Diputación de Granada
Año 2018
Martes, 11 de diciembre

BOP Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 236 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES *Pág.*

JUNTA DE ANDALUCÍA. Delegación Territorial de Conocimiento y Empleo de Granada.-*Convenio colectivo de la empresa Hidrogestión, S.A., tablas salariales* 2
Convenio colectivo de la empresa Hidrogestión, S.A. 3
Convenio colectivo de la empresa Alfombras Artesanales La Alpujarreña, S.L.U. de Granada 11
Convenio colectivo de la empresa Center's Mañas, S.L. ... 19

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE MADRID.-*Autos 852/18* 63

AYUNTAMIENTOS

ALHAMA DE GRANADA.-*Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo* 33
BAZA.-*Aprobación definitiva de modificación de créditos por transferencia 3/2018-004* 57
FREILA.-*Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza en propiedad de Administrativo* 58
SALAR.-*Aprobación definitiva de modificación de créditos 003-004/2018* 1

Administración: Diputación de Granada. Domicilio: c/ Periodista Barrios Talavera nº 1 (Granada 18014). Tel.: 958 247768 / Fax: 958 247773
DL GR 1-1958. I.S.S.N.: 1699-6739. Edición digital. http:/www.dipgra.es/BOP/bop.asp

NÚMERO 6.595

AYUNTAMIENTO DE SALAR (Granada)

Aprobación definitiva modificación créditos 003-004/2018

EDICTO

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 003-004/2018 del presupuesto municipal para el ejercicio 2018 por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público. De conformidad a lo dispuesto en el art. 169.3 en relación con el artículo 177.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se procede a su publicación resumido por capítulos con el siguiente detalle:

CLASIFICACION CAP.	DENOMINACIÓN DE LOS CAPÍTULOS	PREVISIONES INICIALES	MODIFICACIONES	PREVISIONES DEFINITIVAS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	565.900,00		565.900,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	37.150,00		37.150,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	485.200,00		485.200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.185.820,25		1.185.820,25
5	INGRESOS PATRIMONIALES	35.100,00		35.100,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	688.829,75	56.829,87	745.659,62
8	ACTIVOS FINANCIEROS		148.084,32	148.084,32
	SUMA TOTAL INGRESOS	2.998.000,00	204.914,19	3.202.914,19

CLASIFICACION CAP.	DENOMINACIÓN DE LOS CAPÍTULOS	CRÉDITOS INICIALES	MODIFICACIONES	CRÉDITOS TOTALES
1	GASTOS DE PERSONAL	1.271.338,19	16.178,27	1.287.516,46
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	646.140,00	37.000,00	683.140,00
3	GASTOS FINANCIEROS	9.500,00		9.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	136.770,88	1.500,00	138.270,88
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	35.450,93	-31.678,27	3.772,66
6	INVERSIONES REALES	820.300,00	181.914,19	1.002.214,19
9	PASIVOS FINANCIEROS	78.500,00		78.500,00
	SUMA TOTAL GASTOS.	2.998.000,00	204.914,19	3.202.914,19

Salar, 2 de diciembre de 2018.-El Alcalde, fdo.: Armando Moya Castilla.

NÚMERO 6.425

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CONOCIMIENTO Y EMPLEO DE GRANADA

ANUNCIO

Resolución de 27 de noviembre de 2018, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la empresa Hidrogestión S.A., sobre Tablas Salariales para el año 2018,

VISTO el texto del Acuerdo de la Comisión Negociadora del CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA HIDROGESTIÓN S.A., sobre TABLAS SALARIALES PARA EL AÑO 2018, (con código de convenio nº 18002102012007), adoptado por representantes de la empresa y de los trabajadores, presentado el día 10 de octubre de 2018 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Acuerdo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

DELEGADA TERRITORIAL, ANA BELÉN PALOMARES BASTIDA

ASISTENTES
Por la Representación Legal de los Trabajadores:
José Antonio Vizcaino Palma 24238862J
Delegado de Personal
Francisco Ruiz Ruano Ruiz 24186824R
Asesor Sindical UGT.
Por la empresa:
Antonio Rodríguez Cano 26013855G

ACTA DE SUBSANACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DE HIDROGESTIÓN (Centro de Trabajo de Granada)

En la ciudad de Peligros, siendo las 13,00 horas del día 19 de septiembre de 2018, en la sede de la empresa se reúnen quienes al margen se relacionan, constituidos como Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Hidrogestión (Centro de Trabajo de Granada).

Las partes se reconocen mutuamente capacidad para celebrar este acto y acuerdan:

1º) Aprobar las tablas salariales para el año 2018 correspondiente a la empresa Hidrogestión cuyo contenido se anexa a la presente acta.

2º) Designar a Dª Eva María Rodríguez Pérez DNI 12381573Y para que realice los trámites ante la Autoridad Laboral de Granada tendentes al registro, depósito y publicación de este acuerdo.

