través de las personas Responsables de Delegación y centros de trabajo, se trasladará a la plantilla el CUESTIONARIO Nº 1, relativo a las posibles situaciones de violencia que se hayan presentado en su puesto de trabajo. Asimismo, y en su caso, expondrán de manera libre los incidentes sufridos detallando los mismos, fechas aproximadas, consecuencias, ... Se incluirán también la información de los incidentes en los que acabó no pasando nada, pero donde el riesgo de daño estuvo presente, y la persona trabajadora se sintió amenazada o bajo una situación de estrés.

Una vez recibidos dichos cuestionarios por las personas Responsables de Delegación y/o centros, y con el asesoramiento del personal técnico de prevención de riesgos laborales municipal, cumplimentarán el CUESTIONARIO Nº 2, realizando:

Una identificación de los riesgos relacionados en cada puesto, estimando su nivel de riesgo.

Una estimación sobre qué factores de riesgo relacionados con la violencia, han podido influir en dicho Nivel de Riesgo existente.

Un histórico de las agresiones producidas en el centro/delegación; ya sean incidentes, accidentes sin baja o accidentes con baja.

Ello permitirá disponer de una primera información sobre la incidencia y severidad de los problemas de violencia relacionados con el trabajo, en cada caso.

COMISIÓN DE ESTUDIO / DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN Y CAUSAS DE LAS AGRESIONES / ADOPCIÓN DE MEDIDAS COMISIÓN DE ESTUDIO

Se constituirá una Comisión de Estudio con la siguiente composición:

La persona Responsable de la Delegación objeto de estudio.

Una persona de la Delegación de Personal.

Una persona de la Delegación de la Policía Local.

Una persona Delegada de Prevención por cada representación sindical.

Una persona representante por cada sección sindical.

Una persona de personal técnico en PRL municipal

Se estima que esta composición conjuga el mejor de los equilibrios entre; una representación lo más completa posible, y un número limitado de participantes, que no resten agilidad en su funcionamiento.

DIAGNÓSTICO Y CAUSAS

Los cuestionarios histórico de los incidentes producidos, se remitirán completos a la Comisión de Estudio que los estudiarán previamente y tratarán en una reunión posterior (una semana después). En dicha reunión se definirá un diagnóstico de la situación existente, un análisis y clasificación de las causas de las agresiones y una propuesta de adopción de medidas proactivas.

La información recopilada y ordenada, permitirá establecer un diagnóstico de la situación señalando los trabajos que puedan presentar un especial riesgo. Para analizar los datos es conveniente agrupar los incidentes similares y tratar de buscar e identificar las características comunes (ciertos departamentos, áreas, trabajos, momentos del día, frecuencia, ...). Se debe establecer una línea base e identificar, si existe, algún patrón de incidentes, la severidad del problema e incluso empezar a establecer áreas de problemas y a documentar la necesidad de mejoras, teniendo en cuenta, sin embargo, que, en ocasiones, debido a varias razones (miedo a la persona agresora, a represalias o a recibir críticas, entre otras) el personal empleado público no notifica todos los incidentes. Aunque existe la creencia de que la violencia en el lugar de trabajo es aleatoria e impredecible, a los efectos indicados en el párrafo anterior, y aunque puedan existir razones de fondo en el origen de determinadas reacciones violentas (situaciones de desamparo, frustración, impotencia..., frente a las que difícilmente se pueden adoptar medidas preventivas «in situ» —es decir, en el lugar en que se produce el estallido violento—), y a las que, por la misma razón, difícilmente puede atribuírseles una causa específica, será útil el hacer un análisis y clasificación de las «Causas de las Agresiones», cuando ello sea factible, que orientará sobre las medidas preventivas a aplicar. Para lo cual se podrá utilizar una clasificación como la siguiente:

Causas relacionadas con la organización del centro de trabajo: Relacionadas con el tiempo de espera. Relacionadas con la falta de información. Relacionadas con la falta de señalización. Espacios comunes: Espacio disponible, limpieza, confort, diseño, otras causas.

Disconformidad con la atención profesional recibida.

Disconformidad con el trato recibido del personal empleado público.

Disconformidad con la resolución de su expediente, situación,...

Otras causas.

Obviamente, el diagnóstico de la situación debe realimentarse y actualizarse continuamente, en base al seguimiento de las situaciones y la información disponible en cada momento. Con especial atención a las situaciones habituales o coyunturales de tensión.

Periódicamente y con la frecuencia y formato que en cada caso se acuerde, se informará al Comité de Seguridad y Salud sobre la situación y evolución de este problema.

MEDIDAS PROACTIVAS PROPUESTAS

Sin perjuicio de las medidas concretas a que se hace referencia a continuación es fundamental el compromiso previo y explícito de la organización respecto a la no tolerancia de ningún tipo de violencia y falta de respeto que pueda afectar al personal empleado público de la misma. Compromiso que no solo debe ser trasladado y conocido por toda la plantilla de la organización a través de una declaración expresa, sino también hacerse visible a todas las personas usuarias de la misma, a través de carteles de advertencia en los que claramente se exprese el principio de tolerancia cero respecto a cualquier tipo de violencia.

Por otro lado, aunque como se ha indicado, los «motivos» que pueden dar lugar a una conducta violenta por parte de una persona (ciudadana-usuaria) pueden ser múltiples y, a veces, impredecibles, se deben incluir en este bloque un conjunto de medidas concretas, relacionadas con el lugar de trabajo, la organización del trabajo y la actitud y actitud general de la persona trabajadora que, en conjunto, pueden contribuir a eliminar o minimizar determinadas causas de «queja» de las personas usuarias y, en consecuencia, de su posible reacción violenta.

Entre ellas y sin ánimo de exhaustividad, se deben incluir las siguientes:

Buena visibilidad, iluminación* y temperatura: Garantizar una buena iluminación exterior e interior, para evitar zonas de cobertura a las posibles personas agresoras, debiendo de disponerse de una buena visibilidad e iluminación de manera que la persona trabajadora pueda abandonar o pedir ayuda rápidamente y que permita la identificación de la persona agresora.

Evitar aislamiento, físico y horario.

Adecuada señalización.

Mobiliario adecuado al nivel de riesgo (mostradores anchos, barreras,...).

Zonas de espera; apropiadas y confortables.

Medidas de seguridad adecuadas al nivel de riesgo esperado (sistemas de detección, timbre de alarma, pantallas de separación, acceso rápido a zonas o salidas seguras, personal de seguridad con la capacitación adecuada, cámaras de video, protocolos de colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad.

Información clara a las personas usuarias sobre derechos, obligaciones, horarios, documentación, quejas y sugerencias y consecuencias para la persona agresora de sus actos agresivos.

Adoptar las medidas organizativas y los recursos técnicos y humanos necesarios que permitan una atención al público ágil y adecuada, en función de la demanda. Una adecuada planificación del trabajo y la utilización de la cita previa permitirán evitar o reducir protestas por aglomeraciones o esperas excesivas.

Establecer sistemas internos de identificación de personas reincidentes en la realización de conductas violentas, a fin de poder dirigir las para que sean atendidas por personal advertido de antemano o bien por otros medios no presenciales.

Rotación de personas trabajadoras en puestos de riesgo.

Proteger la identidad de la plantilla, utilizando tarjetas con números de seguridad.

Asegurar la coordinación con otras AA.PP. En locales compartidos.

Disponer de un modelo de escrito a remitir al domicilio de la persona agresora.

- Informar y formar, adecuada y periódicamente, a la plantilla municipal sobre procedimientos y sistemas de trabajo, conductas a evitar, etc... La asistencia a las actividades formativas tendrá carácter obligatorio, y serán coordinados por el Servicio de Personal a través de los canales que considere más oportunos.

- Como complemento de todas estas medidas y tal como la propia Ley de Prevención de Riesgos Laborales exige, es imprescindible que todas las personas que ocupen o vayan a ocupar puestos en los que exista riesgo de agresión, reciban una formación específica sobre identificación y actuación ante situaciones de riesgo («Procedimiento de actuación ante situaciones de agresión», -que se desarrolla en el apartado siguiente- gestión de conflictos y técnicas de asertividad).

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACTUACIONES DURANTE LA SITUACIÓN DE RIESGO: MEDIDAS ACTIVAS.

Para poder detectar una situación de riesgo, la plantilla debe estar informada e instruida sobre una serie de medidas que pueda aplicar: lo que constituye el «Procedimiento de actuación ante situaciones de agresión», ver Anexos.

Mantener la calma y tratar de contener la situación: no responder a las agresiones o provocaciones verbales, intentando reconducir la situación y buscando posibles puntos de acuerdo. No llevar a cabo ningún tipo de actuación que pueda ser interpretado como amenaza a la persona que agrede.

Avisar inmediatamente al personal vigilante de seguridad. De no ser así se solicitará la presencia de acompañante o persona cercana que ayude a acabar con la situación de violencia y que sirva de testigo de los hechos.

En caso de que la situación de violencia persista, avisar a la persona responsable del centro, y si se precisa, reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad o al servicio de emergencias a través del 112.

En la medida de lo posible, tener identificada a la persona responsable de la agresión.

Este «Procedimiento...», debe estar adaptado a cada tipo y situación de trabajo y, aparte de estar disponible y ser conocido por el personal con riesgo de agresión, debe ser objeto de sesiones prácticas periódicas, (por ejemplo, a través de la presentación y/o dramatización de casos) que refuerzan y mantengan actualizadas las conductas correctas.

ACTUACIONES TRAS LA SITUACIÓN DE RIESGO: APOYO A LAS VÍCTIMAS.

En caso de materializarse la agresión, deben llevarse a efecto las siguientes medidas, en función de la gravedad de la lesión:

ACTUACIONES DE APOYO EN RELACIÓN CON PERSONA AGREDIDA:

Solicitar ayuda externa, si se necesita, llamando al 112.

La persona Responsable de centro/delegación acompañará a la persona agredida a los Servicios Sanitarios de la Mutua, cuando proceda. Dado que las agresiones sufridas por personal empleado público en el desempeño de su trabajo, se consideran accidente de trabajo o accidente en acto de servicio, la persona agredida acudirán a la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

La atención médica deberá considera reincluir, en su caso, la necesidad de algún tipo de rehabilitación de la persona agredida.

Así mismo, debe considerarse la posible necesidad de asegurar un apoyo psicológico, si el caso lo requiriese. En cuyo caso, este debe considerarse como parte de la atención médica necesaria a proporcionar por el sistema de aseguramiento de la persona afectada.

Informar a la Unidad responsable de personal y al Comité de seguridad y salud de los hechos acaecidos y presentar un informe lo más detallado posible sobre el incidente mediante la cumplimentación del Modelo de notificación de agresiones (ver Anexos).

Dicho informe deberá acompañarse o completarse con una breve descripción del hecho suscrita por la persona funcionaria afectada y presentarse dentro de las 24 horas siguientes a lo ocurrido.

Ayudar a la víctima en cualquier trámite preciso, por parte de la organización municipal, como pudiera ser el apoyo jurídico. Si la persona afectada considera oportuno denunciar la agresión sufrida ante el juzgado o la autoridad policial competente, lo comunicará a la persona responsable de centro/delegación quien lo comunicará al servicio jurídico municipal, quien acompañará físicamente a la persona agredida en la formalización de la denuncia y la representará en el resto del proceso que se abra. Al tratarse de una agresión en el centro de trabajo o en el ejercicio de las funciones del puesto, se pondrá en la denuncia la dirección concreta del centro del lugar donde se hubiera producido. Asimismo como dirección de la persona agredida se pondrá como su dirección la de la Casa Consistorial. Por último la presentación de las denuncias se presentarán preferentemente en la Jefatura de la Policía Local de la Plaza de San Juan de Puerto Rico.

La Administración podrá actuar, en cualquier caso como acusación particular.

ACTUACIONES DE LOS DISTINTOS RESPONSABLES AFECTADO/AS

Las personas responsables de las distintas Unidades afectadas del Departamento u Organismo público deben seguir el siguiente protocolo de actuación:

La persona responsable de centro/delegación donde se haya producido la agresión, elaborará un informe urgente, dentro de las siguientes 24 horas, inmediatamente posteriores a la agresión, por escrito, recogiendo una descripción de los hechos junto a cualquier dato que pueda completar la información sobre los mismos: denuncia a la Policía, datos de posibles testigos, informe médico, si existiera, reincidencia de los hechos y cualquier otro extremo de interés. Dicho informe se realizará sobre el Modelo de notificación de agresiones (anexo4), completándolo con la información o descripción aportada por la persona afectada.

Será importante que en este informe colabore, tanto la persona agredida, cuando ello sea posible, como los/as testigos del caso. Si fuera necesario, dicho informe podrá ser ampliado o completado más adelante, incluyendo los resultados de la investigación.

El Comité de seguridad y salud a la vista del informe recibido, propondrá las medidas que considere oportunas y, en su caso, adoptará las medidas que correspondan a su ámbito de competencia. Si fuese necesario la toma de medidas o adquisición de material, para ampliar la protección de la plantilla, debería de hacerse de manera urgente por la persona Responsable de la dependencia.

Desde la óptica de la prevención de riesgos laborales, las agresiones sufridas por el personal empleado público en el desempeño de su trabajo, se consideran accidente de trabajo o accidente en acto de servicio, según el sistema de Seguridad social a que se pertenezca. En consecuencia, deberán notificarse al Sistema Delt@ del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

El Servicio de Prevención, al que deberá notificarse la agresión, debe investigar el accidente de trabajo o accidente en acto de servicio, en el ejercicio de sus funciones, así como todos los incidentes de esta naturaleza que le sean comunicados.

Los incidentes violentos deben ser informados en los Comités de Seguridad y Salud ordinarios, debiéndose convocar dicho comité, con carácter extraordinario, en los casos de agresiones graves.

Así mismo, constituirá y mantendrá al día un Registro de Agresiones, que recoja toda la información recopilada, en particular, a través del citado «Modelo de notificación de Agresiones». Anualmente, la persona responsable de Personal del Departamento elaborará una estadística de todas las agresiones sufridas por la plantilla en el ejercicio de sus funciones, con los datos desagregados por sexo, por tipo de incidencia con baja médica o sin ella.

Igualmente al ser un protocolo de actuación en función de la experiencia de su puesta en marcha, se hace referencia a su posible modificación en función de la evaluación del mismo.

7.- INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

-Intervención de la persona Delegada de Prevención:

Se personará en el centro de trabajo y recabará información acerca de lo sucedido cuando se haya producido un incidente violento.

Acompañará, informará, asesorará y ayudará a la persona agredida.

Comunicará al Comité de Seguridad y Salud lo sucedido y participará en la investigación de las causas y propondrá las medidas de seguridad a tomar.

Denunciará ante la Inspección de Trabajo las medidas de prevención y actuación que incumplan la normativa vigente en materia de prevención.

Participará en la evaluación de riesgos psicosociales.

Participará en el diseño de las medidas de prevención con respecto a la prevención del a violencia y agresiones.

-Intervención del Comité de Seguridad y Salud:

Intervendrá en la solución del problema de violencia estableciendo medidas correctoras

oportunas, proponiendo a la empresa las medidas preventivas, las actuaciones para con la persona agresora (sanción) y con la persona agredida (rehabilitación). Participará en la elaboración y puesta en marcha del protocolo en caso de violencia y agresiones. Velará porque se lleve a cabo y se cumpla dicho protocolo. Participará en la evaluación de estos riesgos. Participará en el diseño de las medidas de prevención de estos riesgos. Participará en el diseño de la organización y condiciones de trabajo de aquellas personas que hayan sido afectadas por la violencia, mediante la adaptación de los puestos de trabajo. Organizarán la información y formación sobre estos riesgos. Realizará un seguimiento de los casos de violencia producidos.

-Intervención de la Dirección del Centro/Responsable de Delegación

Realizar dentro del Plan de Prevención de Riesgos Laborales: La planificación preventiva de estos riesgos (incluyendo medidas de prevención, plazos de instauración, presupuestos, evaluación, formación,...) Implantar el protocolo de prevención y actuación ante la violencia y agresiones en el lugar de trabajo.

Cuando se lleve a cabo la recogida de información e identificación de riesgos de su centro o delegación, informará a la plantilla de la sistemática establecida, remitiéndoles el CUESTIONARIO 1 y promoviendo entre estos la máxima participación posible. Recopilados los mismos y el suyo propio, elaborará el CUESTIONARIO 2 y remitirá toda la información recopilada al Responsable de la Delegación, para su remisión a los miembros del a Comisión de Estudio.

Implantar medidas de prevención específicas para estos riesgos. Dotar la plantilla de personal suficiente, adecuado y cualificado. Estilo de dirección basado en la apertura, comunicación y diálogo. Garantizar la formación e información de estos riesgos. Diseñar de los puestos de trabajo y mejorar las prácticas de trabajo. Recabar toda la información entorno al incidente violento.

-Intervención del Servicio de Personal:

Con relación a la comunicación, difusión y puesta en comunicación, de este Documento; el Servicio de Personal informará a toda la plantilla (de manera telemática, escrita,...etc.), sobre el acuerdo de aprobación del Protocolo, y su publicación en la Intranet municipal para su conocimiento y consulta.

-Intervención del Servicio de Prevención

Valorará la incidencia y las medidas de seguridades adoptadas o existentes respecto a la prevención de la violencia.

-Otras medidas posibles de prevención de la organización

Difusión del Protocolo de Prevención y Actuación ante la Violencia y Agresiones en el trabajo.

Campañas de concienciación a la ciudadanía explicando que en caso de agresión al personal la dirección del centro interpondrá la correspondiente denuncia.

Estudiar la implantación de una Figura de "Responsable de Conciliación Social" en aquellos centros donde la intervención social sea necesaria para dialogar o mediar con determinados colectivos (personal de Educación Social o Psicología,...).

ANEXO: CUESTIONARIO 1

ANEXO 13: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

Se ajustará, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 11 al procedimiento negociado, aprobado, y publicado en el BOP de fecha 18 y 19 de abril de 2022, o en las modificaciones que con posterioridad se aprueben. Firmas.

Nº 99.129

CONSEJERIA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTONOMOS CADIZ

Convenio o Acuerdo: CIRJESA (CIRCUITO DE JEREZ SA)

Expediente: 11/01/0160/2023

Fecha: 03/07/2023

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: INMACULADA ORTEGA GIL

Código 11101172012018.

Visto el texto del Convenio Colectivo relativo a la empresa CIRCUITO DE JEREZ SA (CIRJESA), con vigencia desde el 1 de enero 2023 a 31 de diciembre 2027, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 18-04-2023, presentado a través de medios electrónicos en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 22-05-2023, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo relativo a la empresa CIRCUITO DE JEREZ SA (CIRJESA), en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 30 de Junio de 2023. DELEGADO TERRITORIAL DE LA DELEGACIÓN DE EMPLEO EMPRESA Y TRABAJO AUTONOMO. DANIEL SANCHEZ ROMAN

II CONVENIO COLECTIVO CIRCUITO DE JEREZ S.A.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Ámbito Funcional.

El presente Convenio Colectivo regula las Relaciones de Trabajos entre la empresa Circuito de Jerez, S.A. (en adelante CIRJESA) y sus trabajadores, en el ámbito de las actividades integradas en el objeto social de la empresa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El contenido de este Convenio Colectivo será de aplicación al centro de trabajo que CIRJESA tiene en Jerez de la Frontera, así como cualquier otro que en el futuro pueda crear.

Artículo 3. Ámbito personal.

1. El presente Convenio Colectivo afecta a todo el personal laboral de CIRJESA, sin perjuicio de lo que expresamente se pueda disponer, en su caso, respecto a contenidos concretos de este texto articulado.

2. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

- a) El personal que preste sus servicios en empresas que tengan suscrito un contrato de obra o servicio con CIRJESA, regulados por Derecho civil o mercantil, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en los centros de trabajo de esta empresa.
- b) Los profesionales que, en razón de su ejercicio profesional libre, concierten trabajos, estudios o colaboraciones con CIRJESA.
- c) Todo aquel personal con el que, por las razones o condiciones específicas de su contratación, expresamente se pacte su exclusión del Convenio.
- d) El personal que sea calificado de personal directivo profesional al que se refiere el artículo 13 del EBEP, así como el personal titular de órganos directivos.
- e) El Voluntariado social, el personal becario y cualquier otro personal sometido a fórmulas de prestación de servicios no sujeta al Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 4. Ámbito temporal, denuncia y prórroga.

1. El presente convenio surtirá efecto a partir del 1 de enero de 2023, salvo en los casos en que expresamente se determine otra fecha de efectos y tendrá una duración de 5 años. (31-12-2027) Cualquiera de las partes podrá proceder a la denuncia del convenio mediante comunicación escrita dirigida a la otra parte, tres meses antes de la expiración de la vigencia general prevista.

2. Denunciado el Convenio y hasta tanto se consiga acuerdo expreso sobre un nuevo Convenio que lo sustituya, se entenderá prorrogado provisionalmente hasta la firma del nuevo Convenio, tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales, sin perjuicio de lo que determine el nuevo Convenio sobre su retroactividad

3. De no producirse la denuncia en el plazo fijado en el párrafo segundo, el Convenio Colectivo se entenderá tácitamente prorrogado por periodos anuales completos.

Artículo 5. Compensación y absorción.

1. Las condiciones pactadas en general, y las retributivas en particular, en este Convenio tienen el carácter de mínimos, sin que ello obste a que el contenido del presente Convenio Colectivo compense y absorba las mejoras y condiciones más beneficiosas disfrutadas por el personal, sea cual fuere su origen o carácter, tanto por conceptos de idéntica naturaleza como, en conjunto global, por conceptos heterogéneos.

2. Procederá igualmente la compensación y absorción de todas aquellas mejoras que se puedan derivar de disposiciones legales o reglamentarias que entren en vigor con posterioridad a la firma de este Convenio. A tal fin, se compararán globalmente y en cómputo anual todas las condiciones resultantes de la aplicación del Convenio y las que resulten de dichas disposiciones legales y reglamentarias.

3. Los trabajadores que como consecuencia de la aplicación del régimen retributivo establecido en el presente convenio experimenten una disminución en el total de sus retribuciones anuales, con inclusión de la antigüedad, tendrán derecho a un complemento personal y transitorio por la diferencia, que será absorbido por aquellas mejoras retributivas derivadas de su incorporación a un nivel superior de los establecidos en la tabla salarial.

Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

1. Las condiciones pactadas en este Convenio constituyen un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación e interpretación, deberán ser consideradas global y conjuntamente.

2. En caso de que se declare nula y/o sin efecto cualquiera de sus cláusulas, quedaría sin eficacia la totalidad del Convenio, salvo que las partes de mutuo acuerdo establecieran la vigencia de este, por no afectar dicha declaración al equilibrio interno del convenio.

Artículo 7. Comisión Mixta Paritaria.

1. En el plazo de un mes desde la entrada en vigor del Convenio se constituirá una Comisión Paritaria integrada por el doble de los miembros del número de representantes de los trabajadores. La mitad de ellos lo serán en representación de la empresa y la otra mitad en representación de los trabajadores, actuando una de las personas representantes de la empresa como secretario. Cada una de las partes podrá asistir acompañado de los asesores que estime necesarios. Las propuestas y decisiones de esta parte deberán ser unitarias.

2. Serán cometidos de la comisión paritaria aquellas establecidas por las disposiciones legales y en particular:

- a) Interpretación de la totalidad de los preceptos del convenio.
- b) La mediación y/o conciliación o, en su caso, el arbitraje en cuantas cuestiones pueda suscitarse en materia laboral dentro de la empresa, siempre y cuando, en ambos supuestos, mediará previo acuerdo de las partes y expresa solicitud de las mismas.
- c) La elaboración de criterios negociados de aplicación y desarrollo de los contenidos del presente convenio en aquellos aspectos que así se prevea expresamente o en los que se remita a un posterior proceso de concreción, negociación o articulación entre las partes.
- d) Seguimiento de los niveles de empleo y cumplimiento de lo establecido en este convenio en dicho aspecto.
- e) Conocer, con carácter previo y preceptivo a toda actuación administrativa o jurisdiccional, de las discrepancias o reclamaciones que pudieran plantearse en relación con la interpretación y/o aplicación de los contenidos de este convenio.

El interesado solicitará por escrito dirigido a la Comisión su actuación, que deberá pronunciarse respecto a su consulta en el plazo máximo de 15 días. Los acuerdos que se adopten deberán ser aprobados por mayoría de los miembros de la Comisión, enviando a los interesados los acuerdos adoptados en el plazo máximo de diez días, una vez celebrada la reunión.

En los supuestos en que no se alcance acuerdo, o transcurrido el plazo anterior sin que se haya emitido dictamen, las partes someterán la cuestión a la conciliación/mediación de la Comisión prevista en el Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía. El sometimiento a la conciliación/mediación antes mencionada tendrá carácter previo y preceptivo respecto a cualquier tipo de medida o conflicto colectivo

3. La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario al menos dos veces al año. Las reuniones de carácter extraordinario se celebrarán a instancias de al menos el 50% de los miembros de la Comisión, debiendo constar en la solicitud las razones que justifican la convocatoria y el orden del día. En este caso, el plazo máximo para celebrar la reunión será de 15 días desde la recepción de la solicitud.

4. Sin perjuicio de que la Comisión Paritaria regule su propio funcionamiento en lo no previsto en este texto, se establece que las cuestiones propias de su competencia que se promuevan ante esta Comisión adoptarán la forma escrita reflejándose en un Acta, y su contenido será el suficiente para examinar y analizar el problema con conocimiento de causa. A tal fin, la Comisión Paritaria podrá recabar asesoramiento especializado, así como cuanta información o documentación estime pertinente.

Artículo 8. Principios de ordenación y organización del trabajo.

1. La organización del trabajo, en los términos que establece la legislación vigente y este Convenio, es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa, teniendo como objetivo alcanzar un nivel óptimo de productividad basado en el uso adecuado de los recursos humanos y materiales.

2. En el ejercicio de las facultades directivas y organizativas, la empresa podrá establecer los sistemas de racionalización, mecanización y/o división del trabajo que estime necesarios para la mejora de la productividad, debiendo respetar, en todo caso, la dignidad del trabajador y su formación profesional.

3. La participación de los trabajadores, a través de sus representantes legales, en la organización del trabajo se harán en los términos y con los contenidos que disponga la normativa legal vigente.

4. La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.

5. La formación y el desarrollo de instrumentos que posibiliten la profesionalización de los empleados y que satisfagan sus necesidades de promoción y progreso en la carrera profesional.

TÍTULO II: DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DEL TRABAJO.

CAPÍTULO I. INGRESOS, CONTRATACIÓN.

Artículo 9. Provisión de vacantes y contratación.

1. La provisión de vacantes en CIRJESA se llevará a cabo mediante procesos que respeten los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

2. Con carácter previo a la adscripción del personal de nuevo ingreso se proveerán las vacantes entre empleados de CIRJESA que cumplan los requisitos establecidos.

3. Contratación indefinida: la provisión de vacantes de carácter indefinido se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

- Reingreso de trabajadores en situación de excedencia que hayan solicitado la reincorporación, siempre que cumplan los requisitos para poder cubrir la vacante.

- Concurso de promoción: se ofrecerán a proceso de ascenso las plazas que correspondan de acuerdo con el número 2 anterior, con los requisitos, criterios y pruebas selectivas concretas que se determinen en cada caso.

- Concurso de turno libre: se publicarán las bases de la convocatoria incluyendo los requisitos de formación y experiencia, documentación a presentar y plazo de solicitud. Se realizarán las pruebas selectivas que se determinen para cada convocatoria, incluyendo una entrevista personal.

4. De forma general en los procesos selectivos se podrán realizar pruebas de conocimiento, de aptitud, pruebas prácticas, entrevistas personales, pruebas de carácter médico y cualquier otra que se determine para valorar las condiciones físicas y psicológicas necesarias para asegurar la capacidad profesional requerida y la adaptación al puesto de trabajo. De los resultados de la selección se informará a la representación de los trabajadores.

5. Contratación temporal: se llevará a cabo mediante procesos que garanticen igualmente los principios de acceso al empleo público, pudiendo acudir a una bolsa de trabajo, al Servicio Andaluz de Empleo y entidades colaboradoras de este servicio, agencias de colocación o entidades similares.

6. En caso de que las vacantes se cubran mediante nueva contratación, la empresa podrá hacer uso de cualquier modalidad de contratación que permita el ordenamiento jurídico vigente, en los términos y condiciones recogidos en la normativa legal y/o reglamentaria y conforme a las previsiones de este Convenio.

7. La empresa entregará a la representación legal de los Trabajadores copia básica de los contratos suscritos en los términos, condiciones y plazos previstos por la legislación vigente.

Artículo 10. Estabilidad en el empleo.

La contratación temporal atenderá en cada caso a las circunstancias que legalmente justifican dicha temporalidad, procurándose, en la medida de lo posible, que las necesidades permanentes del servicio sean cubiertas con contratos indefinidos.

Artículo 11. Contratación temporal y fijos-discontinuos.

1. El contrato de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista.

2. A efectos de lo previsto en este artículo, se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos del contrato fijo-discontinuo.

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. En los casos de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Igualmente, la empresa podrá formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada en los términos previstos en este párrafo. La empresa, en el último trimestre de cada año deberá trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras una previsión anual de uso de estos contratos.

3. Podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días hábiles.

Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, cuando dicha reducción se ampare en causas legalmente establecidas o reguladas en este convenio colectivo y se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses, ni pueda celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima.

4. El contrato por tiempo indefinido fijo-discontinuo se concertará para la realización de trabajos de naturaleza estacional o vinculados a actividades productivas de temporada, o para el desarrollo de aquellos que no tengan dicha naturaleza pero que, siendo de prestación intermitente, tengan periodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.

TÍTULO II. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, MOVILIDAD Y ASCENSOS.

Artículo 12. Adscripción del Personal.

En el caso en que CIRJESAceda la explotación del Circuito de Jerez, los trabajadores acogidos al presente convenio causaran alta en la nueva titular que se subrogará a todos los efectos en la situación empresarial de CIRJESA y respetará todos los derechos y obligaciones de cada uno de los trabajadores acogidos al presente convenio, incluida la antigüedad a efectos indemnizatorios, siempre que se den algunos de los siguientes supuestos:

a) Que se trate de trabajadores en activo que presten sus servicios en dicho centro de trabajo con una antigüedad mínima de los cuatro últimos meses contratados en la modalidad contractual indefinidos y/o fijos discontinuos.

b) Trabajadores que en el momento del cambio de titularidad se encuentren en situación de baja médica, accidentados o en excedencia con reserva de puesto de trabajo, siempre y cuando hayan prestados sus servicios en el centro de trabajo con anterioridad a la suspensión de su contrato de trabajo y que reúna la antigüedad mínima establecida en el apartado a).

En todos los casos de finalización, suspensión, pérdida, rescisión, cesión o rescata de una concesión, así como respecto de cualquier otra figura o modalidad que suponga la subrogación entre entidades, personas físicas o jurídicas- que lleven a cabo la actividad correspondiente a la que hoy desarrolla CIRJESA, los trabajadores pasarán a estar adscritos a la nueva titular que vaya a realizar el servicio o a la titular, CIRJESA, si resuelve ejercer la actividad directamente.

Para los trabajadores no acogidos al presente convenio le será de aplicación lo establecido en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 13. Periodo de prueba.

1. El periodo de prueba será de tres meses para técnicos y titulados, y de un mes para el resto de personal.

2. Será nulo el pacto que establezca un periodo de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

3. Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

4. Durante el periodo de prueba, tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla. La resolución a instancia empresarial será nula en el caso de las trabajadoras por razón de embarazo, desde la fecha de inicio del embarazo hasta el comienzo del periodo de suspensión a que se refiere el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores, o maternidad, salvo que concurran motivos no relacionados con el embarazo o maternidad.

Artículo 14. Clasificación profesional.

1. El personal laboral de CIRJESA se clasifica en los Grupos/Subgrupos siguientes:
- Grupo A, dividido en dos Subgrupos, A1 y A2. Para el acceso a este Grupo se exigirá estar en posesión de título universitario de Grado y en aquellos supuestos en que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

- Grupo C, dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. Subgrupo C1: Para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de Bachiller o Técnico. Subgrupo C2: para el acceso a este Subgrupo se exigirá estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.

-Grupo E: Grupos profesionales sin Titulación Específica (PSE): Para el acceso a este Grupo no se requerirá estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, aunque pueda exigirse algún otro nivel mínimo de conocimientos.

2. En tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el apartado anterior y el artículo 76 del EBEP, seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor del citado texto legal.

Artículo 15: Movilidad funcional.

1. La empresa podrá encomendar funciones distintas al puesto profesional al que se pertenece siempre que existan razones técnicas, organizativas o productivas, reincorporándose al anterior puesto de trabajo al finalizar el motivo que dio origen al cambio.
2. La movilidad funcional para realizar funciones en un puesto profesional distinto al que se pertenece se efectuará en su caso sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos en que realice funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.
3. Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del puesto profesional por un periodo superior a seis meses en un año u ocho meses en dos años, el trabajador podrá reclamar la realización del correspondiente procedimiento de promoción para la cobertura del puesto correspondiente a las funciones realizadas conforme a lo previsto en materia de promoción y ascensos, sin perjuicio del derecho a percibir la diferencia salarial correspondiente.
4. En todo caso, el desempeño de funciones superiores a las del puesto profesional no consolidará el salario ni el grupo superior. El único procedimiento para ello es la superación del proceso correspondiente, a través del concurso de promoción o ascenso convocado al efecto. No obstante, el desempeño de funciones superiores se tendrá en cuenta como mérito alegable en el concurso.
5. La empresa informará a la representación de los trabajadores de los casos de movilidad funcional que se realicen.

Artículo 16. Comisión de Servicios- Asignación de funciones

1. En casos excepcionales y con reserva del puesto de trabajo, los empleados podrán desempeñar puestos o realizar funciones distintas a las específicas al puesto de trabajo al que se hallen adscritos con carácter temporal.
2. La comisión de servicios o asignación de funciones podrá acordarse en los siguientes casos:
 - a) Para el desempeño temporal de un puesto de trabajo vacante
 - b) Para la realización de tareas especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en la RPT de CIRJESA
 - c) Para la realización de tareas que, por causa de su mayor volumen temporal o por otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por los empleados que desempeñan con carácter permanente los puestos de trabajo a los que se asignan dichas tareas.
3. La dirección podrá realizar estos nombramientos en comisión de servicios o asignación de funciones, en los supuestos anteriormente señalados por un periodo máximo de 1 año que podrá prorrogarse hasta 1 año más. Dichos nombramientos se comunicarán a los representantes de los trabajadores.
4. Los empleados en comisión de servicios o asignación de funciones habrán de reunir los requisitos para el puesto a desempeñar.
5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.
6. La comisión de servicio o asignación de funciones será siempre desempeñada voluntariamente. No obstante, podrán acordarse también comisiones de servicios o asignación de funciones de carácter forzoso cuando, celebrado el concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y su provisión sea urgente para el servicio.

Artículo 17. Adaptaciones de puesto y movilidad por motivos de salud.

1. A solicitud del empleado de CIRJESA afectado, CIRJESA facilitará la adaptación del puesto de trabajo al personal que por motivos de salud no pueda desempeñar adecuadamente los cometidos de su puesto de trabajo, aunque no alcance los grados de invalidez definidos en la normativa vigente.
La adaptación tenderá a facilitar el desempeño, adecuando las condiciones de trabajo a los concretos problemas de salud dictaminados por el Servicio de Prevención.
Con el objeto de garantizar la protección efectiva de la madre y el feto durante el embarazo frente a las condiciones nocivas para su salud, se facilitará la adaptación de las condiciones, del tiempo o del turno de trabajo o, en su caso, el cambio temporal de las funciones en caso de no resultar posibles tales adaptaciones, previo informe o recomendación del Servicio de Prevención.
2. En los supuestos de inviabilidad de la adaptación a que se refiere el apartado anterior, previa solicitud del empleado afectado, se podrá adscribir al empleado a otro puesto de trabajo por motivos de salud.
La adscripción se producirá a un puesto adecuando a las circunstancias concretas de salud del empleado y estará condicionado a que exista puesto vacante, y equivalente al puesto de origen. De no existir plaza vacante y dotada de igual grupo, nivel y retribuciones, se comunicará al solicitante por si estuviera interesado en la adscripción a un puesto inferior sin merma de retribuciones.
3. La solicitud deberá acompañarse de los informes médicos justificativos que el empleado estime oportunos. Los informes médicos deberán manifestar la incidencia negativa del puesto desempeñado en el estado de salud y será perceptivo el informe del Servicio de Prevención.
El órgano competente dictará resolución concediendo o denegando la adscripción, en cuyo caso será motivada.
En los supuestos de cambio de puesto de trabajo, la empresa facilitará la formación necesaria para la adaptación del empleado de CIRJESA al nuevo puesto, en caso de resultar necesario.

Artículo 18. Promoción profesional.

1. El personal de Cirjesa tendrá derecho a la promoción profesional.
2. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. A tal objeto, CIRJESA promoverá la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de su laboral.
3. Las modalidades de promoción profesional son:
 - a) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos, desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto

de que éste no tenga Subgrupo a otro superior, por los procedimientos de provisión establecidos en los artículos 9 y 15 de este convenio.

b) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalas, subescalas, clases o categorías del mismo Subgrupo, o Grupo profesional en el caso de que este no tenga subgrupo, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
Se ofrecerán a procesos de ascenso las plazas que correspondan entre el personal de CIRJESA que cumplan los requisitos establecidos.

TITULO III. CONDICIONES DE TRABAJO. SECCIÓN 1ª. JORNADA.

Artículo 19. Jornada.

1. La jornada de los trabajadores afectados por el presente convenio será de 37,5 horas semanales efectivas prestadas de lunes a domingo. Se establece la distribución irregular de la jornada y manteniendo el formato de jornada continuada.
2. En la primera quincena del mes de enero se elaborará el calendario laboral, que contendrá los datos de la jornada anual y festivos. Se expondrá en un lugar público y se dará a conocer previamente a los representantes de los trabajadores.
3. Con carácter general se tendrá derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, que podrá ser acumulado en periodos de hasta catorce días de trabajo continuado. Se garantizarán dos descansos al mes, coincidiendo con sábado y domingo, excepto cuando se celebren eventos deportivos o circunstancias extraordinarias que así lo requieran.
4. Cuando la jornada se realice en día festivo (estatal, autonómico y local) por necesidades del servicio, se compensará con un tiempo de descanso equivalente al trabajado, multiplicando las horas trabajadas por 2, y multiplicando por 2,5 horas cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festivo, que preferentemente se acumularán a los descansos semanales y/o periodos de vacaciones.
5. La empresa podrá establecer turnos rotatorios de mañana, tarde y/o noche, cuando así lo requieran las características del trabajo a realizar. En caso de establecimiento de turnos, se realizarán de forma rotativa por los componentes del grupo laboral afectado previa comunicación y negociación con los representantes de los trabajadores sobre la persona o personas que cubrirán dichos turnos.
6. Si la jornada diaria de trabajo excede de seis horas se dispondrá de un periodo de treinta minutos de descanso, considerándose como tiempo de trabajo efectivo. El tiempo no disfrutado de estos descansos será computado como parte de la jornada.
7. El tiempo de trabajo se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.
8. La consideración de carreras y eventos, que cada año se incluirán en el calendario laboral, se compensará con un tiempo de trabajo adicional multiplicando por 2 las horas trabajadas y por 2,5 cuando concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad.

Artículo 20. Horario

1. El horario y jornada en cada caso se determinarán por la dirección de la empresa respetando el artículo 19 según las necesidades del servicio y el calendario de eventos del circuito.
2. El horario concreto se comunicará con una antelación mínima de siete días, excepto en los casos de especial urgencia. Por circunstancias organizativas y realización de eventos de carácter oficial recogidos en el calendario deportivo, se podrán alterar los horarios generales o inicialmente fijados, así como realizar una jornada máxima de doce horas diarias, que no excederá de cuatro días consecutivos, respetando en todo caso el descanso entre semanas.
3. En los periodos en que por la Dirección de la empresa no se establezca un horario especial, regirá el siguiente horario:
 - a) Horario general del trabajo: de 8:00 a 15:00 hora de lunes a viernes. La hora de entrada será flexible entre las 7:30 y las 10:00 y la de salida entre las 14:00 y las 17:00 horas. La jornada anual no trabajada por la flexibilidad horaria se podrá recuperar diariamente hasta las 18:30 horas de lunes a viernes, o mediante la prestación de servicios en eventos o circunstancias organizativas especiales.
 - b) Se establece un descanso ininterrumpido de 30 minutos en la jornada diaria y continuada de trabajo, computable como tiempo de trabajo efectivo y sin que esta pausa perjudique el normal funcionamiento de los servicios.
4. Se establecerán los siguientes horarios en periodos especiales que modificarán la jornada establecida en el artículo 19.
 - Los días de Semana Santa, de lunes a miércoles Santo, de 9:00 a 14:00.
 - Los días de Feria de Jerez, de 9:00 a 13:00.
 - Los meses de verano. Regirán desde el 15 de junio al 15 de septiembre ambos inclusive, siendo su horario de 8:00 a 13:00 o de 9:00 a 14:00.
 - Navidad, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas desde el 20 de diciembre al 5 de enero, ambos inclusive.
5. Horarios del personal en pista y mantenimiento.
 - a) La jornada del personal de pista del Departamento Deportivo, será de lunes a domingo, dependiendo de las necesidades organizativas según el calendario de eventos. El horario general de trabajo estará comprendido entre las 9:00 y 18:00 horas, pudiendo variar en función de la actividad en Pista.
 - b) La jornada del personal del departamento de mantenimiento será de lunes a domingo, dependiendo de las necesidades organizativas según calendario de eventos. El horario general de trabajo estará comprendido por dos turnos. El primero de 08:00 a 15:00 horas y el segundo de 14:00 a 21:00 horas.
Prolongación de jornada: las horas de exceso que se hayan realizado por razones organizativas se irán compensando periódicamente a lo largo del año en tiempo equivalente de descanso, siempre que las necesidades lo permitan, de modo que al finalizar el año se haya completado la jornada anual. No obstante, las horas que excedan del cómputo anual y correspondan al último trimestre del año podrán compensarse en el primer trimestre del año siguiente.
6. CIRJESA adoptará las medidas de control pertinentes para el cumplimiento horario, utilizando para ello los medios técnicos adecuados.

Artículo 21. Horas extraordinarias.

En casos de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de la actividad, podrán realizarse por el personal de Cirjesa, servicios extraordinarios fuera

de la jornada establecida. En ningún caso tendrá el carácter de fija en su cuantía ni periódica en su devengo.

Dichos servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, en cuyo caso tendrán carácter de obligatorio

El número de horas de trabajo fuera de la jornada ordinaria no podrá ser superior a ochenta al año.

Artículo 22. Festivos.

1. En el calendario laboral anual se establecerán los días festivos oficiales de carácter estatal, autonómico y local, así como los siguientes días festivos adicionales:

- Viernes Feria del Caballo

- El 24 y el 31 de diciembre. Este festivo se disfrutará de acuerdo entre la empresa y los trabajadores, teniendo en cuenta las necesidades organizativas de la empresa, debiendo garantizar en todo caso la cobertura de servicios mínimos. Cuando los festivos coincidan con sábados o domingos, la empresa reconocerá dos días de descanso adicional por cada uno.

Artículo 23: Vacaciones.

1. El personal de CIRJESA tendrá derecho a disfrutar durante cada año natural de unas vacaciones retribuidas de veintidós días hábiles, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fuera menor, que podrá disfrutarse de manera independiente. No se considerarán días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los distintos calendarios laborales. Lo anterior se establece sin perjuicio de los días adicionales que correspondan por antigüedad, donde se establece hasta un máximo de cuatro días adicionales de vacaciones en función de los años de servicios prestados por el personal de Cirjesa según la siguiente tabla.

- De 10 a 15 años, 1 día hábil adicional de vacaciones.

- De 16 a 20 años, 2 días hábiles adicionales de vacaciones.

- De 21 a 25 años, 3 días hábiles adicionales de vacaciones.

- De 26 o más años, 4 días hábiles adicionales de vacaciones.

2. Por necesidades organizativas y productivas se puede establecer el disfrute de las vacaciones anuales de forma simultánea para toda la plantilla. En todo caso se establece como periodo de disfrute general obligatorio de 15 días de vacaciones el comprendido entre el 15 de junio y el 31 de agosto de cada año salvo que la celebración de algún evento obligue a la restricción de dicho plazo.

3. El calendario de vacaciones se confeccionará, en función a las prioridades del personal y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, en el primer cuatrimestre del año de forma que el trabajador conozca las fechas de disfrute con una antelación mínima de dos meses a la fecha de inicio del disfrute.

Para ello, los trabajadores solicitarán previamente, con la suficiente antelación, los periodos que deseen disfrutar, indicando por orden de prioridad sus preferencias.

Se intentará conceder las vacaciones de acuerdo con lo solicitado por cada trabajador. No obstante, quedan siempre condicionadas a las necesidades organizativas y productivas de la empresa. En caso de que concurran para un periodo más peticiones de las que se puede atender, se concederán de acuerdo con las siguientes prioridades:

- En primer lugar, se concederán las vacaciones de trabajadores con hijos en edad escolar, en tanto coincidan con las vacaciones de éstos, siguiéndose para años sucesivos un sistema de rotación.

- En segundo lugar, tendrá prioridad el trabajador de más antigüedad en la empresa, siguiéndose igualmente para años sucesivos un sistema de rotación.

Una vez conocido el calendario de vacaciones anuales, los trabajadores podrán solicitar la permuta del periodo de disfrute, lo que se podrá denegar por circunstancias organizativas. El cómputo del inicio de las vacaciones no se puede realizar en festivo o descanso.

4. No se podrán acumular las vacaciones anuales de diversos años, salvo lo dispuesto en los dos apartados siguientes, en los que podrá valorarse. No obstante, hasta un máximo de 7 días se podrán disfrutar durante el primer trimestre del año siguiente.

5. En caso de que un trabajador tuviera que suspender, modificar o anular sus vacaciones por petición de la empresa basada en causas organizativas y ello le suponga la imposibilidad de disfrutar de sus vacaciones en el ejercicio que corresponde podrá acumular el periodo suspendido por la empresa hasta el día 31 de marzo del siguiente año. En caso de que la suspensión, modificación o anulación hayan causado al trabajador un perjuicio económico, que debe acreditar, será indemnizado por la empresa en la cuantía acreditada, previa valoración de la situación.

6. Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario coincida con una incapacidad temporal derivada del embarazo, parto, lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato previsto en el artículo 48.4 y 48.bis del Estatuto de los Trabajadores, se interrumpirá y/o pospondrá el disfrute de las mismas a las fechas inmediatamente posteriores a la finalización de dichas situaciones, aun cuando ello conlleve su disfrute fuera del año natural al que correspondan.

El periodo de disfrute de vacaciones podrá acumularse al permiso de maternidad, de lactancia y de paternidad, aun habiendo expirado ya el año natural a que tal periodo corresponda

7. En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que correspondan, podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

SECCIÓN 2ª. LICENCIAS, PERMISOS, SUSPENSIÓN DE CONTRATO Y EXCEDENCIAS.

Artículo 24. Licencias.

1. El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el siguiente tiempo:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: tres días hábiles. Cuando por tal motivo el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto, el plazo será de cinco días hábiles. En caso de que el hecho causante acaezca después de haberse iniciado la jornada laboral el permiso empezará a computar el primer día hábil siguiente.

No obstante, siempre y cuando lo permitan las necesidades del servicio, este permiso podrá, alternativamente, o bien disfrutarse de forma no inmediata consecutiva al hecho causante o bien fraccionarse por una sola vez para su disfrute en dos tramos. En ambos casos, será condición indispensable para el acceso a este mecanismo excepcional de disfrute del permiso retribuido justificar adecuadamente la conveniencia de hacer uso de cualquiera de estas dos opciones para la mejor conciliación de la vida laboral y familiar del empleado. El periodo de tiempo máximo siguiente al hecho causante, en el que se podrá disfrutar del permiso cuando se opte por su disfrute fraccionado o no inmediato consecutivo al hecho causante, será de dos meses siguiente al hecho causante.

b) Matrimonio o unión de hecho registrada del trabajador: quince días naturales.

c) Matrimonio o unión de hecho, registrada, de padres, hijos o hermanos: 2 días naturales, siempre que coincida con la celebración del acto.

d) Traslado del domicilio habitual: un día. Salvo que se trate de traslado fuera del término municipal en que serán 2 días naturales

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. En el supuesto de que, por este motivo, el trabajador perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

g) Los trabajadores, por lactancia de un hijo/a menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. El trabajador, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora, al inicio o al final de la misma, con la misma finalidad, o, antes de la conclusión de la baja de maternidad, por un permiso que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente, que en todo caso no superará las 4 semanas de duración. Una vez que haya optado por uno u otro permiso deberá mantenerse el mismo hasta su finalización. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Dicha proporcionalidad ha de entenderse en el sentido que, en dichos casos, cada uno de los hijos/as generará de forma independiente el derecho al disfrute de este permiso, acumulándose su duración. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen, siempre que se demuestre que no es utilizado por ambos a un mismo tiempo.

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

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

h) Los trabajadores que tengan hijos con discapacidad psíquica, física o sensorial tendrán dos horas de flexibilidad horaria diaria, a fin de conciliar los horarios de los centros de educación especial y otros centros donde el hijo o hija discapacitado reciba atención, con los horarios de los propios puestos de trabajo.

i) Exámenes finales oficiales: durante el tiempo necesario para su celebración.

j) Consulta médica: Se podrá acudir a consultas médicas del propio trabajador/a o para acompañar a ascendientes o descendientes por línea directa que convivan con ellos cuando no sea posible su realización fuera de la jornada laboral y por el tiempo estrictamente necesario.

k) Seis días por asuntos particulares de cada año natural, o parte proporcional en contratos inferiores a un año. El empleado podrá distribuir dichos días a su conveniencia, pudiendo acumularse a las vacaciones anuales.

Además, podrán disfrutarse de hasta un máximo de 37 horas anuales por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, previa justificación.

l) Por razones de guarda legal, cuando el empleado tenga el cuidado directo de un menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación o de una persona con discapacidad, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo con la disminución de sus retribuciones que corresponda. Cuando el empleado tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, tendrá una reducción horaria de 1/3 o del 50% de la jornada laboral con la percepción de retribuciones de un 80% o un 60% respectivamente.

No obstante, la persona trabajadora podrá solicitar otra adaptación de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral. Si dicha adaptación resulta ser razonable y proporcionada en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa. La empresa, ante la solicitud de adaptación de jornada, abrirá un proceso de negociación con la persona trabajadora durante un periodo máximo de treinta días. Finalizado el mismo, la empresa, por escrito, comunicará la aceptación de la petición, planteará una propuesta alternativa que posibilite las necesidades de conciliación de la persona trabajadora o bien manifestará la negativa a su ejercicio. En este último caso, se indicarán las razones objetivas en las que se sustenta la decisión.

La persona trabajadora tendrá derecho a solicitar el regreso a su jornada o modalidad contractual anterior una vez concluido el periodo acordado o cuando el cambio de las circunstancias así lo justifique, aun cuando no hubiese transcurrido el periodo previsto. Tendrá el mismo derecho el empleado que precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

En caso de convivencia con familiares de primer grado con certificado de dependencia grado III, se tendrá derecho a una reducción horaria de 1/3 o del 50% de la jornada laboral con la percepción de retribuciones de un 80% o un 60% respectivamente.

m) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo de un mes.

n) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

o) Las faltas de asistencia de las trabajadoras víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determine los servicios sociales de atención o de salud, según proceda.

p) CIRJESA concederá cuatro semanas adicionales de permiso retribuido, a disfrutar inmediatamente después del periodo de suspensión por nacimiento o adopción. 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 o adopción múltiple.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica. En los casos de parto prematuro con falta de peso y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales, y en los términos en que reglamentariamente se desarrolle.

s) Lactancia: En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d), las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

t) Licencia sin sueldo con reserva de puesto:

El personal de CIRJESA que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos en la empresa podrá solicitar la licencia por interés particular sin sueldo con reserva del puesto de trabajo y cómputo a efectos de antigüedad.

La licencia por interés particular se concederá siempre que la ausencia del empleado no cause grave detrimento en la actividad. El órgano competente para su concesión o denegación informará motivadamente sobre las razones de esta última al empleado, quien podrá emitir alegaciones en trámite de audiencia en el plazo de cinco días naturales. A la vista de las mismas se emitirá la Resolución definitiva.

Esta licencia deberá solicitarse con una antelación mínima de 30 días naturales a la fecha prevista de inicio, salvo razones de urgencia debidamente justificadas y con una duración acumulada máxima que no podrá exceder en ningún caso de 3 meses cada dos años.

u) Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género o de víctimas del terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la empresa y los representantes legales de las personas trabajadoras, o conforme al acuerdo entre la empresa y las personas trabajadoras afectadas. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a estas, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.

2. La solicitud y disfrute de los permisos seguirá las siguientes reglas:

a) Los permisos deberán solicitarse con al menos dos días de antelación, salvo circunstancias imprevisibles o fuerza mayor.

b) Deberán ser justificados adecuadamente.

c) De coincidir más de un permiso en el mismo periodo, no podrán adicionarse, pudiendo optar por el de mayor duración.

d) El permiso empezará a computar el día en que se produzca el hecho causante, sea laborable o no.

e) La duración de cada permiso está referida a días hábiles.

Artículo 25. Suspensión del contrato.

Los trabajadores tendrán derecho a la suspensión del contrato de trabajo por las siguientes causas:

1. El contrato de trabajo se podrá suspender por las siguientes causas:

a) Mutuo acuerdo entre las partes

b) Las consignadas válidamente en el contrato

c) Incapacidad temporal de los trabajadores

d) Por nacimiento y adopción: El nacimiento, comprende el parto y el cuidado de menor de doce meses. En los supuestos de adopción, la guarda con fines de adopción y de acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d). Ambas situaciones suspenderán el contrato de trabajo de los progenitores durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto o a la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. La suspensión habrá de disfrutarse a jornada completa, para asegurar la protección de la salud de la madre. Las diez semanas restantes se podrán disfrutar en periodos semanales, de forma acumulada o interrumpida, dentro de los doce meses siguientes al parto o a la resolución judicial por la que se constituya la adopción o bien a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En ningún caso un mismo menor dará derecho a varios periodos de suspensión en la misma persona trabajadora.

El nacimiento suspenderá el contrato de trabajo del progenitor distinto de la madre biológica durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas

ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa, para el cumplimiento de los deberes de cuidado previstos en el artículo 68 del Código Civil.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre biológica o del otro progenitor, a partir de la fecha del alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre biológica.

En los casos de parto prematuro con falta de peso y en aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un periodo superior a siete días, el periodo de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

La suspensión del contrato de cada uno de los progenitores por el cuidado de menor, una vez transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá distribuirse a voluntad de aquellos, en periodos semanales a disfrutar de forma acumulada o interrumpida y ejercitarse desde la finalización de la suspensión obligatoria posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. No obstante, la madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto. El disfrute de cada periodo semanal o, en su caso, de la acumulación de dichos periodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días. Este derecho es individual de la persona trabajadora sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor.

La suspensión del contrato de trabajo, transcurridas las primeras seis semanas inmediatamente posteriores al parto, podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o de jornada parcial, previo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, y conforme se determine reglamentariamente.

La persona trabajadora deberá comunicar a la empresa, con una antelación mínima de quince días, el ejercicio de este derecho. Cuando los dos progenitores trabajen para la empresa, la dirección empresarial podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas por escrito.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de madre biológica incluye también a las personas trans gestantes.

d) Riesgo durante el embarazo o parto reciente, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

e) Ejercicio de cargo público representativo.

g) Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.

h) Suspensión de empleo y sueldo, por razones disciplinarias.

i) Fuerza mayor temporal.

j) Ejercicio del derecho de huelga

k) Decisión de la trabajadora que se ve obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. Las personas trabajadoras que tengan la consideración de víctima de violencia de género, de violencias sexuales o de terrorismo tendrán derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa. También tendrán derecho a realizar su trabajo total o parcialmente a distancia o a dejar de hacerlo si este fuera el sistema establecido, siempre en ambos casos que esta modalidad de prestación de servicios sea compatible con el puesto y funciones desarrolladas por la persona.

l) Permiso por cuidado de hijo mejor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: El trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter pre adoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso, o en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el trabajador tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo tendrá derecho a la reducción de jornada con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuesto en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

2. La suspensión exonera de las obligaciones recíprocas de trabajar y remunerar el trabajo.
3. La suspensión con reserva de puesto de trabajo será regulada por el artículo 48 del ET, por los servicios sociales competentes.

Artículo 26. Excedencias.

Los trabajadores/as podrán acogerse, concurriendo los requisitos necesarios en cada caso, a los siguientes tipos de excedencia:

a) Voluntaria, por interés particular.

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por los trabajadores fijos con al menos de 5 años de antigüedad al servicio de la empresa. Esta excedencia tendrá una duración no inferior a cuatro meses, ni superior a dos años. Durante el periodo de excedencia tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

b) Por cuidado de hijos y familiares.

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

También tendrán derecho los trabajadores/as a un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

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

El periodo en que el trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el periodo de excedencia tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Si a la finalización del periodo máximo de excedencia por cuidado de hijos/as o familiares el trabajador/a no solicita el reingreso será declarado en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

c) Forzosa.

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

d) Por razón de violencia de género.

La trabajadora víctima de violencia contra las mujeres podrá acogerse a este tipo de excedencia para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integrada, sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Durante los dos primeros meses de esta excedencia se percibirán las retribuciones íntegras, y en su caso, las prestaciones familiares por hijo/a a cargo.

El reingreso en el puesto de trabajo deberá ser solicitado dentro del mes anterior a la finalización de la excedencia, salvo que expresamente se disponga otra cosa. Para aquellas situaciones no previstas respecto a las excedencias reguladas en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en el art. 46 del Estatuto de los Trabajadores.

En ningún caso resultará posible disfrutar de las excedencias reguladas en los apartados a) y c) anteriores cuando el solicitante se encuentre prestando servicios al amparo de un contrato temporal.

SECCIÓN 3ª. RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 27. Relación de Puestos de trabajo.

Según anexo I de este texto.

Artículo 28. Liquidación de Salarios y Anticipos.

1. Las retribuciones mensuales se liquidarán y abonarán por meses vencidos el último día laborable del mes de devengo.

2. La empresa, abonará los salarios mediante transferencia bancaria u otra modalidad de pago legalmente admitida a través de entidad bancaria o financiera.

3. El trabajador tendrá derecho a percibir un anticipo a largo plazo o anticipo mensual acorde a lo dispuesto en el artículo 49 del presente convenio.

La concesión de estos anticipos estará sujeta a las disponibilidades de tesorería.

4. Se abonarán dos pagas extraordinarias compuestas por todos los complementos salariales más la antigüedad. El abono de la paga extra de navidad será, en la nómina de diciembre y el de la paga extra de julio, en la nómina de junio.

El devengo de las pagas extraordinarias citadas anteriormente se realizará de la siguiente forma;

- Extra de Julio: del 1 de enero al 30 de junio del año en curso.

- Extra de Navidad: del 1 de julio al 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 29. Incrementos Salariales.

El incremento de las retribuciones para el personal de CIRJESA, durante la vigencia del presente Convenio, será igual al que se establezca en la Ley de presupuestos generales del Estado para cada año de vigencia incluida sus prórrogas, en su caso.

Artículo 30. Estructura Salarial.

1. El empresario pagará por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes.

2. El empresario llevará un registro con los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de la plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor. Las personas trabajadoras tienen derecho a acceder, a través de la representación legal de los trabajadores en la empresa, al registro salarial de la empresa.

3. A partir de la entrada en vigor del presente Convenio, la retribución de los trabajadores de CIRJESA estará compuesta por el Salario Base, que es la parte de retribución abonada

a los trabajadores, en función de su puesto profesional, el Complemento de puesto, Antigüedad y en su caso el Complemento de productividad.

Artículo 31. Complemento de puesto.

Es el destinado a retribuir las condiciones del puesto de trabajo dentro de su puesto profesional establecido en la RPT.

Artículo 32. Complemento productividad.

1. Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa o implicación con que cada empleado desempeñe su trabajo.

2. En todo caso, las cantidades que perciba cada empleado por este concepto serán de conocimiento público de los demás empleados del Departamento, así como de los representantes sindicales en los términos y conforme a lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter temporal.

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

Artículo 33. Abono de Trienios.

1. CIRJESA reconocerá únicamente a efectos económicos del pago de antigüedad por trienios, la totalidad de los servicios indistintamente prestados por el trabajador en CIRJESA.

2. El complemento de antigüedad se devengará por todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio, a partir del día primero en que se cumpla. A estos efectos se computarán como relación laboral por cuenta de la empresa, todos los periodos trabajados en los diversos contratos de trabajo suscritos con la empresa, cualquiera que haya sido la naturaleza jurídica de la compañía.

3. El precio de los trienios para el presente convenio será el siguiente:

PUESTO	PRECIO TRIENIO
DIRECCIONES	43,08 €
JEFATURAS DE AREA	43,08 €
JEFATURAS DE SERVICIO	39,31 €
COORDINADORES SERVICIO	39,31 €
OFICIALES ADMINISTRATIVOS	29,76 €
OFICIALES DE PISTA/MANTENIMIENTO	29,76 €

Artículo 34. Trabajos fuera de la jornada habitual.

1. En casos de urgencia e inaplazable necesidad y para el buen funcionamiento de la actividad, podrán realizarse por el personal de Cirjesa, servicios extraordinarios fuera de la jornada establecida. En ningún caso tendrá el carácter de fija en su cuantía ni periódica en su devengo.

Dichos servicios extraordinarios serán voluntarios, excepto en los supuestos de fuerza mayor, caso fortuito o estricta necesidad motivada, en cuyo caso tendrán carácter de obligatorio

El número de horas de trabajo fuera de la jornada ordinaria no podrá ser superior a ochenta al año.

2. El precio de la hora extra se calculará multiplicando el precio de la hora ordinaria por 1,75.

Para el cálculo del precio de la hora ordinaria se tendrán en cuenta todos los conceptos salariales, a excepción de la antigüedad.

3. A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, no se computarán las horas que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

Artículo 35. Indemnización, Dietas y Suplidos.

Se considerará percepciones económicas no salariales o extrasalariales las indemnizaciones, dietas o suplidos por gastos que hubieran de ser realizados por el trabajador como consecuencia de su actividad laboral por los conceptos y cuantías que continuación se detallan:

- El personal que realice desplazamientos durante su jornada de trabajo por orden de la empresa, cuando utilice coche propio, percibida una compensación de 0'19 € por kilómetro.

- En caso de que el trabajador tenga que efectuar durante la jornada y por motivos de trabajo desplazamientos.

- En caso de que el trabajador durante la jornada no pueda ausentarse del centro de trabajo se establece un precio de manutención.

Tendrá derecho a una compensación de acuerdo con lo siguiente:

- Traslados por cuenta de la empresa en transporte público.

- Alojamiento a cargo de la empresa en hoteles de, como mínimo, tres estrellas por un importe de 65,97€

- Dieta de manutención: almuerzo 20€ y cena 17,40€

- Dieta entera 103,37€

En casos excepcionales y previa autorización de la empresa, los importes de los gastos podrán incrementarse, siendo necesario justificarlos con factura.

Artículo 36. Herramientas y uniformes de trabajo.

La empresa facilitará a los trabajadores las herramientas e instrumentos que precisen para la mayor efectividad y seguridad en el contenido de sus funciones, tanto de uso individual como colectivo.

La empresa facilitará prendas y ropa de trabajo para aquellos trabajadores que desarrollen funciones que requieran Equipos de Protección Individual, siempre de acuerdo con la normativa de prevención y riesgos laborales y lo serán siempre homologados para su función.

Por otra parte, la empresa proporcionará a los trabajadores uniformes que transmitan la imagen de la empresa.

Estas prendas se enumerarán en anexo aparte de este convenio que se completará, en su caso, por la Comisión Mixta Paritaria.

El número de equipos que se proporcionarán a los trabajadores será de dos al año. Uno de ellos en primavera y otro en otoño.

El trabajador cuyas funciones requieran la utilización de prendas de seguridad será dotado de las mismas y vendrá obligado a su correcta utilización.

TÍTULO IV. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 37. Extinción del Contrato.

Se estará a lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo III del Estatuto de los Trabajadores y en lo previsto en el presente Convenio.

En el supuesto de desistimiento unilateral por parte del trabajador, este deberá preavisar a la empresa con una antelación de 15 días. El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación el importe de un día de salario por cada día de retraso en el preaviso.

TÍTULO V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 38. Faltas.

La Dirección de la empresa podrá sancionar las acciones u omisiones culpables de los trabajadores que supongan un incumplimiento contractual de sus deberes laborales, de acuerdo con la graduación de faltas que se establecen en el presente Convenio.

Se considerará falta toda acción u omisión que suponga desconocimiento o incumplimiento de los deberes de cualquier índole que al trabajador impone el contrato de trabajo, de los deberes impuestos por las disposiciones legales vigentes y, en especial, de lo dispuesto en el texto del presente Convenio.

Artículo 39. Clasificación de las Faltas.

Las faltas se clasificarán, de menor a mayor, en leves, graves y muy graves en atención a las circunstancias concurrentes en cada caso, y concretamente a la gravedad de la falta cometida, a la importancia y trascendencia de sus consecuencias, especialmente al perjuicio que hubiese causado a la empresa, al grado de intencionalidad o imprudencia, y en su caso, a la reincidencia.

Artículo 40. Faltas Leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en un periodo de un mes, sin la debida justificación.
- Ausencias de un día de trabajo en el periodo de un mes sin causa justificada.
- Descuido en la realización del trabajo y en el uso y conservación de materiales, máquinas, uniforme, y distintivos de trabajo, útiles o enseres, cuando no produzcan daños o averías en los mismos, ni tengan repercusión en la buena marcha del trabajo.
- Faltas de higiene, limpieza, o aseo personal de carácter leve.
- Desobediencia o falta de respeto leve a un superior jerárquico, compañero, subordinado, clientes o público, así como discusión con ellos o la incorrección en el trato.
- No cursar en el momento oportuno la comunicación correspondiente cuando se falta al trabajo por motivos justificados, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Incumplimiento de los cometidos del puesto de trabajo cuando no tenga la consideración de falta grave o muy grave.
- No comunicar a la empresa los datos de cambio de domicilio o teléfono de contacto para comunicaciones en caso de necesidad.
- Falta de uniformidad o uso indebido del mismo cuando la gerencia así lo establezca.

Artículo 41. Faltas Graves.

Se considerarán faltas graves:

- La tercera falta leve cometida en un periodo de treinta días.
- Las de puntualidad cuando excedan de tres veces al mes.
- Ausencia de dos días al trabajo en el periodo de un mes sin causa justificada.
- Abandono injustificado del puesto de trabajo, cuando no se considere muy grave.
- Falta de presentación cuando sea requerido para ello a someterse a las pruebas médicas, salvo causa justificada.
- Desobediencia relacionada con su trabajo que no constituya falta muy grave en cumplimiento de los deberes contenidos en los apartados a, b y c del artículo 5 del Estatuto de los Trabajadores.
- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir el sistema de control horario o impedir que sean detectados los incumplimientos de la jornada de trabajo.
- No usar o emplear indebidamente los útiles o prendas de seguridad personal facilitados por la empresa para la prevención de accidentes, y en general el incumplimiento de la normativa referente a seguridad e higiene en el trabajo. Cuando este incumplimiento pueda implicar un grave riesgo para el trabajador o para tercero podrá ser considerado como falta muy grave.
- Falta de higiene, limpieza o aseo personal, cuando esta sea habitual.
- Desobediencia o falta de respeto a un superior jerárquico, compañero, subordinado, clientes y público en general, así como la discusión con ellos o incorrección en el trato.
- Cualquier otro incumplimiento que constituya trasgresión grave de los deberes contractuales del trabajador.
- Transitar o permitir el tránsito por lugares o zonas peligrosas portando útiles de ignición, así como por lugares expuestos al riesgo de incendio o accidente.
- Falta de sigilo profesional y confidencialidad, divulgando datos, imágenes, videos informes o antecedentes que puedan producir perjuicios de cualquier tipo a la empresa. Vulneración del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal.
- El uso indebido del correo electrónico y los medios materiales puestos a disposición del trabajador por parte de la empresa, así como el acceso continuado a páginas de internet no relacionadas con la actividad profesional.

Artículo 42. Faltas muy Graves.

- La tercera falta grave en un periodo de sesenta días.
- Más de seis faltas de puntualidad en un periodo de seis meses, o de diez en un año.
- Ausencia al trabajo de más de dos días durante un periodo de un mes, o de seis días durante un periodo de cuatro meses sin causa justificada.
- El estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes durante la jornada de trabajo.
- Provocar una avería o accidente intencionadamente.
- La falsedad en las circunstancias de accidentes de trabajo, la simulación de enfermedades y la prolongación maliciosa o fingida en su curación.
- Las agresiones y las ofensas verbales o físicas a superiores o usuarios y público en general, incluido el acoso sexual.

h) Violar el secreto de la correspondencia o de documentos reservados de la empresa.

i) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

j) El acoso de naturaleza sexual y/o por razón de sexo ejercida sobre cualquier trabajador de la empresa, las ofensas verbales o físicas graves, así como el acoso laboral grave o mobbing.

k) El fraude, deslealtad, transgresión de la buena fe contractual y abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier otra conducta que revista carácter doloso. Se incluye el uso abusivo de internet y correo electrónico para usos no profesionales.

l) El incumplimiento grave de las normas sobre incompatibilidades.

m) El incumplimiento de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando en el mismo puedan derivarse riesgos para la seguridad y la integridad física del trabajador o de otros compañeros.

n) Los incumplimientos contractuales previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 43. Sanciones.

Las sanciones correspondientes a cada tipo de falta serán:

- Faltas leves: Amonestación o apercibimiento por escrito, pudiendo conllevar la suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.
- Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de entre cuatro días y tres meses.
- Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de entre tres meses y un día y seis meses, o despido.

Artículo 44. Procedimiento Sancionador.

1. Cuando se impute a un trabajador la comisión de una falta leve, se le comunicará por escrito haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

2. Cuando se impute una falta grave o muy grave se abrirá Expediente sancionador con el siguiente procedimiento: se comunicará la propuesta de sanción o pliego de cargos al interesado; se le dará audiencia al afectado y a la representación legal de los trabajadores con una duración máxima de cinco días hábiles; se podrán practicar las pruebas que se estimen oportunas; en la carta de sanción se harán constar la fecha y hechos que la motivan. El expediente se deberá concluir en el plazo máximo de dos meses desde su incoación.

3. Suspensión cautelar: en caso de instrucción de expediente por falta muy grave, cuando la falta sea de tal naturaleza que perturbe gravemente la disciplina o normal desarrollo de la actividad, podrá acordarse la suspensión cautelar de empleo y sueldo mientras se tramita el expediente. En su caso, los días de suspensión preventiva serán descontados a efectos de cumplimiento de la sanción que le fuera impuesta. No obstante, si finalmente se impusiera una sanción menor o no se impusiera sanción alguna, los días de suspensión de empleo habrán de ser abonados como días efectivos de trabajo, sin pérdida de retribución alguna.

Artículo 45. Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los 30 días, las graves a los 90 días y las muy graves a los 180 días, contados a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

Las sanciones prescribirán a los 30 días por faltas leves, a los 60 días por faltas graves y a los 120 días por faltas muy graves desde la imposición de la sanción.

La prescripción quedará interrumpida en el momento de acuerdo de incoación de expediente disciplinario.

TÍTULO VI: DE LAS RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO. SECCION 1ª. PREVENCIÓN Y AYUDAS SOCIALES.

Artículo 46. Incapacidad Temporal.

1. En los supuestos de incapacidad temporal (IT) se abonará un complemento consistente en un porcentaje sobre la diferencia entre las prestaciones económicas que el trabajador reciba de la seguridad social y las retribuciones que viniera percibiendo el mes anterior a la incapacidad, con las reglas siguientes:

a) Cuando la situación de IT derive de contingencias comunes, se abonará el siguiente complemento:

- Desde el primer hasta el tercer día de la incapacidad se reconocerá un complemento del 50% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior a la incapacidad.

- Desde el cuarto día hasta el vigésimo día de la IT, el complemento que se sume a la prestación económica de la seguridad social será tal que, sumadas ambas cantidades, sea equivalente al 75% de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior a la IT.

- A partir del vigesimoprimer día inclusive, se abonará el 100% del complemento.

b) Cuando la situación de IT derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la seguridad social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma hasta el 100% de las retribuciones que viniera percibiendo en el mes anterior a la IT.

c) Asimismo, se abonará el 100% del complemento en el supuesto de que la IT derive de contingencias comunes que generen hospitalización o intervención quirúrgica, en los supuestos de incapacidad temporal derivada de tratamientos de radioterapia o quimioterapia, y en procesos derivados del embarazo.

2. Días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a IT: no se aplicará descuento alguno en nómina a cuatro días de ausencia a lo largo del año natural, de los cuales solo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivados por enfermedad o accidente y no den lugar a incapacidad temporal.

Los días de ausencia al trabajo que superen el límite anterior, motivados por enfermedad o accidente y que no den lugar a una situación de IT, comportarán la misma deducción de retribuciones del 50% prevista para los tres primeros días de ausencia por IT.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado su asistencia y la hora de la cita.

En todo caso, para que las ausencias mencionadas en los apartados anteriores tengan carácter de trabajo efectivo deberán estar referidas a asistencias a través del Sistema Público de Salud o de los Servicios de Urgencias debidamente acreditadas.

En los supuestos de ausencias al trabajo no justificadas en los términos referidos se procederá a la deducción proporcional de haberes conforme a la normativa reguladora.

Artículo 47. Bolsas de Estudios.

CIRJESA creará anualmente una bolsa de ayuda al estudio de los empleados y sus hijos con una dotación de 6.000 euros.

Se acuerda la formación de una Comisión que administrará este Fondo Social para estudios. Esta Comisión estará formada por dos miembros, uno por la Representación Social y otro por la Representación Empresarial.

Artículo 48. Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial.

Consistirá en el abono de una ayuda económica de 161,03€ mensuales destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por el cónyuge e hijos con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33% que estén a cargo del personal activo de CIRJESA.

Las citadas cuantías se actualizarán anualmente, en su caso, con el incremento global retributivo que prevea la LPGE.

Será requisito indispensable acreditar que la persona por la que se solicita la ayuda no obtiene ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al Salario Mínimo interprofesional, así como que la calificación de minusvalía sea igual o superior al 33%. A estos efectos, debe incluirse la declaración de la renta del discapacitado o certificado emitido por la Agencia Tributaria de no tener obligación de declarar por ningún concepto, así como el certificado de minusvalía y de grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma.

En caso de que ambos cónyuges reúnan la condición de beneficiarios sólo uno de ellos devengará la ayuda por cada hijo común.

Artículo 49. Anticipos Reintegrables.

1. La concesión de estos anticipos estará sujeta a las disponibilidades de la Tesorería de CIRJESA y a las prelación de pago que establezca la normativa de aplicación. Igualmente, si resultase preciso, se deberá contar con la consignación presupuestaria necesaria y suficiente.

2. Las solicitudes de anticipos se concederán por el órgano competente por riguroso orden de petición, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados documental y que no estarán sujetos a turno alguno.

Los anticipos deberán ser solicitados por el empleado según el modelo que facilitará el Área de Recursos Humanos, acompañando los justificantes que acrediten su concesión e indicando la cuantía y forma de reintegro.

3. Cuando el personal cese en su relación de empleo con CIRJESA y haya resultado beneficiario de algún anticipo con cuotas pendientes de amortizar se detraerán de la liquidación que le corresponda en el mes de cese.

4. No se podrá solicitar un anticipo mensual hasta que no esté plenamente reintegrado el anticipo a largo plazo.

5. Se distinguen dos tipos de anticipos:

A. ANTICIPOS A LARGO PLAZO.

1. El personal laboral con una antigüedad mínima de un año, previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a percibir un anticipo reintegrable por un importe máximo de hasta dos mensualidades netas en los siguientes casos y de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Gastos derivados de enfermedades graves o muy graves que afecten a la unidad familiar del solicitante (cónyuge e hijos del empleado).
- Siniestros, tales como incendios, robo, inundaciones, etc., que causen daño grave en la residencia habitual o en el mobiliario de la misma.
- Gastos derivados de los trámites de separación o divorcio.
- Adquisición de primera vivienda que constituya el domicilio habitual del solicitante.
- Celebración de matrimonio.
- Gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento.
- Gastos derivados de la reparación del vehículo particular del solicitante no cubiertos por un seguro.
- Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social que afecten a la unidad familiar del solicitante (cónyuge e hijos del empleado de CIRJESA).
- Gastos derivados de la tributación del Impuesto de Sucesiones siempre que el empleado tenga condición de heredero.

2. El reintegro de las cantidades solicitadas se hará a partir del mes siguiente de la concesión del anticipo y en un periodo máximo de 24 mensualidades.

3. No podrá solicitarse un nuevo anticipo hasta la completa cancelación del anterior, teniendo preferencia los empleados que lo soliciten por primera vez y aquellos cuyo anticipo hubiera sido cancelado como mínimo tres años antes de la nueva solicitud.

B. ANTICIPOS MENSUALES.

1. El empleado tendrá derecho a obtener anticipos a cuenta de su salario mensual por el trabajo realizado y en una cuantía no superior al 50% de su nómina.

2. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en que se produzca el pago.

3. Para su tramitación, el anticipo deberá solicitarse antes del día 5 del mes en curso y su abono se realizará antes del día 15 del mismo. Estos anticipos se podrán solicitar una vez al mes.

3. Igualmente se podrán obtener anticipos a cuenta de las pagas extraordinarias en las condiciones marcadas anteriormente. El reintegro de dicha cantidad se efectuará aplicando el descuento correspondiente en la nómina del mismo mes en el que se produzca el abono de las pagas extraordinarias correspondientes.

Artículo 50. Gastos de renovación del permiso de conducción y cuota de colegiación profesional.

1. Los gastos por certificado médico de aptitud psicofísica, las tasas de expedición y cualquier otro gasto derivado de la renovación del permiso de conducción serán por cuenta de CIRJESA, siempre que se refieran al empleado que necesite, para el desempeño de sus funciones propias del puesto, estar en posesión de dicho permiso. El empleado deberá dirigir su solicitud de renovación con carácter previo a la unidad donde preste servicio.

2. Se abonarán las cuotas de colegiación y licencias profesionales al empleado que por razón de su función deba poseerlas de acuerdo con la normativa de aplicación.

Artículo 51. Formación Profesional.

La empresa establecerá anualmente un Plan de formación que incluya las acciones formativas oportunas para el reciclaje y perfeccionamiento profesional de la plantilla. Se trasladará a la representación legal de los trabajadores la propuesta de los cursos que se vayan a realizar y la selección de los trabajadores participantes. El Plan se elaborará durante el mes de enero de cada ejercicio, aunque será revisable durante el resto del año. Los programas formativos que se articulen podrán desarrollarse, al menos en parte, fuera de la jornada laboral. Del tiempo correspondiente a los mismos desarrollados fuera de la jornada se computará como trabajado el 50%.

SECCION 2ª. RIESGOS LABORES.**Artículo 52. Prevención de Riesgos Laborales.**

En materia de Prevención de Riesgo Laborales y Salud Laboral se estará a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria al respecto.

Anualmente se efectuará un reconocimiento médico suficiente a cada trabajador, de acuerdo con las normativas vigentes, pudiendo, en su caso arbitrar reconocimientos extraordinarios en aquellos casos en que ello fuera conveniente o necesario.

La revisión médica se efectuará, preferentemente, en horario de trabajo. En caso de que ello no fuera posible, el tiempo empleado tendrá consideración de tiempo presencial Retribuido.

Artículo 53. Política Preventiva.

La empresa asume el compromiso de promover las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en los términos y con alcance legalmente previsto. A tal fin articulará las medidas oportunas de carácter técnico, formativo e informativo para velar por la seguridad en el trabajo.

Artículo 54. Asistencia Jurídica.

CIRJESA garantiza al personal contra el que se siga querrela, sea detenido, acusado, procesado o demandado civilmente por razón de su trabajo, y siempre que no exista una actitud nítidamente negligente, por irresponsable, por parte del trabajador, la defensa jurídica y representación procesal de forma gratuita.

Artículo 55. Derechos de Representación de los Trabajadores.

En este aspecto, se estará a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria. El ejercicio de la acción sindical en la empresa se reconoce y ampara en el marco del pleno respeto a los derechos y libertades que la Constitución garantiza. En todo caso, las partes firmantes ratifican su compromiso de mantener unas relaciones basadas en el respeto mutuo, y tendentes a facilitar la resolución de cuantos conflictos y problemas se deriven de las relaciones laborales.

También tendrá derecho a recibir información, al menos anualmente, relativa a la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en la que deberá incluirse el registro previsto en el artículo 30 de este convenio y los datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y sobre la aplicación del plan de igualdad.

Adicionalmente a lo previsto en la normativa laboral se pacta lo siguiente:

- Asambleas: los delegados de personal dispondrán durante el año de 10 horas, dentro de la jornada laboral, para la celebración de Asambleas del Personal que habrán de solicitarse con dos días de antelación y haciendo constar en la solicitud a la dirección el orden del día y el personal afectado.

- Horas sindicales: Cada Representante del trabajador contará con 20 horas mensuales para actividad sindical que se podrán acumular en uno o varios miembros de la representación legal de los trabajadores. Cuando la acumulación de horas suponga de hecho la liberación de algún representante, será necesaria la comunicación previa a la empresa con 24 horas de antelación.

- Prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo: Los representantes de los trabajadores de común acuerdo con la empresa convocarán periódicamente campañas y acciones formativas para la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras para evitar o prevenir comportamientos, así como para informar a la empresa de las conductas y comportamientos que pudieran propiciarlos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNO. - PLAN DE IGUALDAD. (ANEXO**II)**

Las partes firmantes de este convenio muestran su compromiso firme con la igualdad. En consecuencia, las partes firmantes del presente convenio consideran oportuno realizar e implantar un Plan de Igualdad, respetando la legislación vigente (Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, RDL 6/2019 de 1 de marzo de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre Mujeres y Hombres en el empleo y la ocupación, RDL 12/2020 de 31 de marzo de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género, RDL 901/2020 de 13 de octubre por el que se regulan los Planes de Igualdad y su Registro y RDL 902/2020 de 13 de octubre de igualdad retributiva entre Mujeres y Hombres).

Asimismo, deberán ir adaptando el Plan de Igualdad a los cambios legislativos que se vayan sucediendo.

El artículo 85.1 del Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada por la disposición adicional 17ª, punto 17, de la Ley Orgánica núm. 3/2007, de 22 de marzo, sobre la igualdad efectiva de hombres y mujeres, establece el deber de negociar medidas dirigidas a promover la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral o, en su caso, negociar planes de igualdad. En desarrollo de dicho mandato se ha redactado la presente Disposición.

Del mismo modo, se da cumplimiento a lo establecido en los arts. 43 y 45 de la Ley Orgánica 3/2007, por tratarse de acciones potestativas para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres. Este principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres supone un principio

informador del ordenamiento jurídico y como tal, se integra y deberá observarse en la interpretación y aplicación de todas las normas del presente convenio colectivo. Para la consecución de aquellos fines y para erradicar cualesquiera posibles conductas discriminatorias en la empresa, se adoptarán las medidas oportunas. Se acuerda, en un periodo máximo de tres meses la elaboración de un Plan de Igualdad, que se anexará al presente convenio colectivo, que se ha negociado y aprobado con la representación legal, con el contenido, forma y proceso de elaboración descrito en el capítulo III del Título IV de la Ley Orgánica 3/2007.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNO

Aquellos trabajadores en cuyo contrato se acordará, en su día, una distribución de la jornada semanal distinta de la establecida por el artículo 19 de este convenio (jornada

prestada de lunes a domingo) mantendrán, durante la vigencia de este convenio, la distribución recogida en su contrato de trabajo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA DOS

Cualquier modificación en las condiciones salariales y de empleo que afecte a los empleados del Ayuntamiento de Jerez, tanto si trae causa del Acuerdo-convenio como si su origen es la relación de puestos de trabajo, se aplicará a los trabajadores de CIRJESA, conforme al marco legal vigente en ese momento. No obstante, lo anterior y, sobre la base del Acuerdo Marco para la Administración del siglo XXI cuando se regule e implante en el Ayuntamiento de Jerez la jornada laboral de 35 horas, será también de aplicación a todo el personal regulado en el presente convenio colectivo.

ANEXO I- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ÁREAS	CÓDIGO PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	FORMA PROVISIÓN	TITULACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	VPT
S T A F F	D.F	Director/a Financiero	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	0	A1	817
	D.J	Director/a Jurídico	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	0	A1	793
	C.A	CEO Assistant	C	Bachillerato o Formación Profesional Medio	4	C1	435
	OA1	Oficial 1ª Administrativo	C	Bachillerato o Formación Profesional Medio	4	C1	418
	OA2	Oficial 2ª Administrativo	C	Título de graduado en ESO o Equivalente	4	C1	374
I N S T A L A C I O N E S	JAI	Jefe/a Área de Instalaciones	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	1	A1	788
	JDS	Jefe/a de Servicios Deportivos	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	2	A1/A2	706
	CSS	Coordinador/a Servicios Seguridad	C	Bachillerato o Formación Profesional Medio	3	C1	662
	CSM	Coordinador/a Servicios de Mantenimiento	C	Bachillerato o Formación Profesional Medio	3	C1/C2	650
	OMP1	Oficial 1ª Mantenimiento/Pista	C	Bachillerato o Formación Profesional Medio	4	C1	399
	OMP2	Oficial 2ª Mantenimiento/Pista	C	Título de graduado en ESO o Equivalente	4	C2	376
	OMP3	Oficial 3ª Mantenimiento/Pista	C	Sin titulación específica	4	E	362
V C E O N M T U A N S Y	JAVC	Jefe/a Área de Ventas y Comunicación	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	1	A1/A2	780
	JSMV	Jefe/a Serv. Marketing y Ventas	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	2	A1/A2	648
	JSCM	Jefe/a Serv. Comunicación	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	2	A1/A2	641
	CSC	Coordinador/a Servicios Comercial	C	Bachillerato o Formación Profesional Medio	3	C1	624
E C O N O M I C O	JAE	Jefe/a Área Económica	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	1	A1	803
	JST	Jefe/a de Servicios Tesorería	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	2	A1/A2	648
	JSCN	Jefe/a de Servicios de Contabilidad	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	2	A1/A2	648
R E C U R S O S	JAG	Jefe/a de Área Gestión de Recursos	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	1	A1	791
	JSCT	Jefe/a de Servicios de Contratación	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	2	A1/A2	669
	JSR	Jefe/a de Servicio de RRHH	C	Titulado Universitario Grado o equivalente	2	A1/A2	648

ANEXO II. PLAN DE IGUALDAD DE CIRJESA

1. Compromiso de CIRJESA con la igualdad de oportunidades.
2. Marco normativo.
3. Aplicación del plan de igualdad.
- 3.1 Introducción
- 3.2 Área de reclutamiento, selección y contratación.
- 3.3 Medidas dirigidas a equilibrar la participación de las mujeres y hombres en las organizaciones.
- 3.4 Área de promoción profesional y desarrollo de carrera
- 3.5 Área de formación continua
- 3.6 Área de retribución
- 3.7 Área de conciliación de vida familiar y laboral.
- 1.- Compromiso de CIRJESA con la igualdad de oportunidades El plan de igualdad de CIRJESA se inscribe en el marco del cumplimiento de la legalidad vigente, en particular de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de hombres y mujeres, RDL 6/2019 de 1 de marzo de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre Mujeres y Hombres en el empleo y la ocupación, RDL 12/2020 de 31 de marzo de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género, RDL 901/2020 de 13 de octubre por el que se regulan los Planes de Igualdad y su Registro y RDL 902/2020 de 13 de octubre de igualdad retributiva entre Mujeres y Hombres).

CIRJESA se acoge al convenio colectivo el cual acuerda la elaboración de un Plan de Igualdad para respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, adoptando para ello medidas que eviten cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación directa o indirecta por razón de sexo.

El objetivo es generar empleo de calidad, en un entorno de trabajo seguro.

2. Marco normativo

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

1. Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.
2. Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.
3. En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

Artículo 42 Programas de mejora de la empleabilidad de las mujeres

1. Las políticas de empleo tendrán como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y avanzar en la igualdad efectiva

entre mujeres y hombres. Para ello, se mejorará la empleabilidad y la permanencia en el empleo de las mujeres, potenciando su nivel formativo y su adaptabilidad a los requerimientos del mercado de trabajo.

2. Los Programas de inserción laboral activa comprenderán todos los niveles educativos y edad de las mujeres, incluyendo los de Formación Profesional, Escuelas Taller y Casas de Oficios, dirigidos a personas en desempleo, se podrán destinar prioritariamente a colectivos específicos de mujeres o contemplar una determinada proporción de mujeres.

Artículo 43 Promoción de la igualdad en la negociación colectiva

De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Artículo 44 Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral

1. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.

2. El permiso y la prestación por maternidad se concederán en los términos previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.

3. Para contribuir a un reparto más equilibrado de las responsabilidades familiares, se reconoce a los padres el derecho a un permiso y una prestación por paternidad, en los términos previstos en la normativa laboral y de Seguridad Social.

Artículo 45 Elaboración y aplicación de los planes de igualdad

1. Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

2. En el caso de las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido establecidos en este capítulo, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, las empresas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad cuando así se establezca en el convenio colectivo que sea aplicable, en los términos previstos en el mismo.

4. Las empresas también elaborarán y aplicarán un plan de igualdad, previa negociación o consulta, en su caso, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, cuando la autoridad laboral hubiera acordado en un procedimiento sancionador la sustitución de las sanciones accesorias por la elaboración y aplicación de dicho plan, en los términos que se fijen en el indicado acuerdo.

5. La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 46 Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas

1. Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

2. Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

3. Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.

Artículo 47 Transparencia en la implantación del plan de igualdad

Se garantiza el acceso de la representación legal de los trabajadores y trabajadoras o, en su defecto, de los propios trabajadores y trabajadoras, a la información sobre el contenido de los Planes de igualdad y la consecución de sus objetivos.

Lo previsto en el párrafo anterior se entenderá sin perjuicio del seguimiento de la evolución de los acuerdos sobre planes de igualdad por parte de las comisiones paritarias de los convenios colectivos a las que éstos atribuyan estas competencias.

Artículo 48 Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo

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

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

2. Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieren conocimiento y que pudieran propiciarlos. Real Decreto Legislativo 5/2000, 4 de agosto. Artículo 8.13:

13. El acoso sexual, cuando se produzca dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo de la misma.

13 bis. El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad y orientación sexual y el acoso por razón de sexo, cuando se produzcan dentro del ámbito a que alcanzan las facultades de dirección empresarial, cualquiera que sea el sujeto activo del mismo, siempre que, conocido por el empresario, éste no hubiera adoptado las medidas necesarias para impedirlo.

Artículo 184 Ley 10/1995, 23 de noviembre, del Código Penal

1. El que solicitare favores de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, continuada o habitual, y con tal comportamiento provocare a la víctima una situación objetiva y gravemente intimidatoria, hostil o humillante, será castigado, como autor de acoso sexual, con la pena de prisión de tres a cinco meses o multa de seis a 10 meses.

2. Si el culpable de acoso sexual hubiera cometido el hecho prevenida de una situación de superioridad laboral, docente o jerárquica, o con el anuncio expreso o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que aquella pueda tener en el ámbito de la indicada relación, la pena será de prisión de cinco a siete meses o multa de 10 a 14 meses.

3. Cuando la víctima sea especialmente vulnerable, por razón de su edad, enfermedad o situación, la pena será de prisión de cinco a siete meses o multa de 10 a 14 meses en los supuestos previstos en el apartado 1, y de prisión de seis meses a un año en los supuestos previstos en el apartado 2 de este artículo.

3. Aplicación del plan de igualdad

3.1 Introducción

El objetivo principal de este plan se centra en conseguir la plena igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres dentro de la empresa CIRJESA. Los objetivos planteados se llevan a cabo en la medida en que los y las trabajadoras de CIRJESA se concienten de la necesidad de romper con viejos paradigmas sexistas, lo cual se consigue con una labor continua de formación y sensibilización en materia de igualdad de oportunidades, marcando este plan, como uno de sus objetivos principales.

Así como asegurar la ausencia de discriminación por razón de género.

Ámbito de aplicación: El plan de igualdad se aplicará a todos los trabajadores y trabajadoras que presten su servicio en el ámbito de la empresa, quienes provengan de ETT, estudiantes en prácticas, etc.

Medios: CIRJESA pondrá al servicio del plan de igualdad todos los medios materiales y humanos que se requieran. La empresa es la principal responsable de la ejecución del plan. La autoridad laboral velará por el respeto al principio de igualdad en el convenio colectivo de CIRJESA en caso de contener discriminación, directa o indirecta por razón de sexo.

3.2. Área de reclutamiento, selección y contratación Objetivos:

- Reconocer el potencial de las mujeres e integrarlas en la plantilla en todas las áreas y niveles.

- Evitar prejuicios y estereotipos por razón de sexo en los procesos de acceso a la empresa.
- Fomentar la participación equilibrada de mujeres y hombres en todas las áreas y niveles de la organización.

¿Por qué una empresa debe plantearse incorporar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en esta materia?

- Porque es necesario corregir determinados prejuicios y roles en base al sexo en las prácticas de reclutamiento, selección y contratación que dificultan un desarrollo de la organización conforme a la situación del mercado.

3.3 Medidas dirigidas a equilibrar la participación de mujeres y hombres en las organizaciones

- Porque incorporar la igualdad favorece la atracción de las mejores personas con potencial para trabajar en la organización.

- Porque unos resultados equilibrados por razón de sexo asegurarán que no haya déficit de capital humano de la empresa.

- Porque la empresa contará con puestos ocupados por las personas mejor formadas y con experiencia, en vez de puestos de trabajo ocupados tradicionalmente por mujeres o por hombres, asegurando así, los mejores equipos humanos. Porque si una empresa incorpora la igualdad en los procesos de acceso al empleo en su organización se asegura los perfiles profesionales más competentes: factor clave de competitividad e imagen pública que, además, supone una mejora sustancial en la gestión integral empresarial.

¿En qué situaciones se lo tiene que plantear una empresa?

- Cuando esté en proceso de revisión de las prácticas de recursos humanos, en concreto, de las prácticas de reclutamiento y selección.

- Cuando se inicia cualquier proceso de selección.

- Cuando se detectan desequilibrios de mujeres y hombres en la composición de la plantilla en los diferentes puestos y/o departamentos.

- Cuando se plantea el desarrollo de nuevas áreas o las empresas estén en proceso de expansión o de reorganización funcional.

- En general, cuando haya cambios en la empresa que pueden afectar a las prácticas de reclutamiento y selección. ¿Qué hay que revisar en estos procesos?

- Los mecanismos de reclutamiento: dónde, cómo y cuándo.

- Las previsiones de contratación: duración, tipo, áreas, niveles profesionales, etc.

- La descripción de los perfiles y puestos de trabajo.

- Las ofertas de empleo: cómo se redactan, la utilización del lenguaje, si invita a presentar su candidatura tanto a mujeres como a hombres, etc.

- Los canales de difusión de la oferta: si mujeres y hombres acceden a ellos por igual.

- El equipo seleccionador: su perfil profesional, su formación en materia de igualdad.

- Las pruebas de selección (tipo y contenido): su adecuación al puesto, los criterios de baremación, etc.

Algunas medidas que se pueden abordar

Medidas para definir una oferta de empleo que incluya tanto a mujeres como a hombres:

- Denominación de los puestos de trabajo con ambos géneros gramaticales.

- Redacción de la oferta con un lenguaje no sexista.

- Diseño de las solicitudes de empleo desde la óptica de la igualdad de oportunidades, eliminando requisitos que puedan excluir a personas de uno u otro sexo y especificando las condiciones laborales y los requisitos básicos del puesto ofertado.

- Referencia al compromiso de la empresa con la igualdad de oportunidades. Medidas para mejorar los procedimientos en las pruebas de acceso

- Facilitar formación en materia de igualdad de oportunidades al equipo responsable de los procesos de selección.

- Desarrollo de criterios homogéneos para ambos sexos en las pruebas de selección.

- Adecuación del tipo de pruebas de selección a los requerimientos del puesto a desempeñar.

- Eliminación de preguntas de índole personal en las entrevistas de trabajo asegurando que éstas se relacionan exclusivamente con los requerimientos del puesto de trabajo.
- Valoración de cuestiones meramente técnicas, sin distinción de sexo en las candidaturas.
- Realización del seguimiento de los resultados de los procesos de selección, desde una perspectiva de género.

Medidas para equilibrar la participación de mujeres y hombres en los puestos donde exista desequilibrio:

- Establecimiento de porcentajes mínimos de contratación de mujeres en aquellos puestos en los que su presencia esté infrarrepresentada, hasta alcanzar una participación equilibrada.
- Preferencia, en igualdad de condiciones, a la contratación del sexo menos representado.

3.4. Área de promoción profesional y desarrollo de carrera

Objetivos:

- Reconocer el potencial de mujeres y hombres por igual y facilitar el desarrollo de carrera.
- Fomentar la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los niveles profesionales de la empresa.
- Garantizar las mismas oportunidades de promoción a mujeres y hombres. ¿Por qué una empresa debe plantearse incorporar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en esta materia?
- Porque una empresa competitiva no puede permitirse desaprovechar capital humano con conocimiento y experiencia en sus procesos de promoción y desarrollo de carrera; la búsqueda de personas con capacidad de dirección no puede restringirse a una parte de la plantilla.
- Porque la productividad de la empresa depende en gran medida de la motivación de su plantilla, hombres y mujeres; si la empresa fomenta el espíritu de promoción por igual entre hombres y mujeres, estará motivando a todos sus recursos humanos.
- Porque si en los distintos niveles profesionales y en los puestos de responsabilidad donde se toman las decisiones existe un equilibrio entre mujeres y hombres, posiblemente se esté gestionando adecuadamente el conocimiento y habrá un mayor acercamiento a modelos de excelencia empresarial.

• Porque en nuestra sociedad, cada día más diversa, una empresa con una imagen equilibrada entre mujeres y hombres está posicionada más favorablemente para responder a los retos del mercado. Porque si una organización realiza los procesos de promoción incorporando la igualdad de oportunidades garantiza las mejores personas para puestos de responsabilidad y alta especialización profesional, motivando al conjunto del personal hacia la mejora continua, asegurando la competencia y productividad de los equipos humanos. Además, se dará una imagen de organización socialmente responsable adaptada a la diversidad social, además de cumplir con la legislación vigente. ¿En qué situaciones se lo tiene que plantear la empresa?

- Cuando existen previsiones de promoción a corto-medio plazo.
- Cuando se esté en proceso de revisión de las prácticas de promoción o se esté negociando el convenio colectivo.
- Cuando se observe un desequilibrio de mujeres y hombres en la composición de los niveles profesionales de mayor responsabilidad.
- Cuando una empresa cuente con personal sobrecualificado para los puestos que desempeña.

¿Qué hay que revisar en estos procesos?

- La composición (por sexo) de los puestos de responsabilidad y de toma de decisiones en la empresa: si es equilibrada o presenta desequilibrios
- Definición de los puestos de trabajo a cubrir: si se emplea un lenguaje neutro, haciendo alusión a los dos sexos.
- Los sistemas de clasificación profesional.
- Mecanismos de difusión de las vacantes: si la información de los puestos de trabajo a cubrir llega por igual a mujeres y hombres.
- La participación en promoción y desarrollo de carrera: proporción de mujeres y hombres que promocionan y a qué puestos y niveles profesionales se realiza dicha promoción.
- Los procedimientos de comunicación e información internos de la empresa: cómo se realizan.
- Los criterios de valoración por parte de la empresa en el acceso a la promoción: idoneidad y objetividad de los mismos.
- El equipo o departamento responsable de la evaluación y promoción: perfil profesional, conocimientos y sensibilización en materia de igualdad.

Algunas medidas que se pueden abordar Medidas para mejorar la participación de mujeres en los procesos de promoción y desarrollo de carrera

- Identificación de las dificultades que tienen las mujeres para incorporarse a los procesos de promoción y definir estrategias para solventarlas.
 - Definición de un plan de desarrollo profesional que tenga en cuenta la promoción vertical y la horizontal, tanto de las mujeres como de los hombres.
 - Elaboración de un banco de datos de trabajadoras con potencial para la promoción.
 - Facilitar a todas las categorías profesionales el acceso a la formación para aumentar las posibilidades de promocionar, tanto a hombres como a mujeres.
 - Asegurar la participación de mujeres en las acciones formativas vinculadas a la promoción profesional.
 - Difusión de las ofertas de promoción entre toda la plantilla especificando las condiciones y requerimientos del puesto.
 - Garantizar las mismas posibilidades de ascender laboralmente a toda la plantilla independientemente del tipo de contrato y de jornada que posean.
 - Garantizar la promoción profesional a personas que están en situación de excedencia por cuidado de personas dependientes.
 - Utilización de un lenguaje no sexista en los canales de información a la plantilla y en la descripción de los puestos de trabajo.
 - Priorizar la promoción de mujeres en los puestos en los que están infrarrepresentadas.
- Medidas para evitar estereotipos de género en los procesos de promoción
- Formación al equipo responsable de los procesos de promoción en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 - Descripción de los requisitos básicos de los puestos de trabajo.
 - Evaluación de las candidaturas con criterios objetivos y homogéneos para su valoración.

- Valoración del desempeño de trabajadores con criterios objetivos.
- Realización del seguimiento de los resultados de los procesos de promoción desde una perspectiva de género.

Medidas para incentivar que se presenten más mujeres a puestos de responsabilidad

- Identificación de las barreras que tienen las mujeres para acceder a puestos de alta dirección y establecer mecanismos para su incorporación.
- Programación de cursos en habilidades directivas, técnicas de comunicación, liderazgo, etc., dirigidos a mujeres con posibilidades de promoción.
- Establecimiento de porcentajes de promoción de mujeres hasta lograr una presencia equilibrada de mujeres y hombres en los puestos de toma de decisiones, en los Consejos de Dirección de las empresas, etc.

3.5. Área de formación continua

- Facilitar la participación de mujeres y hombres en acciones formativas con actuaciones que permitan el acceso.
- Favorecer una mejora continua, tanto de los trabajadores como de las trabajadoras, que repercuta en un desarrollo profesional.

¿Por qué una empresa debe plantearse incorporar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en esta materia?

- Porque una participación equilibrada por sexo en la formación continua facilita el pleno desarrollo de todos sus recursos humanos, lo cual implica que la organización está contando con perfiles cualificados para adaptarse a las necesidades del mercado.
- Porque una participación desequilibrada por sexos en la formación continua afecta positivamente en la promoción y planes de carrera de las mujeres.
- Porque incorporar la igualdad de oportunidades en la formación continua de la empresa puede contribuir a desbloquear las ocupaciones y puestos de trabajo tradicionalmente asignados a mujeres y hombres en función del sexo. Porque la integración de la igualdad de oportunidades en las acciones formativas permite a las empresas mejorar la competitividad y productividad, alcanzando los objetivos de rentabilidad empresarial. Asimismo, la plantilla desempeñará de manera óptima las competencias profesionales que se atribuyen a su puesto de trabajo y facilitará la promoción de trabajadores.

¿En qué situaciones se lo tiene que plantear a la empresa?

- Cuando se revisen, planifiquen y desarrollen procesos de formación continua.
- Cuando se observe un desequilibrio de mujeres y hombres en la participación en acciones formativas, ya sea en número o en tipología.
- Cuando se plantee un proceso de desarrollo de carrera de la plantilla.
- Cuando se identifique un desequilibrio de mujeres y hombres en la composición de las categorías profesionales, y en especial en los niveles de mayor responsabilidad.

¿Qué hay que revisar en el área de formación?

- Los planes de formación continua: si están realizados desde un enfoque de género.
- La participación de mujeres y hombres en acciones formativas en cuanto a: porcentaje de participación, tipo de formación, horas, modalidad de impartición, etc.
- La formación vinculada a la promoción y a los planes de carrera: existencia de mecanismos dirigidos a favorecer la participación de las mujeres.
- El departamento responsable: si posee formación en materia de igualdad de oportunidades.

• Los instrumentos para conocer las necesidades de formación de la plantilla.

• Los canales de difusión: si la información de la oferta formativa es amplia, clara, emplea un lenguaje no sexista y llega por igual a mujeres y a hombres.

• Los mecanismos de participación: si se motiva a las mujeres a asistir a la formación, si se adoptan medidas para eliminar las barreras que puedan dificultar su participación.

Algunas medidas que se pueden abordar

Medidas para garantizar una participación equilibrada de mujeres y hombres en la formación interna

- Comunicación de las acciones formativas en todas las vías existentes para que la información llegue a la totalidad de la plantilla.
- Realización de un estudio de las necesidades formativas de toda la plantilla desagregada por sexo.
- Incorporación de las necesidades profesionales y personales en la planificación y organización de la formación continua.
- Integración de todas las categorías profesionales de la organización en la programación de la formación.
- Impartición de la formación dentro de la jornada laboral y en caso de que no fuera posible, facilitar medidas para la atención de personas dependientes.
- Compensación de las horas empleadas en cursos fuera de la jornada laboral como trabajo efectivo.
- Planteamiento de formación semipresencial y on-line a través, por ejemplo, de la intranet.
- Posibilitar la asistencia a la formación a aquellas personas trabajadoras que están disfrutando de un permiso de excedencia.

Medidas para motivar a las mujeres a participar en las acciones formativas

- Identificación de los obstáculos de participación de las mujeres en los procesos formativos y definición de mecanismos para su resolución.

3.6 Área de retribución

- Integrar el principio de igualdad retributiva en la política salarial.
- Eliminar del sistema retributivo cualquier discriminación directa o indirecta por razón de sexo.

• Revisar los criterios y garantizar el mismo salario por un trabajo de igual valor.

¿Por qué una empresa debe plantearse incorporar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en esta materia?

- Porque una política retributiva que respete el principio de igual retribución por trabajos de valor equivalente da lugar a una organización que respeta la normativa vigente.
 - Porque una política retributiva transparente y sin discriminaciones afianza la lealtad, el compromiso y la motivación por parte de la plantilla, especialmente de las mujeres. Porque incorporar la igualdad de oportunidades en el sistema salarial de la organización laboral contribuye a potenciar el compromiso y motivación de la plantilla aumentando la productividad de la empresa además de cumplir con la normativa y legislación vigente.
- ¿En qué situaciones se lo tiene que plantear a la empresa?

- Cuando se esté negociando el convenio colectivo y se esté revisando política salarial de la organización.
- Cuando se detecten brechas salariales entre trabajadoras y trabajadores.
- Cuando se esté reorganizando la estructura de la empresa, los sistemas de clasificación profesional, etc.

¿Qué hay que revisar en el área de retribución?

- La política salarial: cómo se regula, como se negocia.
- El sistema de clasificación profesional: su objetividad, la conexión con la política salarial, la identificación de sesgos de género.
- La valoración de los puestos de trabajo: si la retribución se ajusta a la cualificación requerida.
- Estructura salarial: salario base (fijo), complementos, incentivos y otros beneficios en función de las diferentes categorías de la organización.
- Los criterios que rigen los complementos y pluses salariales de manera que no provoquen situaciones de discriminación para las trabajadoras de la empresa.
- La retribución salarial: percepciones salariales de mujeres y hombres por niveles y en relación con su peso en la plantilla.

Algunas medidas que se pueden abordar

Medidas para asegurar un sistema de retribuciones que atribuya igual remuneración a trabajos de igual valor

- Realización de un análisis de los puestos de trabajo desde la perspectiva de género.
- Revisión de los complementos salariales.
- Establecimiento de criterios objetivos para la valoración de los puestos de trabajo.
- Definición de manera transparente y concisa de los complementos salariales en el convenio colectivo o acuerdo de empresa.
- Revisión y eliminación de los sesgos de género en la retribución de categorías profesionales feminizadas y masculinizadas.
- Impartición de formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a las personas que integran el departamento responsable de definir la política retributiva de la empresa.

• Reestructuración de las tablas salariales adecuándolas a la realidad de la empresa.

Medidas para disminuir las diferencias retributivas entre mujeres y hombres

- Implantar medidas de acción positiva tendentes a la reducción de las brechas salariales.
- Limitar la negociación individual de salarios.

3.7. Área de conciliación de la vida laboral, familia r y personal Objetivos:

- Favorecer la incorporación y permanencia de las mujeres y de los hombres disponibles en el mercado trabajo y su pleno aprovechamiento en la organización.
- Facilitar la participación de mujeres y hombres en la empresa, en los procesos de promoción, de formación, de desarrollo de carrera, así como en los altos niveles de responsabilidad de la empresa.
- Reducir el absentismo y el estrés derivados de las dificultades de conciliación de la vida laboral y familiar y, por tanto, optimizar la inversión realizada en personal.
- Facilitar la corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral de mujeres y hombres.

¿Por qué una empresa debe plantearse incorporar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en esta materia?

- Porque una mejora en la conciliación de la vida laboral incrementa la satisfacción y motivación de la plantilla y, por tanto, su productividad en la empresa.
- Porque las políticas de conciliación tienen como consecuencia directa la retención de talento y por tanto la reducción de gastos derivados de personal (en selección, formación, entre otros).
- Porque las incorporaciones de medidas de conciliación en la empresa facilitan la participación activa y equilibrada de mujeres y hombres de todos los niveles profesionales en los procesos de recursos humanos de la empresa.
- Porque una empresa que incorpora la estrategia de la conciliación es una organización que contribuye a la construcción de nuevos modelos sociales basados en la igualdad entre mujeres y hombres.

Porque integrar la conciliación en la gestión de los recursos humanos de las organizaciones supone una mejora de la imagen corporativa de la empresa a nivel interno y externo, una mejora en la satisfacción de la plantilla y en su calidad de vida, un incremento de la productividad motivado por el buen clima laboral, un aumento de la eficiencia y la competitividad, una gestión óptima de los recursos humanos y una fidelización de la plantilla.

¿En qué situaciones se lo tiene que plantear la empresa?

- Cuando se revisen las prácticas de gestión de los recursos humanos o se esté negociando un convenio colectivo.
- Cuando se planifiquen horarios de la formación interna, de reuniones, de actividades extraordinarias de la empresa, etc.
- Cuando se detecten desequilibrios en la presencia y participación de mujeres en los procesos de formación, promoción, etc.
- Cuando existe un uso diferenciado entre las mujeres y los hombres de los permisos de conciliación.
- Cuando la plantilla presenta necesidades y situaciones puntuales de atención a familiares dependientes.

¿Qué hay que revisar en el área de conciliación de la vida laboral, familiar y personal?

- Información y comunicación: conocimiento que tienen mujeres y hombres de sus derechos y posibilidades de conciliar vida laboral, familiar y personal y los mecanismos de acceso a la información.
- Necesidades de conciliación: conocimiento de las mismas, dificultades que plantean al desarrollo profesional y personal de trabajadoras y trabajadores.
- Medidas de conciliación: existencia, tipología, utilización, adecuación a las necesidades del personal.
- Corresponsabilidad: existencia de acciones que la promuevan.
- El compromiso de la dirección: utilización de medidas de conciliación por parte de los equipos directivos.

Algunas medidas que se pueden abordar

Medidas para mejorar la normativa: permisos retribuidos y no retribuidos

- Ampliación de los permisos de maternidad / paternidad.
- Acumulación del permiso de lactancia en jornadas completas.
- Ampliación de los 3 años que señala la normativa para el cuidado de hijos o hijas.
- Aumento del tiempo de reserva del puesto de trabajo para la incorporación tras un período de excedencia voluntaria.
- Ampliación del grado de consanguinidad o afinidad de la persona dependiente.
- Ofrecer permisos retribuidos para asistir a consultas médicas y para el acompañamiento de menores y/o personas dependientes.

Medidas para mejorar la flexibilidad en el uso del tiempo y en el espacio de trabajo

- Flexibilidad de horarios laborales de entrada y salida y de los descansos.
- Semana laboral comprimida.
- Adecuación de los horarios a los ritmos cotidianos de las personas: transportes, escuelas, comercios, etc.
- Trabajo compartido.
- Trabajo a distancia, teletrabajo.

Medidas para asentar la conciliación en la cultura de la empresa

- Difundir entre la plantilla el compromiso de la empresa en materia de conciliación, así como las medidas que tiene adoptadas.
- Garantizar las medidas de conciliación para todo el personal que trabaja en la empresa, independientemente de su relación contractual.
- Política de sustitución: sustituir de manera sistemática a las personas que se ausenten temporalmente de la empresa por motivos familiares (y otros) para evitar sobrecarga de trabajo en el personal que permanece.
- Política de acercamiento de distintas personas de la unidad familiar.
- Realización de la formación interna de la empresa en horario laboral o bien, en parte de éste.
- Información, sobre las novedades de la empresa, a la persona que temporalmente está ausente del trabajo.
- No establecer reuniones en tiempos límites de descanso o en horas cercanas a la finalización de la jornada.

Medidas para fomentar la corresponsabilidad de mujeres y hombres

- Impartición de módulos de sensibilización en materia de corresponsabilidad para lograr la implicación de todas las personas que integran las unidades familiares de la plantilla.
- Información mediante campañas de sensibilización a los trabajadores para promover el uso de los recursos dirigidos a ellos.

Por la Empresa:

Fdo. Cayetano Gómez Villagrán. Fdo. José Ignacio Soto

Por la Representación de los Trabajadores:

Fdo. Miguel Ángel Rodríguez Gómez. Fdo. Luis Ramón Berrocal Cansado

Por la representación sindical:

Fdo. Rafael Tejada Gallegos (CC.OO)

Nº 99.153

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE EMPLEO

INSTITUTO DE EMPLEO Y DESARROLLO

SOCIOECONOMICO Y TECNOLOGICO. IEDT

CONVOCATORIA DE "BECAS SANTANDER ESTUDIOS I AYUDA ECONOMICA" DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ PARA EL CURSO 2023/2024

BDNS(Identif.):708171

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/708171>)

Primero. - Convocatoria

Se convocan en régimen de concurrencia competitiva 17 becas que se destinan a facilitar el acceso a la educación superior de los estudiantes de la Universidad de Cádiz con mejor expediente académico de cualquier curso de Grado o Máster y que hayan recibido una ayuda del Ministerio de Educación y Formación Profesional o una beca equivalente del Departamento de Educación de cualquier Comunidad Autónoma para el curso académico 2022/2023.

Segundo. - Beneficiarios

Podrán solicitar las becas Santander Estudios I Ayuda Económica los estudiantes universitarios que en el curso 2023-2024 estén matriculados en la Universidad de Cádiz en estudios oficiales de Grado o Máster que cumplan los siguientes requisitos adicionales:

Ser beneficiario de la beca de carácter general convocada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o de una beca equivalente del Departamento de Educación de cualquier Comunidad Autónoma en el curso académico 2022/2023.

Alcanzar una nota media ponderada de, al menos, 7,00 puntos, según los criterios de valoración establecidos en las bases de la convocatoria.

Los requisitos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las becas reguladas en esta convocatoria son compatibles con las ayudas contenidas en la Convocatoria General de Becas y Ayudas al Estudio del Ministerio de Educación y Formación Profesional (MEFP), con la beca equivalente del Departamento de Educación de cualquier Comunidad Autónoma, así como con cualquier otro tipo de becas o ayudas que convoca la Universidad de Cádiz.

Tercero.- Solicitudes

Para solicitar esta beca, será necesario inscribirse en la plataforma del Banco Santander (<https://www.becas-santander.com>).

Al cumplimentar la solicitud, esta quedará firmada, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9 a 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, autorizando el solicitante a

la Universidad de Cádiz a obtener de otras Administraciones Públicas la información que resulte precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de todos los datos de identificación, circunstancias personales y académicas necesarios para la resolución de su solicitud

El plazo para la presentación de solicitudes será el comprendido entre los días 22 de mayo y el 13 de noviembre de 2023, ambos inclusive.

Cuarto. - Características del programa

Corresponderán a estudios oficiales de Grado quince (15) becas. De ellas:

- 3 becas a la rama de conocimiento de Artes y Humanidades.
- 3 becas a la rama de conocimiento de Ciencias.
- 3 becas a la rama de conocimiento de Ciencias de la Salud.
- 3 becas a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas.
- 3 becas a la rama de conocimiento de Ingeniería y Arquitectura.

Tras clasificar las solicitudes por ramas de conocimiento, se adjudicarán las becas previstas de mayor a menor puntuación de los candidatos, sin que pueda adjudicarse más de una beca por titulación.

Corresponderán a estudios oficiales de Máster dos (2) becas. Se otorgarán a los mejores expedientes, con independencia de la rama de conocimiento y sin que pueda adjudicarse más de una beca por titulación.

Quinto. - Importe de la ayuda

La dotación de la Beca Santander Estudios | Ayuda Económica será de 1.000 euros.

La concesión de esta beca no conlleva la exención del pago por parte del beneficiario de los precios públicos por servicios académicos.

Sexto. - Información sobre la tramitación de la beca

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, los interesados podrán dirigirse al Área de Gestión de Alumnado y Relaciones Internacionales- Becas de la Universidad de Cádiz. El expediente se identificará por el DNI/NIE del solicitante. Asimismo, se podrá realizar cualquier consulta sobre el expediente en la solicitud de ayuda realizada en la plataforma <https://cau-alumnos.uca.es>

Cádiz, 17 de mayo de 2023. EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ, PDF, El Vicerrector de Estudiantes y Empleo. Manuel Sánchez Ortiz de Landaluce.

Nº 99.377

**AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS,
HACIENDA Y RECAUDACION
SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA
SAN JOSE DEL VALLE**

EDICTO

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria correspondiente al ejercicio 2023 del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha doce de marzo de dos mil nueve, y entrada en vigor para este tributo con fecha veinticuatro de abril de dos mil nueve, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de SAN JOSE DEL VALLE y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de SAN JOSE DEL VALLE y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

03/07/2023. El Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación en funciones. Fdo.: Víctor Mora Escobar. Nº 100.453

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

**CONVOCATORIA DE AYUDAS ECONÓMICAS AL ESTUDIO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE PARA EL CURSO ESCOLAR 2023 / 2024
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Ilustre Ayuntamiento de San Roque, consciente de la insuficiencia de medios económicos de muchas familias de este municipio para hacer frente a los gastos derivados de la adquisición de libros de texto, material didáctico, material escolar y/o equipamiento tecnológico instaura 4 línea de ayudas dirigidas a:

- Alumnado de segundo ciclo de educación infantil de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Término Municipal de San Roque

- Alumnado de educación primaria de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Término Municipal de San Roque

- Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Término Municipal de San Roque

- Alumnado de Estudios pos-obligatorio no universitario: Bachillerato, FP Básica, ciclos formativos de grado medio, ciclos formativo de grado superior, en cualquier modalidad, tanto en oferta completa como en oferta parcial diferenciada de algún centro docente sostenido con fondos públicos de Andalucía.

Art. 1. Objeto de la convocatoria.-Es objeto de esta convocatoria conceder, en régimen de concurrencia competitiva, ayudas para la compra de libros de texto, material didáctico, material escolar y/o equipamiento tecnológico para el curso académico 2023/2024.

Art. 2. Naturaleza jurídica y régimen aplicable.-Las ayudas que se concedan tendrán carácter de subvención, por lo que se registrarán por estas bases, por las bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 3. Crédito presupuestario.-El importe total máximo destinado a la financiación de estas 4 ayudas asciende a 65.000 euros, con cargo a la partida número 326.00.481.01 del presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio 2023.

Art. 4. Requisitos generales para las 4 Líneas de Ayuda:

- Estar empadronados en San Roque, con una antigüedad mínima de 6 meses, tanto la madre, el padre, o tutor/a como el alumnado matriculado.

- La matrícula para el curso escolar 2023/ 2024, deberá de haberse realizado en un centro docente del municipio de San Roque, sostenido con fondos públicos, sólo en el caso del Alumnado de Estudios pos-obligatorio no universitario: FP básica, Bachillerato, Ciclos formativos de grado medio y Ciclos formativos de grado superior, podrán solicitar la ayuda, si están matriculados en algún centro docente sostenido con fondos públicos de Andalucía, en cualquier modalidad, tanto en oferta completa como en oferta parcial diferenciada.

- No superar la unidad familiar en el ejercicio 2022 los siguientes umbrales económicos:

N.º de miembros	Límite Umbral económico
Familias de 1 miembro	22.000 €
Familias de 2 miembros (monoparentales)	27.000 €
Familias de 3 miembros	32.000 €
Familias de 4 miembros	37.000 €
Familias de 5 miembros	42.000 €
Familias de 6 miembros	47.000 €
Familias de 7 miembros	52.000 €
Familias de 8 miembros	57.000 €
Apartir del 8º miembro, por cada nuevo miembro computable se añadirán	2.500 €

Total de ingresos = suma de los ingresos aportados por los miembros computables de la unidad familiar que obtengan ingresos.

En el caso del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo derivado de discapacidad o de alta capacidad intelectual, este umbral será incrementado en 5.000 €.

- Estar al corriente del pago de los impuestos municipales con el Ayuntamiento por parte de todos los miembros de la unidad familiar computables y empadronados en el domicilio (art. 5.1)

Art. 5. Ejercicio Fiscal y Renta Familiar. La renta familiar a efectos de beca se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio 2022, de cada uno de los miembros computables de la familia, que obtenga ingresos de cualquier naturaleza, calculadas según se indica en los párrafos siguientes y de conformidad con la normativa reguladora de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas (Ley 35/2006, de 28 de noviembre, de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y su Reglamento de desarrollo, aprobado por R.D. 439/2007, de 30 de marzo). A estos efectos se tendrán en cuenta los datos facilitados por la AEAT sobre la situación fiscal de los miembros computables a fecha de 31 de diciembre de 2022.

5.1. Para el cálculo de la renta y el patrimonio familiar, a efectos de beca serían miembros computables madres y padres y, en su caso, la persona encargada de la guarda y custodia del menor, quienes tendrán la consideración de sustentadores principales de la familia, también serán miembros computables: solicitante, hermanos/as solteros/as menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre de 2022, o de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial.

En el caso de divorcio o separación legal de los progenitores, no se considerará miembro computable aquel que no conviva con la persona solicitante de la beca, pero tendrá, no obstante la consideración de miembro computable y sustentador principal, en su caso, el/ la nuevo/a cónyuge o persona unida por análoga relación cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiares.

Cuando el régimen de custodia de los hijos/as sea el de custodia compartida, se considerarán miembros computables la madre y el padre del alumnado objeto de la beca, sus hijos/as comunes, que justifiquen su residencia, en el mismo domicilio que los anteriores, con el certificado municipal correspondiente.

En los supuestos, en los que quien solicita la beca o ayuda sea menor en situación de acogimiento, será de aplicación a la familia de acogida, los párrafos anteriores.

Art. 6. Cuantía, concesión y pago de las ayudas.

6.1 La cuantía individual de cada línea de ayuda será como máximo las siguientes:

- a) Línea de ayuda Educación Infantil = 100€
- b) Línea de ayuda Educación primaria= 120€
- c) Línea de ayuda Educación Secundaria Obligatoria= 120€
- d) Línea de ayuda Estudios pos-obligatorio no universitarios: Bachillerato, FPB, CFGM y CFGS = 250€

6.2. La concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva. Las ayudas se adjudicarán atendiendo a los siguientes criterios de ordenación de solicitudes: Nivel de renta: Se adjudicarán en orden inverso a la renta de la unidad familiar, según los umbrales establecidos (art.4, apartado c).

Expediente académico: Se adjudicará en orden proporcional a la nota media del expediente académico del curso anterior. Este criterio sólo se aplicará a la línea de ayudas dirigidas al alumnado de estudios pos-obligatorio no universitarios: FP básica, bachillerato, CFGM y CFGS.

Antigüedad de empadronamiento: Orden proporcional al tiempo de empadronamiento.

Fecha de registro de entrada: en caso de empate, éste se resolverá mediante la ordenación de las solicitudes, teniendo como referencia la fecha de registro de entrada en el Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

6.3 El pago de las ayudas se efectuará, mediante transferencia bancaria, en la cuenta que deberá aportar la persona solicitante junto al impreso de solicitud.

Art. 7. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes.

7.1 El plazo de presentación de las solicitudes será: 18/09/2023 al 11/10/2023

7.2. Las solicitudes se presentarán en el registro de entrada del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o en las Alcaldías de Barrio del término municipal, donde se registrará la entrada de cada una de ellas, sin perjuicio de la posibilidad de presentarla por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de solicitud, se podrá obtener en la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque, en las Alcaldías de Barrio del término municipal y en el portal de transparencia del ilustre Ayuntamiento de San Roque.

La solicitud deberá ser cumplimentada y firmada necesariamente por la madre o el padre del alumnado si es menor de edad, o, en su caso, por su tutor/a legal, en los supuestos de separación o divorcio, podrá ser firmada únicamente por quién tenga la custodia del/ de la menor.

Art.8. Documentos.- Los documentos que deben acompañar a la solicitud son:

- a) Modelo de solicitud
- b) Fotocopia del DNI/NIF/NIE de la persona solicitante.
- c) Fotocopia del libro de familia completo. En el caso de que los componentes de la unidad familiar, que figuran en la solicitud, no fueran los mismos que constan en la citada documentación, deberá justificarse la diferencia (sentencia de separación, divorcio, etc.)
- d) Documento acreditativo del número de cuenta bancaria con IBAN, cuyo titular debe ser la persona solicitante.
- e) Autorización para consultar el Empadronamiento de la unidad familiar.
- f) Declaración de la renta del año 2022 a los efectos de determinar la renta de los miembros computables de la unidad familiar, (art. 5.1).
- g) Las familias con algún miembro de la unidad familiar con discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán aportar el certificado que lo acredite.
- h) Fotocopia de la vida laboral de la madre y padre o tutores del alumnado.
- i) FACTURA de los libros de texto, material escolar, material didáctico y/o equipamiento tecnológico por cada una de las ayudas que solicite las familias.
- j) Sólo para ayudas dirigidas al alumnado de FP/ bachiller: Certificado del centro educativo donde el alumnado está matriculado y Certificado de la nota media del expediente académico del curso anterior (2022/2023) o del último curso realizado.

Art. 9. Comisión de valoración. La evaluación previa de las solicitudes y documentación presentada se llevará a cabo por un órgano colegiado denominado << Comisión de Valoración >>. El funcionamiento de la Comisión de Valoración y las funciones de sus integrantes se ajustará en todo momento a las previsiones contenidas sobre órganos colegiados en el Título preliminar, Capítulo II, Sección 3ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La composición de la comisión de valoración será la siguiente:

- Persona que ostente la alcaldía del Ilustre Ayuntamiento de San Roque o la persona en la que ésta delegue.
- Sra Secretaria del ilustre Ayuntamiento de San Roque o la persona en la que ésta delegue.
- La Concejala-Delegada de Educación del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.
- Dos Técnicas adscritas a la Delegación de Educación del Ayuntamiento de San Roque

9.1. La comisión de valoración, previo examen y estudio de las solicitudes, será la encargada de emitir un informe de propuesta de adjudicación provisional, el cual será elevado al Sr. Alcalde para su aprobación provisional. El decreto de adjudicación provisional será publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de San Roque, indicando los beneficiarios y la cuantía, los no beneficiarios y los excluidos, indicando la causa de estos últimos. Los solicitantes tendrán un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución para presentar alegaciones.

9.2. Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, la comisión de valoración emitirá un informe acerca de las mismas, y otro relativo a la

concesión definitiva de las ayudas. Dicho informe será elevado al Sr. Alcalde para su aprobación definitiva.

Art.10. Incompatibilidad de las ayudas. Las ayudas económicas contempladas en la presente convocatoria serán compatibles con cualquier otro tipo de ayudas, destinadas para la misma finalidad, con las siguientes excepciones: personas trabajadoras de administración pública o empresa pública

Art. 11. Obligaciones de las personas beneficiarias. La concesión de las ayudas comporta las siguientes obligaciones:

- Cooperar con la administración municipal en cuantas actividades de inspección y verificación se lleve a cabo, en orden a asegurar el destino final de la ayuda.
- El alumnado deberá asistir regularmente al centro docente, donde se encuentra matriculado, durante todo el curso escolar.
- Las personas beneficiarias deberán encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local.

Art. 12. Pago de las Ayudas.

El pago de las ayudas, se efectuará mediante transferencia bancaria en la cuenta, que deberá aportar la persona solicitante junto con el impreso de solicitud.

Art. 13. Plazo máximo para resolver. El plazo máximo de resolución y publicación será de 3 meses contados desde la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

San Roque a 30 de junio de 2023. Dª Ana Nuñez de Cossio, Secretaria General del Ilustre Ayuntamiento de San Roque.

Nº 97.605

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL ANUNCIO

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 4 de julio de 2023, rectificándose error material en el mismo mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 6 de julio de 2023; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en los artículos 43 y 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se ha resuelto establecer la configuración de las áreas de organización política municipal a las que se adscribirán los servicios y unidades administrativas correspondientes del Ayuntamiento, incluido organismo autónomo y empresas municipales, aprobando las delegaciones genéricas y específicas siguientes en los términos que se indican a continuación:

PRIMERO: ÁREAS DE ORGANIZACIÓN Y DELEGACIONES:

Establecer la nueva configuración de las áreas de organización política municipal a las que se adscribirán los servicios y unidades administrativas correspondientes del Ayuntamiento, incluido organismo autónomo y empresas municipales aprobando las delegaciones genéricas y específicas siguientes:

1. ÁREA DE PRESIDENCIA

A) TITULAR DEL ÁREA:

Aurora Salvador Colorado, Alcaldesa-Presidenta.

B) ÁMBITO COMPETENCIAL:

1. CONCEJALÍA DE PRESIDENCIA:

1.1. Gabinete de Alcaldía.

1.2. Transparencia.

1.3. Relaciones Institucionales.

1.4. Secretaría General.

1.5. Registro General.

1.6. Asesoría Jurídica.

1.7. Comunicación.

2.- ÁREA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

A) TITULAR DEL ÁREA:

José Alfaro Berenguer, primer Teniente de Alcaldesa.

B) ÁMBITO COMPETENCIAL:

2. CONCEJALÍA DE SERVICIOS GENERALES:

2.1. Archivo Municipal.

2.2. Memoria Democrática.

2.3. Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía (SIAC).

2.4. Administración Electrónica.

2.5. Informática.

2.6. Estadística.

3. CONCEJALÍA DE HACIENDA Y PATRIMONIO:

3.1. Compras y Contrataciones.

3.2. Fiscalidad.

3.3. Intervención.

3.4. Patrimonio.

3.5. Presupuesto.

3.6. Tesorería.

3.7. Rentas.

3.8. Inspección de Tributos.

EMPRESAS ADSCRITAS:

- Grupo Energético de Puerto Real, S.A. (GEN).

- Electricidad de Puerto Real, S.A.

- EPRESA Energía, S.A.

C) DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Delegación específica de la Concejalía de Servicios Generales, a favor del Concejal Antonio José Gil Berrocal, relativa a los servicios que se relacionan a continuación incluidos en el Área de Coordinación Institucional:

- Archivo Municipal.

- Memoria Democrática.

- Servicio de Información y Atención a la Ciudadanía (SIAC).
- Administración Electrónica.
- Informática.
- Estadística.

3. ÁREA DE CULTURA CIUDADANA Y PARTICIPATIVA

A) TITULAR DEL ÁREA:

Nazaret Ramírez Ruiz, tercera Teniente de Alcaldesa.

B) ÁMBITO COMPETENCIAL:

4. CONCEJALÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- 4.1. Planificación estratégica de la participación ciudadana.
- 4.2. Relaciones con el tejido asociativo.
- 4.3. Funcionamiento y uso de la ciudadanía de las dependencias e instalaciones municipales destinadas a la cultura y a las fiestas.
- 4.4. Planificación y gestión de las ayudas a entidades.
- 4.5. Presupuestos participativos.
- 4.6. Gestión de locales destinados a asociaciones.
- 4.7. Gestión de los Centros Cívicos.
- 4.8. Barrios.

5. CONCEJALÍA DE CULTURA Y FIESTAS

- 5.1. Fomento y difusión de la cultura.
- 5.2. Planificación y organización de las actividades culturales municipales.
- 5.3. Planificación y organización de fiestas y festejos locales.
- 5.4. Biblioteca Pública Municipal.

6. CONCEJALÍA DE JUVENTUD

- 6.1. Políticas de atención a la juventud.
- 6.2. Información, formación, animación y apoyo a la participación juvenil.
- 6.3. Planificación y organización de actividades destinadas a jóvenes.

7. CONCEJALÍA DE PERSONAS MAYORES

- 7.1. Promoción y participación de las personas mayores.
- 7.2. Planificación y organización de actividades destinadas a jóvenes.

4. ÁREA DE DERECHOS SOCIALES

A) TITULAR DEL ÁREA:

Lorena Díaz López, quinta Teniente de Alcaldesa.

B) ÁMBITO COMPETENCIAL:

8. CONCEJALÍA DE SERVICIOS SOCIALES.

- 8.1. Políticas de Servicios Sociales.
- 8.2. Gestión de los servicios sociales comunitarios y de los servicios especializados.
- 8.3. Gestión de los servicios de ayuda a domicilio.
- 8.4. Gestión de ayudas sociales.
- 8.5. Convenio de colaboración con entidades del tercer sector.
- 8.6. Promoción de información, formación, igualdad y participación de las personas migrantes.
- 8.7. Promoción de la igualdad social y participación de las personas con diversidad funcional.

9. CONCEJALÍA DE COOPERACIÓN, SOLIDARIDAD Y VOLUNTARIADO.

10. CONCEJALÍA DE LA MUJER.

- 10.1. Políticas de igualdad de género y mujer.
- 10.2. Coordinación de las actuaciones integrales para la incorporación de la perspectiva de género a la acción municipal.
- 10.3. Actuaciones contra la violencia de género. Sensibilización, prevención y atención a las personas afectadas.

11. CONCEJALÍA LGTBI+.

- 11.1. Atención a la diversidad afectivo-sexual e igualdad social de las personas lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales.

C) DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Delegación específica de la Concejalía LGTBI+ a favor de la Concejala Virginia Mena Morales, relativa a los servicios que se relacionan a continuación incluidos en el Área de Derechos Sociales:

- Atención a la diversidad afectivo-sexual e igualdad social de las personas lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales.

5. ÁREA DE BIENESTAR CIUDADANA.

A) TITULAR DEL ÁREA:

José Luis Rodríguez Súnico, cuarto Teniente de Alcaldesa.

B) DESGLOSE DE COMPETENCIAS:

12. CONCEJALÍA DE DEPORTES.

- 12.1. Promoción y difusión del deporte.
- 12.2. Planificación y organización de actividades deportivas.
- 12.3. Conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- 12.4. Funcionamiento y uso de la ciudadanía de las instalaciones deportivas.

13. CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN E INFANCIA.

- 13.1. Promoción y dinamización de la comunidad educativa y su participación social.
- 13.2. Control de la gestión de las escuelas infantiles municipales.
- 13.3. Apoyo a la escolarización y control del absentismo escolar.
- 13.4. Gestión de actividades complementarias en todos los centros educativos públicos.
- 13.5. Control del mapa educativo local y sus necesidades de infraestructuras y oferta.
- 13.6. Protección de menores y promoción de su participación social y sus derechos.
- 13.7. Atención a la infancia.

14. CONCEJALÍA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA.

- 14.1. Movilidad, tráfico, accesibilidad urbana.
- 14.2. Transporte colectivo urbano e interurbano.
- 14.3. Relaciones con el Consorcio de Transporte.
- 14.4. Políticas de seguridad ciudadana.

- 14.5. Coordinación situaciones de emergencia.
- 14.6. Policía Local. Coordinación y gestión de la Policía Local.
- 14.7. Protección Civil.
- 14.8. Relaciones con autoridades y otros cuerpos de seguridad y emergencia.

15. CONCEJALÍA DE SALUD PÚBLICA

- 15.1. Protección y promoción de la salud pública municipal. Salubridad.
- 15.2. Contaminación atmosférica y acústica, calidad del aire y el agua.
- 15.3. Política sanitaria.
- 15.4. Oficina municipal de información al consumidor.
- 15.5. Consumo
- 15.6. Gestión del mercado y de los mercadillos
- 15.7. Política sanitaria mortuoria
- 15.8. Políticas de protección animal

C) DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Delegación específica de la Concejalía de Salud Pública a favor de la Concejala Virginia Mena Morales, relativa a los servicios que se relacionan a continuación incluidos en el Área de Bienestar Ciudadana:

- Protección y promoción de la salud pública municipal. Salubridad.
- Contaminación atmosférica y acústica, calidad del aire y el agua.
- Política sanitaria.
- Oficina municipal de información al consumidor.
- Consumo

- Gestión del mercado y de los mercadillos

- Política sanitaria mortuoria

- Políticas de protección animal

6. ÁREA DE CIUDAD SOSTENIBLE.

A) TITULAR DEL ÁREA:

José Antonio Montilla Bermúdez, segundo Teniente de Alcaldesa

B) ÁMBITO COMPETENCIAL:

16. CONCEJALÍA DE URBANISMO Y VIVIENDA

- 16.1. Política territorial, planeamiento, desarrollo y gestión urbanística.
- 16.2. Licencias y disciplina urbanística.
- 16.3. Plan de construcción y rehabilitación de viviendas.
- 16.4. Urbanismo.
- 16.5. Oficina Técnica.
- 16.6. Infraestructuras.

17. CONCEJALÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA

- 17.1. Gestión de residuos.
- 17.2. Medio Ambiente
- 17.3. Políticas medioambientales.
- 17.4. Patrimonio verde público.
- 17.5. Gestión de playas.
- 17.6. Relaciones con los órganos rectores de los espacios protegidos.
- 17.7. Gestión y dinamización del Centro Reflejo Verde.

18. CONCEJALÍA DE MANTENIMIENTO URBANO

- 18.1. Mantenimiento y conservación de vías públicas y equipamientos urbanos.
- 18.2. Conservación y mantenimiento de centros e instalaciones de titularidad municipal.
- 18.3. Gestión de la accesibilidad.
- 18.4. Gestión y mantenimiento del arbolado y los espacios naturales.
- 18.5. Construcción, renovación y mantenimiento de parques y jardines.

EMPRESA ADSCRITA:

- Empresa Pública de Suelo y Vivienda de Puerto Real, S.A. (EPSUVISA)

C) DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Delegación específica de la Concejalía de Transición Ecológica a favor de la Concejala Virginia Mena Morales, relativa a los servicios que se relacionan a continuación incluidos en el Área de Ciudad Sostenible:

- Gestión de residuos.
 - Medio Ambiente
 - Políticas medioambientales
 - Patrimonio verde público
 - Gestión de playas
 - Relaciones con los órganos rectores de los espacios protegidos
 - Gestión y dinamización del Centro Reflejo Verde
- 2.- Delegación específica de la Concejalía de Mantenimiento Urbano a favor del Concejala Antonio José Gil Berrocal, relativa a los servicios que se relacionan a continuación incluidos en el Área de Ciudad Sostenible:
- Mantenimiento y conservación de vías públicas y equipamientos urbanos
 - Conservación y mantenimiento de centros e instalaciones de titularidad municipal
 - Gestión de la accesibilidad
 - Gestión y mantenimiento del arbolado y los espacios naturales
 - Construcción, renovación y mantenimiento de parques y jardines

7. ÁREA DE DESARROLLO, FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS

HUMANOS

A) TITULAR DEL ÁREA:

Antonio Javier Romero Alfaro, sexto Teniente de Alcaldesa

B) ÁMBITO COMPETENCIAL:

19. CONCEJALÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

- 19.1. Elaboración y desarrollo del Plan estratégico participativo 2023-2033
- 19.2. Dinamización del tejido productivo y de la actividad económica
- 19.3. Promoción de proyectos emprendedores y la economía social y colaborativa
- 19.4. Fomento del comercio de proximidad y de la economía circular
- 19.5. Relaciones con la universidad
- 19.6. Captación de ayudas y subvenciones

19.7. Turismo y Comercio

20. CONCEJALÍA DE ESTRATEGIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

(EDUSI)

20.1 Unidad de Gestión EDUSI

20.2 Unidad Antifraude EDUSI

21. CONCEJALÍA DE GESTIÓN DE PERSONAL

21.1. Planificación y desarrollo de las políticas de personal.

21.2. Recursos Humanos.

21.3. Relaciones laborales.

21.4. Conserjería.

21.5. Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

ORGANISMO AUTÓNOMO ADSCRITO:

- Instituto Municipal de Promoción y Fomento del Ayuntamiento de Puerto Real (IMPRO)

C) DELEGACIONES ESPECÍFICAS:

1.- Delegación específica del Servicio de Relaciones con la Universidad a favor del Concejal José Antonio Montilla Bermúdez.

2.- Delegación específica del Servicio de Turismo y Comercio a favor de la Concejala Virginia Mena Morales.

D) DELEGACIÓN ESPECIAL:

- Delegación Especial para asunto determinado "órgano de contratación para la ejecución de las expresiones de interés aprobadas por la Unidad de Gestión, en el marco de la Estrategia de Desarrollo Sostenible Integrado (EDUSI) Puerto Real 2023, a favor del Concejal Antonio Javier Romero Alfaro.

La delegación especial para asunto determinado afecta exclusivamente a la Unidad Administrativa de Contrataciones cuando dicho concejal actúe exclusivamente como órgano de contratación de las citadas expresiones de interés, pudiendo dictar actos administrativos que afecten a terceros, incluyéndose la firma de los correspondientes Decretos.

RÉGIMEN Y EJECUCIÓN DE LA DELEGACIÓN.

La Alcaldía-Presidencia conserva las siguientes facultades:

- Recibir información detallada de la competencia delegada, así como de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.

- La solicitud de informe a la persona titular de la Secretaría General.

- La resolución de discrepancias que se susciten como consecuencia del desacuerdo que manifieste el órgano interventor con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulando reparo por escrito antes de la adopción del acuerdo de resolución, de conformidad con los artículos 215 y 217 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En virtud del referido Decreto quedan revocadas expresamente todas las competencias delegadas en las Tenencias de Alcaldía y Concejales y Concejales con anterioridad al mismo. Delegándose igualmente en las Concejales y Concejales con delegación genérica, la facultad de resolver los recursos que se formulen contra los actos dictados en el ejercicio de las competencias delegadas.

La delegación de competencias contenida en dicho Decreto tiene efectividad a partir del día 6 de julio de 2023.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF.

Puerto Real a 11/07/2023. LA ALCALDESA-PRESIDENTA. Aurora Salvador Colorado. LA SECRETARIA GENERAL. Silvia Campillo Jiménez.

Nº 99.059

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

ANUNCIO

DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA AUTORIZAR LA CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES EN LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Mediante Decreto de la Alcaldesa-Presidenta de fecha 28 de junio de 2023, y De conformidad con lo dispuesto en la Ley 35/94, de 23 de diciembre, por la que se modifica el Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil, y considerando que en el artículo 51.1 de aquella se otorga a la Alcaldía competencia para proceder a la autorización de dichos matrimonios, competencia que, conforme al indicado artículo puede ser delegada en los miembros corporativos; esta Alcaldía, en uso de dichas atribuciones y al amparo de lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, según redacción dada mediante Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, de 16 de diciembre y demás normativa concordante, se ha resuelto delegar de manera indistinta en los Concejales y Concejales de esta Corporación que se citan, la competencia para autorizar la celebración de matrimonios civiles en los términos y con el alcance que establece la Ley anteriormente expresada, todo ello sin perjuicio de las avocaciones que esta Alcaldía disponga para supuestos concretos o de las delegaciones específicas que pudieran sustanciarse para la celebración de matrimonios con carácter puntual, y cuya efectividad es a partir del día siguiente a la fecha de la citada Resolución:

- José Alfaro Berenguer
- José Antonio Montilla Bermúdez
- Nazaret Ramírez Ruiz
- José Luis Rodríguez Súnico
- Lorena Díaz López
- Virginia Mena Morales
- Antonio Javier Romero Alfaro
- María Elena Amaya León
- Carlos Salguero Gilabert

- Carmen María Silva Ortega
- Pedro Javier Olmedo Gómez
- Lourdes Bernal Llamas
- Alfredo Fernández Escolar
- Sandra María Rodríguez Rodríguez
- Raquel Calvo Fernández
- Jesús Plaza García
- Vicente Fernández Belizón
- María Inmaculada Garrido Rodríguez
- Antonio José Gil Berrocal
- María de los Milagros Gómez Travieso

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF.

En Puerto Real 05/07/2023. LA ALCALDESA-PRESIDENTA. Fdo.: Aurora Salvador Colorado. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: Silvia Campillo Jiménez.

Nº 99.071

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

ANUNCIO

NOMBRAMIENTO DE TENENCIAS DE ALCALDÍA Y ORDEN DE SUSTITUCIÓN

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 3 de julio de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, se ha resuelto nombrar como Tenientes de Alcaldesa a los miembros de la Junta de Gobierno Local que seguidamente se relacionan, y cuya efectividad será a partir del día 5 de julio de 2023:

- Primer Teniente de Alcaldesa: José Alfaro Berenguer
- Segundo Teniente de Alcaldesa: José Antonio Montilla Bermúdez
- Tercera Teniente de Alcaldesa: Nazaret Ramírez Ruiz
- Cuarto Teniente de Alcaldesa: José Luis Rodríguez Súnico
- Quinta Teniente de Alcaldesa: Lorena Díaz López
- Sexto Teniente de Alcaldesa: Antonio Javier Romero Alfaro

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF.

En Puerto Real 05/07/2023. LA ALCALDESA-PRESIDENTA. Fdo.: Aurora Salvador Colorado. LA SECRETARIA GENERAL. Fdo.: Silvia Campillo Jiménez.

Nº 99.076

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

Dña. MARTA RODRÍGUEZ LÓPEZ DE MEDRANO, Teniente de Alcalde Delegada del Área Económica del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María

HACE SABER: Que contra el Acuerdo de aprobación inicial del Expediente de Modificación de Créditos nº 3 dentro del Presupuesto del Ayuntamiento de 2023, prorrogado del 2022, no se ha interpuesto reclamación alguna, por lo que se entiende elevado a definitivo, transcribiéndose a continuación el detalle del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

EMPLEOS	
Total Suplementos de Créditos Capítulo 2	2.510.668,34
Total Suplementos de Créditos Capítulo 4	169.327,38
Total Suplementos de Créditos	2.679.995,72
Total Créditos Extraordinarios Capítulo 6	62.295,44
Total Créditos Extraordinarios	62.295,44
TOTAL EMPLEOS	2.742.291,16
RECURSOS	
Total Bajas de Créditos Capítulo 21.409.275,67	
Total Bajas de Créditos Capítulo 91.333.015,49	
Total Bajas de Créditos	2.742.291,16
TOTAL RECURSOS	2.742.291,16

07/07/2023. LA TENIENTE DE ALCALDE. DELEGADA DEL ÁREA ECONÓMICA. Firmado.

Nº 99.084

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARIA

EDICTO

D. GERMAN BEARDO CARO, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María,

HAGO SABER:

Que en virtud de Decreto de la Teniente de Alcalde Delegada del Área Económica número 2023/4616 de once de julio de 2023, se ha resuelto:
 1º.- Aprobar las listas cobratorias por los conceptos de la Tasa Entrada de Vehículos e Impuesto sobre Actividades Económicas, correspondientes al ejercicio 2.023, que estarán expuestas al público en las oficinas de la U.A. Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:00, durante el plazo de VEINTE DÍAS contados a partir del primer día hábil siguiente al de la publicación del Edicto correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su examen por parte de quienes tuvieren un interés legítimo, que podrán interponer contra los recibos recurso de reposición, previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, a contar desde el inmediato día hábil siguiente al del término del período de exposición pública de las listas cobratorias.

2º.- Fijar el período voluntario de pago entre los días 1 de septiembre a 10 de noviembre de 2023, ambos incluidos, pudiéndose realizar los pagos en las oficinas de las entidades bancarias o cajas colaboradoras, en horario de atención al público.

3º.- El impago de las cuotas en el período señalado en el punto 2º, supondrá su exacción por vía ejecutiva y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento General de Recaudación.

4º.- Dar traslado del presente decreto a las UU.AA. afectadas y proceder a su publicación, para general conocimiento, mediante Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que servirá de notificación colectiva conforme a lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, General Tributaria, pudiéndose interponer por los interesados, contra la presente resolución los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes siguiente al de finalización del período de exposición pública señalado en el punto primero de esta resolución (art. 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales). Se entenderá desestimado si en el plazo de un mes a partir de la fecha de su interposición, no recayera resolución expresa (art. 14.2.l) del citado RD 2/2004).

b) Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, o seis meses desde el momento en que debe entenderse presuntamente desestimado el recurso de reposición previamente presentado (Art. 8 y 46 de la Ley 29/88 de 13 de Julio).

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento de la normativa legal vigente. 12/07/2023. EL ALCALDE PRESIDENTE. Firmado.

Nº 99.089

AYUNTAMIENTO DE LOS BARRIOS

Miguel Fermín Alconchel Jiménez Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios (Cádiz), en virtud de las competencias que me confiere el ordenamiento jurídico, vengo en dictar el siguiente,

DECRETO

Departamento: Alcaldía

Expte./Ref: 2023/DYN_01/001411

Asunto: Retribuciones Concejales dedicación parcial según Acuerdo sesión plenaria extraordinaria de 29 de junio de 2023

Interesado: Varios

Visto el acuerdo adoptado en la sesión extraordinaria celebrada el lunes día 29 de junio de 2023.

Visto el certificado de la Intervención de este Ayuntamiento de consignación presupuestaria para retribuciones concejales dedicación exclusiva y parcial, de fecha 26 de junio de 2023.

A la vista de lo que antecede De acuerdo con lo dispuesto en el art. 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el art. 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por lo que se establece que los miembros de las Corporaciones locales tendrán derecho a percibir, con cargo al Presupuesto de la Entidad local, las retribuciones e indemnizaciones que correspondan, VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Establecer la relación de cargos de esta Corporación Local a desempeñar en régimen de dedicación parcial en los términos siguientes, con las retribuciones anuales brutas totales que se indican, a percibir en doce mensualidades ordinarias y dos pagas a abonar en los meses de junio y diciembre:

CARGO	RETRIBUCIONES
Concejala: Celia Fuentes Palacios	19.100,00 € 50%
Concejal: Antonio Emilio González Gómez	19.100,00 € 50%

Segundo.- Dese traslado de la presente resolución a todos cuantos pudieran considerarse afectados por el contenido de la misma, así como al Departamento de Intervención y al Departamento de Personal.

Tercero.- La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón electrónico de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y Portal de la Transparencia, sin perjuicio de su efectividad desde el mismo día de su fecha.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre de la presente Resolución, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 42 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Así lo dijo, manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Los Barrios en la fecha de la firma electrónica que figura en el presente Documento. De lo que como Secretario doy fe y se procede a su transcripción al Libro de Resoluciones.

13/07/2023. EL ALCALDE. Fdo. Miguel Fermín Alconchel Jiménez.
 EL SECRETARIO GENERAL. Fdo. Jorge Jiménez Oliva. **Nº 99.284**

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**ANUNCIO**

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA DE CARRERA, EN LA PLAZA DE TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de julio de 2023, al particular 32 del Orden del Día, adoptó el siguiente acuerdo:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2021, como asunto urgente 5, adoptó el acuerdo por el que se aprueban la Convocatoria y las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera año 2020 y que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de 7 de junio de 2021. Un extracto de esta convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 133, de 13 de julio de 2021 y en el Boletín Oficial del Estado, núm. 217, de 10 de septiembre de 2021.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 6 de junio de 2023, como asunto urgente 10, aprobó relación definitiva de aprobados del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera año 2020.

Visto que la aspirante seleccionada ha presentado la documentación solicitada justificando así los requisitos legales para su nombramiento.

Visto el informe técnico emitido por la Directora del Servicio de Recursos Humanos.

Visto el informe jurídico por el Servicio de Recursos Humanos.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases y en uso de las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo ello se PROPONE

"PRIMERO.- Nombrar como funcionaria de carrera, en la plaza de Técnico de Administración General, con todos los derechos y deberes inherentes al cargo, a:

Identificador	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
** *53.48*.*	PEREZ	BILBAO	ANA

SEGUNDO.- Adscribir a esta funcionaria al siguiente puesto de trabajo:

Código	Denominación Puesto	Servicio Asignado	Grupo/ Subgrupo	Nivel
TS017	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	TRIBUTARIO	A/A1	22

TERCERO.- Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón de Anuncios y en la web municipal, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

CUARTO.- La toma de posesión de la plaza de funcionario de carrera se efectuará en el plazo de un mes a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la de la Provincia de Cádiz, prestando previo juramento o promesa de conformidad con la forma legalmente establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

QUINTO.- Contra el presente Acuerdo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa."

La Junta de Gobierno Local, visto el informe emitido por la Directora del Servicio de Recursos Humanos y el informe jurídico de Técnico de dicho Servicio, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

12/07/2023. LA DELEGADA DE SEGURIDAD Y RECURSOS HUMANOS. Fdo.: Almudena Marina Martínez del Junco.

Nº 99.313

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**ANUNCIO**

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIA DE CARRERA, EN LA PLAZA DE EDUCADORA SOCIAL, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA.

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 6 de julio de 2023, al particular 31 del Orden del Día, adoptó el siguiente acuerdo:
 "La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2021, como asunto urgente 14, adoptó el acuerdo por el que se aprueban la Convocatoria y las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Educador/a Social, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera año 2020 y que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz de 7 de junio de 2021. Un extracto de esta convocatoria fue publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 133, de 13 de julio de 2021 y en el Boletín Oficial del Estado, núm. 217, de 10 de septiembre de 2021.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 23 de mayo de 2023, como asunto urgente 23, aprobó la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal funcionario de carrera, de una plaza de Educador/a Social, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera año 2020.

Visto que la aspirante seleccionada ha presentado la documentación solicitada justificando así los requisitos legales para su nombramiento.

Visto el informe técnico emitido por la Directora del Servicio de Recursos Humanos.

Visto el informe jurídico por el Servicio de Recursos Humanos.

De conformidad con lo dispuesto en las Bases y en uso de las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno Local, conforme al artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por todo ello se PROPONE

PRIMERO.- Nombrar como funcionario de carrera, en la plaza de Educador/a Social, con todos los derechos y deberes inherentes al cargo, a:

Identificador	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
** *51.10* *	GARCIA	TRUJILLO	ANTONIA MARIA

SEGUNDO.- Adscribir a esta funcionaria al siguiente puesto de trabajo:

Código	Denominación Puesto	Servicio Asignado	Grupo/ Subgrupo	Nivel
TM005	TÉCNICO/A MEDIO EN EDUCACIÓN SOCIAL	Servicio de Acción Social y Mayores	A/A2	19

TERCERO.- Proceder a la publicación del acuerdo adoptado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón de Anuncios y en la web municipal, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

CUARTO.- La toma de posesión de la plaza de funcionario de carrera se efectuará en el plazo de un mes a contar desde la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la de la Provincia de Cádiz, prestando previo juramento o promesa de conformidad con la forma legalmente establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

QUINTO.- Contra el presente Acuerdo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la de la Provincia de Cádiz, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa."

La Junta de Gobierno Local, visto el informe emitido por la Directora del Servicio de Recursos Humanos y el informe jurídico de Técnico de dicho Servicio, por unanimidad, acuerda aprobar la transcrita propuesta en todos sus términos.

12/07/2023. La Delegada de Seguridad y Recursos Humanos. Almudena Marina Martínez del Junco. Firmado.

Nº 99.319

**AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION
 ANUNCIO**

**NOMBRAMIENTO DE LOS TENIENTES DE ALCALDE DELEGACIONES
 GENÉRICAS Y DELEGACIONES ESPECIALES
 JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

Se hace saber que en sesión plenaria celebrada con carácter extraordinario, el día 26 de junio de 2023, se dio cuenta al Punto 1.2 del Orden del Día, de Informe del siguiente tenor literal:

“1.2.- INFORME SOBRE LOS DECRETOS DE ALCALDÍA.

Por la Sra. Secretaria General, se da cuenta de Informe, de fecha 21 de junio de 2023, del tenor literal siguiente:

“INFORME SOBRE LOS DECRETOS DE ALCALDÍA

Se procede a dar lectura a los Decretos de Alcaldía de fecha 19 de Junio de 2.023, que se corresponden con:

1.- Nombramientos de miembros de la Junta de Gobierno Local, celebración de sesiones ordinarias de la misma y delegación de atribuciones de la Alcaldía en dicha Junta de Gobierno Local (Decreto n.º 2.344, de 19 de junio de 2023).

2.- Nombramiento de Ttes. de Alcalde y delegaciones genéricas (Decreto n.º 2.343, de 19 de junio de 2023).

3.- Concejales Delegados y delegaciones especiales (Decreto n.º 2.345, de 19 de junio de 2023).

1.- Nombramientos de miembros de la Junta de Gobierno Local, celebración de sesiones ordinarias de la misma y delegación de atribuciones de la Alcaldía en dicha Junta de Gobierno Local.

“DECRETO DE ALCALDÍA:

Una vez constituido el nuevo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, resulta necesario proceder al establecimiento de la nueva organización municipal, en particular, a la constitución de la Junta de Gobierno Local, en ejercicio de la potestad de autoorganización que el artículo 4.1. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Considerando que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20.1. b) y 23 de la citada Ley, y demás legislación complementaria, en este Municipio es obligatoria la constitución de la Junta de Gobierno Local por tener una población de derecho superior a 5.000 habitantes.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que me confiere la citada legislación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la LRBRL, vengo en RESOLVER:

Primero.- Constituir la Junta de Gobierno Local, que quedará integrada por CINCO CONCEJALES Y EL SR. ALCALDE, número no superior al tercio del número legal de los que integran la Corporación.

Segundo.- Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes miembros de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción: Presidente: El Alcalde.

D. José Juan Franco Rodríguez.

Vocales:

Dña. María Suleica Molina Herrera.

D. Francisco Javier Vidal Pérez.

D. Juan Domingo Macías Pérez.

D. Sebastián Hidalgo Hidalgo.

Dña. Yolanda Mercedes Fernández Borastero.

Tercero.- La Junta de Gobierno Local tendrá las siguientes atribuciones:

- * La aprobación del Plan Anual de Contratación.
- * La Propuesta al Pleno del Plan Estratégico de Subvenciones.
- * La Propuesta al Pleno del Plan Anual Normativo.
- * La aprobación de los Proyectos de Instrumentos Normativos, Ordenanzas y Reglamentos.
- * Las Propuesta al Pleno de los Proyectos de Planeamiento General y sus modificaciones.
- * Las aprobaciones de los instrumentos de Planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- * La aprobación de la Oferta de Empleo Público, ordinaria y extraordinaria.
- * La aprobación de los Instrumentos de Gestión de RRHH que sean competencia de Alcaldía-Presidencia; o Propuesta al Pleno en otro caso: Plan Director de RRHH; Plan de Empleo; Determinación de los Servicios Esenciales y Prioritarios; Instrumentos de Gestión de RRHH para implementación de proyectos, Relación de Puestos de Trabajo, etc.
- * La aprobación del Proyecto de Presupuesto Anual y Plantilla.
- * La Propuesta al Pleno de Planes para el restablecimiento de la estabilidad presupuestaria.
- * Seguimiento de la ejecución de los citados Planes.

Cuarto.- La Junta de Gobierno Local celebrará sus sesiones ordinarias los lunes no festivos, cada semana, a las 8:30 horas, en las dependencias de la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Quinto.- Del presente Decreto se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma del mismo, todo ello, en cumplimiento de lo prevenido en los artículos 38 y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre.

Sexto.- Quedan derogados los Decretos y Resoluciones que se opongan al contenido del presente Decreto.

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. Alcalde, en el lugar y fecha arriba indicados, todo lo cual, como Secretaría General, CERTIFICO;"

2.- Nombramiento de Ttes. de Alcalde y delegaciones genéricas.

“DECRETO DE ALCALDÍA:

Una vez constituido el nuevo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, y con el objeto de dotar de una mayor celeridad y eficacia a la actuación municipal, esta Alcaldía, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.3 y 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, considera necesario proceder a la designación de los Tenientes de Alcalde y al establecimiento de un régimen de delegaciones de competencias de carácter general a favor de los mismos.

Considerando que, de conformidad con la legislación a la que se ha hecho referencia anteriormente, esta Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones siempre y cuando no se encuentren dentro de los supuestos previstos por el artículo 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción actual, y por el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas, vengo en RESOLVER:

Primero.- Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes Concejales, miembros de la Junta de Gobierno Local:

D. Juan Domingo Macías Pérez. Primer Tte. Alcalde.

D. Francisco Javier Vidal Pérez. Segundo Tte. Alcalde.

Dña. María Suleica Molina Herrera. Tercer Tte. Alcalde.

D. Sebastián Hidalgo Hidalgo. Cuarto Tte. Alcalde.

Segundo.- Corresponde a los nombrados, en el orden designado, la sustitución del Sr. Alcalde en la totalidad de las funciones, en los casos de ausencia, enfermedad

o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como en los supuestos de vacante hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Tercero.- Efectuar a favor de los miembros de la Junta de Gobierno Local que a continuación se relacionan, una delegación general de atribuciones de gestión y resolución de los asuntos de sus respectivas Áreas de actuación:

* Concejal Juan Domingo Macías Pérez, primer Tte. de Alcalde.

Área de Desarrollo Estratégico y Servicios Públicos: Limpieza; Mantenimiento Urbano; Playas; Contratación y Compras; Asesoría Jurídica; Hacienda; Patrimonio; Personal y Recursos Humanos; Ordenación del Territorio y Urbanismo; Agenda 2030; Desarrollo Estratégico; Infraestructuras; Parques y Jardines; EMUSVIL; Servicios Generales.

* Concejal D. Francisco Javier Vidal Pérez, segundo Tte. de Alcalde.

Área de Alcaldía-Presidencia: Protocolo; Relaciones Institucionales; Comunicación y Redes Sociales; Transparencia; Calidad de los Servicios Públicos Locales; Seguridad Ciudadana.

* Concejala Dña. María Suleica Molina Herrera, tercer Tte. de Alcalde.

Área de Cohesión Social y Relaciones con la Ciudadanía: Servicios Sociales; Promoción de la Salud; Igualdad; atención social de la Vivienda; Promoción del Empleo local; IMEF; Atención y Participación Ciudadana; Educación; Cementerio; Deporte; Juventud; Medio Ambiente y Transición ecológica; Movilidad; Sector pesquero local.

* Concejal D. Sebastián Hidalgo Hidalgo, cuarto Tte. de Alcalde.

Área de Promoción Social, Cultural y Digital: Cultura; Actos Públicos y Eventos; Turismo; Festejos; Comercio; Mercado; Sistemas de Información y Telecomunicaciones; Transición Digital.

Cuarto.- La delegación general de competencias a favor de los citados Concejales/as a la que anteriormente se ha hecho referencia, comportará, tanto la facultad de dirección del Área correspondiente, como su gestión, incluida la firma de cuantos documentos de trámite o definitivos, incluidas las propuestas de resolución y los decretos, sean necesarias para la ejecución de la citada delegación.

Quinto.- Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de ésta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o Concejal.

Las resoluciones que se adopten por delegación se entenderán dictadas por esta Alcaldía, como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informado del ejercicio de la delegación, y gozarán, por tanto, de ejecutividad y presunción de validez.

Sexto.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, estas delegaciones tendrán efecto desde el día siguiente a la fecha de notificación de este Decreto a los Concejales afectados, y serán de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los Concejales delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

Séptimo.- Notificar esta resolución a los Concejales afectados, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita, si dentro del plazo de los tres días siguientes no se manifiesta nada en contra o se hace uso de la delegación.

Octavo.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que tenga lugar, y publicar su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 38 y 44.2 del texto legal antes citado.

Noveno.- Quedan derogados los Decretos y Resoluciones que se opongan al contenido del presente Decreto.

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. Alcalde, en el lugar y fecha arriba indicados, todo lo cual, como Secretaria General, CERTIFICO.”

3.- Nombramiento de Concejales Delegados y delegaciones especiales.

“DECRETO DE ALCALDÍA:

Una vez constituido el nuevo Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, y con el objeto de dotar de una mayor celeridad y eficacia a la actuación municipal, esta Alcaldía, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, considera necesario proceder, por razones de eficiencia, a la delegar ciertos servicios y proyectos integrados en las Áreas de Delegaciones Genéricas, a favor de ciertos/as Concejales/as, que no necesariamente forman parte de la Junta de Gobierno Local.

Considerando que, de conformidad con la legislación a la que se ha hecho referencia anteriormente, esta Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones siempre y cuando no se encuentren dentro de los supuestos previstos por el artículo 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción actual, y por el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas, vengo en RESOLVER:

Primero.- Efectuar a favor de los Concejales/as que a continuación se relacionan, una delegación especial para la gestión de determinados proyectos/servicios, dentro de las siguientes Áreas de actuación:

1ª) Área de Desarrollo Estratégico y Servicios Públicos:

* D. Rafael León Esteban: Limpieza; Mantenimiento Urbano y Playas.

* D. Daniel Martínez Andrades: Ordenación del Territorio y Urbanismo; Patrimonio.

* Dña. Yolanda Mercedes Fernández Borastero: Agenda 2030; Desarrollo Estratégico e Infraestructuras.

* D. José María Matas Vélez: Parques y Jardines; EMUSVIL.

* D. Miguel Ángel Bautista Crespo: Servicios Generales.

* Dña. Iria Galiza Bello Bellón: Personal y Recursos Humanos.

2ª) Área de Alcaldía-Presidencia:

* Dña. Mercedes Atanet Armida: Protocolo.

* D. José María Matas Vélez: Calidad de los Servicios Públicos Locales.

* D. Miguel Ángel Bautista Crespo: Seguridad Ciudadana.

3ª) Área de Cohesión social y Relaciones con la Ciudadanía:

* Dña. Iria Galiza Bello Bellón: Empleo e IMEF.

* D. Miguel Ángel Bautista Crespo: Atención y Participación Ciudadana.

* D. Manuel Abellán San Román: Educación y Cementerio.

* D. Francisco Javier Vidal Pérez: Deportes y Juventud.

* Dña. Raquel Neco Ruiz: Medio Ambiente y Transición Ecológica; Movilidad; Sector pesquero local.

4ª) Área de Promoción social, cultural y digital:

* Dña. Raquel Neco Ruiz: Cultura; Actos Públicos y Eventos.

* Dña. Mercedes Atanet Armida: Turismo y Festejos.

* D. José Alfonso Lozano Huertas: Comercio y Mercado.

* D. Sebastián Hidalgo Hidalgo: Sistemas de Información y Telecomunicaciones; Transición Digital.

Segundo.- La delegación especial de competencias a favor de los citados Concejales/as a la que anteriormente se ha hecho referencia será ejercida bajo la supervisión del Concejal/a que ostente la delegación genérica del Área en la que se encuadre. No incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.- Delegar de forma indistinta en todos los Concejales de este Ayuntamiento, las competencias que a esta Alcaldía le otorga el artículo 51.1 del Código Civil, para autorizar los matrimonios civiles que se celebren en este término municipal.

Esta delegación faculta a todos los Concejales para autorizar matrimonios civiles, sin que en una misma ceremonia pueda intervenir más de uno de ellos.

Cuarto.- Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de ésta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o Concejal.

Las resoluciones que se adopten por delegación se entenderán dictadas por esta Alcaldía, como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informado del ejercicio de la delegación, y gozarán, por tanto, de ejecutividad y presunción de validez.

Quinto.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, estas delegaciones tendrán efecto desde el día siguiente a la fecha de notificación de este Decreto a los Concejales afectados, y serán de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los Concejales delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

Sexto.- Notificar esta resolución a los Concejales afectados, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita, si dentro del plazo de los tres días siguientes no se manifiesta nada en contra o se hace uso de la delegación.

Séptimo.- Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que tenga lugar, y publicar su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 38 y 44.2 del texto legal antes citado.

Octavo.- Quedan derogados los Decretos y Resoluciones que se opongan al contenido del presente Decreto.

Lo Decreta, Manda y Firma el Sr. Alcalde, en el lugar y fecha arriba indicados, todo lo cual, como Secretaria General, CERTIFICO.”

Documento firmado electrónicamente el 21/06/2023.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo./ Carmen Rocío Ramírez Bernal.”

Todos los miembros corporativos presentes se dan por enterado.””””

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Línea de la Concepción a 11/07/2023. DOY FE. EL ALCALDE. Fdo.

Jose Juan Franco Rodríguez. LA SECRETARIA GRAL. Fdo. Carmen Rocío Ramírez Bernal.

Nº 99.717

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

ANUNCIO

ACUERDO PLENARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA SOBRE ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS E INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS

“El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión Extraordinaria, celebrada el día 10 de julio de 2023, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

PUNTO Nº 05. PROPUESTA DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA, SOBRE ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS E INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.

De conformidad al artículo 93 del ROF, se da lectura del punto:

“Constituida con fecha 23 de junio de 2023 la Corporación Municipal para el mandato 2023-2027 de acuerdo con la proclamación de Concejales/as electos/as realizada por la Junta Electoral de Zona, se hace preciso actualizar las asignaciones de los distintos Grupos Políticos en relación con el número de sus componentes.

Visto lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de

la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y constando en el expediente informe de la Intervención Municipal de Fondos, se propone al Pleno de la Corporación la adopción de los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO. - Establecer para el año 2023 las siguientes asignaciones a Grupos Políticos:

- Asignar a cada Grupo Político con representación en la Corporación una cuantía fija mensual, igual para cada uno de ellos y cifrada en 1.250,00 euros, por Grupo/mes.
- Asignar igualmente, a cada Grupo una cuantía de 150,00 euros, por Concejal/a/mes. Los Grupos Políticos deberán contar con un CIF propio y una cuenta bancaria de su titularidad, específicos para esta legislatura, que se comunicarán al Ayuntamiento a través del Registro General, en la cual percibirán las subvenciones establecidas por el Pleno.

Igualmente, los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el artículo 73.3 párrafo quinto de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo solicite.

Por Resolución de la Alcaldía se ordenará el pago de la subvención correspondiente a los Grupos políticos. La periodicidad con que está se producirá será trimestral, a excepción de los trimestres en que se produzcan los procesos electorales, con el cese de una Corporación y la toma de posesión de la nueva Corporación, en que se prorrateará por días, según los que efectivamente hayan permanecido en el cargo de concejal los integrantes de cada Grupo Político.

SEGUNDO. - Establecer para el año 2023 las siguientes asignaciones por Indemnizaciones por asistencia a sesiones Plenarias, Juntas de Gobierno, Juntas de Portavoces y Comisiones Informativas (Concejales/as sin dedicación exclusiva total o parcial).

Se fijan las siguientes indemnizaciones:

- Asistencia a sesiones Plenarias: 300,00 euros, por sesión con asistencia efectiva.
- Asistencia a Juntas de Gobierno: 250,00 euros, por sesión con asistencia efectiva.
- Asistencia a Junta de Portavoces: 200,00 euros, por sesión con asistencia efectiva.
- Asistencia a Comisiones Informativas: 100,00 euros, por sesión con asistencia efectiva.

Se establece un límite para las asistencias a Órganos Colegiados, siendo el mismo de una sesión Plenaria, de Junta de Portavoces, y de cada una de las Comisiones Informativas por mes, independientemente de su carácter ordinario o extraordinario. En el caso de las Juntas de Gobierno se establece un límite de cinco sesiones mensuales a percibir, independientemente del carácter ordinario o extraordinario de cada sesión.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan ni dedicación exclusiva ni parcial percibirán indemnizaciones por asistencias efectivas a las sesiones de Pleno, Comisiones Informativas, Junta de Portavoces y Juntas de Gobierno. Mensualmente se certificará por la Secretaría General la concurrencia efectiva a estas sesiones, de todos l@s concejal@s que tengan derecho al cobro de estas indemnizaciones. Recibida dicha certificación, la Intervención Municipal procederá a los trámites para su reconocimiento, detrayendo las cantidades indicadas por l@s Sr@s Concejales@s en concepto de I.R.P.F., y se procederá al abono por la Tesorería Municipal. Sin dicha certificación no se reconocerá cantidad alguna por la Intervención Municipal.

TERCERO. - Las cuantías de los apartados primero y segundo podrán ser actualizadas con motivo de la aprobación del Presupuesto General de cada ejercicio posterior.

CUARTO. - El presente Acuerdo deberá publicarse en el Boletín oficial de la Provincia, en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1.f) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

QUINTO. - Dar cuenta del Acuerdo que se adopte a Intervención de Fondos y a la Tesorería Municipal para los efectos que procedan."

ACUERDO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO PLENO.

Sometido el punto a votación, arroja el siguiente resultado: UNANIMIDAD de los miembros presentes en número de 21 (9 votos del G.M. POPULAR, 3 votos del G.M. AI PRO, 8 votos del G.M. SOCIALISTA y 1 voto del G.M. MIXTO (IZQUIERDA UNIDA). En consecuencia, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 98 del ROF, el Alcalde Presidente proclama adoptado el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Establecer para el año 2023 las siguientes asignaciones a Grupos Políticos:

- Asignar a cada Grupo Político con representación en la Corporación una cuantía fija mensual, igual para cada uno de ellos y cifrada en 1.250,00 euros, por Grupo/mes.
- Asignar igualmente, a cada Grupo una cuantía de 150,00 euros, por Concejal/a/mes. Los Grupos Políticos deberán contar con un CIF propio y una cuenta bancaria de su titularidad, específicos para esta legislatura, que se comunicarán al Ayuntamiento a través del Registro General, en la cual percibirán las subvenciones establecidas por el Pleno.

Igualmente, los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el artículo 73.3 párrafo quinto de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo solicite.

Por Resolución de la Alcaldía se ordenará el pago de la subvención correspondiente a los Grupos políticos. La periodicidad con que está se producirá será trimestral, a excepción de los trimestres en que se produzcan los procesos electorales, con el cese de una Corporación y la toma de posesión de la nueva Corporación, en que se prorrateará por días, según los que efectivamente hayan permanecido en el cargo de concejal los integrantes de cada Grupo Político.

SEGUNDO. Establecer para el año 2023 las siguientes asignaciones por Indemnizaciones por asistencia a sesiones Plenarias, Juntas de Gobierno, Juntas de Portavoces y Comisiones Informativas (Concejales/as sin dedicación exclusiva total o parcial).

Se fijan las siguientes indemnizaciones:

- Asistencia a sesiones Plenarias: 300,00 euros, por sesión con asistencia efectiva.
- Asistencia a Juntas de Gobierno: 250,00 euros, por sesión con asistencia efectiva.
- Asistencia a Junta de Portavoces: 200,00 euros, por sesión con asistencia efectiva.
- Asistencia a Comisiones Informativas: 100,00 euros, por sesión con asistencia efectiva.

Se establece un límite para las asistencias a Órganos Colegiados, siendo el mismo de una sesión Plenaria, de Junta de Portavoces, y de cada una de las Comisiones Informativas por mes, independientemente de su carácter ordinario o extraordinario. En el caso de las Juntas de Gobierno se establece un límite de cinco sesiones mensuales a percibir, independientemente del carácter ordinario o extraordinario de cada sesión.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan ni dedicación exclusiva ni parcial percibirán indemnizaciones por asistencias efectivas a las sesiones de Pleno, Comisiones Informativas, Junta de Portavoces y Juntas de Gobierno. Mensualmente se certificará por la Secretaría General la concurrencia efectiva a estas sesiones, de todos l@s concejal@s que tengan derecho al cobro de estas indemnizaciones. Recibida dicha certificación, la Intervención Municipal procederá a los trámites para su reconocimiento, detrayendo las cantidades indicadas por l@s Sr@s Concejales@s en concepto de I.R.P.F., y se procederá al abono por la Tesorería Municipal. Sin dicha certificación no se reconocerá cantidad alguna por la Intervención Municipal.

TERCERO. Las cuantías de los apartados primero y segundo podrán ser actualizadas con motivo de la aprobación del Presupuesto General de cada ejercicio posterior.

CUARTO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Boletín oficial de la Provincia, en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1.f) de la Ley 19/13, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

QUINTO. Dar cuenta del Acuerdo que se adopte a Intervención de Fondos y a la Tesorería Municipal para los efectos que procedan."

Lo que se pública para general conocimiento (Documento firmado electrónicamente)

EL ALCALDE PRESIDENTE, Fdo. Miguel Rodríguez Rodríguez. Nº 100.049

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

Letrado de la Administración de Justicia D. Alfonso Meneses Dominguez hago saber:

Que en los autos DSP 639/2020 que se tramitan en este órgano judicial, se ha acordado:

- Citar a ALABASIAS.L., PROASAL SALINERA DE ANDALUCÍA, S.L. y SALMANDY S.L., por medio de edicto, al objeto de que asista al acto de conciliación y, en su caso, juicio, que tendrá lugar el 06 de noviembre de 2023 a las 10.15 horas, en la Sala de Vistas Nº 2 Planta Baja (Avda. Alcalde Alvaro Domecq, 1), Jerez de la Frontera de este Juzgado.

La cédula de citación se encuentra a disposición del/de la citado/a en esta Oficina Judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a ALABASIA S.L., PROASAL SALINERA DE ANDALUCÍA, S.L. y SALMANDY S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de/ l Escriba aquí: boletín.

En Jerez De La Frontera, a 6/07/2023. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. Firmado.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada solo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que el mismo contuviera y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes. Nº 99.388

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