En consecuencia, y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 14,00 horas del día arriba indicado, extendiéndose la presente acta que es suscrita por los asistentes.

TABLAS SALARIALES SIN ANTIGÜEDAD AÑO 2018. HIDROGESTIÓN S.A.

Grupo	*Subgrupo*	*Salario Anual 2018*	*Salario Mensual 2018*
Técnicos	Titulado Grado Superior	23.102,18 euros	1.540,15 euros
	Titulado Grado Medio	22.630,47 euros	1.508,70 euros
Administrativos	Jefe Administrativo	22.159,59 euros	1.477,31 euros
	Técnico Administrativo	21.687,05 euros	1.445,80 euros
	Auxiliar Administrativo	21.216,18 euros	1.414,41 euros
Operarios	Encargado	22.159,59 euros	1.477,31 euros
	Jefe de Equipo	21.687,05 euros	1.445,80 euros
	Oficial de 1ª	21.216,18 euros	1.414,41 euros
	Oficial de 2ª	20.263,16 euros	1.350,88 euros
	Oficial de 3ª	19.310,16 euros	1.287,34 euros
	Peón Especialista	18.357,14 euros	1.223,81 euros
	Peón	17.404,13 euros	1.160,28 euros

NÚMERO 6.426

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CONOCIMIENTO Y EMPLEO DE GRANADA

Convenio colectivo de la Empresa Hidrogestión, S.A.

EDICTO

Resolución de 27 de noviembre de 2018, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Hidrogestion, S.A.

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA HIDROGESTIÓN, S.A., (con código de convenio nº 18002102012007), adoptado entre la representación de la empresa y de los trabajadores, presentado el día 10 de octubre de 2018 ante esta Delegación Territorial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Convenio en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Delegada Territorial, fdo.: Ana Belén Palomares Bastida.

TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO PARA LA EMPRESA HIDROGESTIÓN, S.A. EN EL POLÍGONO JUNCARIL-ASEGRA 2015/2018

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO TERRITORIAL.

El presente Convenio es de aplicación obligatoria para todo el personal de la empresa Hidrogestión en su centro de Granada, con domicilio en Polígono de Juncaril C/ Loja, parcela 14, Oficina nº 2 - Peligros - 18210 (Granada).

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL FUNCIONAL.

EL presente convenio regulara las relaciones laborales entre la empresa anteriormente especificada y los trabajadores y las trabajadoras que prestan servicio en la misma.

ARTÍCULO 3.- APLICACIÓN DEL ÁMBITO.

Los trabajadores y las trabajadoras que realicen trabajos para esta empresa, deberán figurar en el grupo y subgrupo que corresponda al desempeño de su actividad, de acuerdo con el presente convenio y regirse íntegramente por este. La empresa se someterá en relación a los trabajos anteriormente descritos, a las disposiciones de este convenio.

ARTÍCULO 4.- VIGENCIA, DURACIÓN Y PRORROGA.

El presente Convenio surtirá efectos desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2018, prorrogándose de año en año, a no ser que cualquiera de las partes lo denuncie con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento, bajo comunicación escrita ante el Organismo Público competente.

ARTÍCULO 5.- GARANTÍA DE LAS CONDICIONES LABORALES.

La empresa entregará a los/as trabajadores/as que lo soliciten, antes de diez días a partir de su incorporación, al trabajo, una fotocopia del parte de alta debidamente diligenciado por el I.N.S.S.

Si el/la trabajador/a causa baja en la empresa, sea cual fuere el motivo, ésta quedará obligada a entregar, la documentación requerida por el Servicio Andaluz de Empleo, SAE, así como cualquier otra que pueda ser requerida por la administración pública competente.

A efectos de que por la empresa se pueda materializar el alta y baja de la Seguridad Social y expedición de la tarjeta de identificación los trabajadores y las trabajadoras se comprometen a facilitar a las empresas fotografías personales, tipo carné, y fotocopias del D.N.I., así como cualquier otro documento que la empresa precise para cumplir estos fines, siendo los gastos de fotografías y fotocopias a cargo de la empresa.

ARTÍCULO 6.- FINIQUITOS.

Todos los finiquitos que se suscriban con ocasión del cese de un/a trabajador,/a se hará por escrito y en el impreso que como anexo a este convenio se adjunta.

Este finiquito se hará en presencia de un representante de los/as trabajadores/as y otros/as trabajadores/as de la empresa elegidos por el/la interesado/a que actuaran como testigos a no ser que el/la interesado/a renuncie expresamente a ello, no teniendo valor liberatorio de no cumplirse tales requisitos.

Con el preaviso de finalización de contrato se acompañara propuesta de finiquito.

PRESTACIONES DEL TRABAJADOR/A Y RÉGIMEN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 7.- PRODUCTIVIDAD.

Los/as trabajadores/as y la empresa podrán pactar libremente condiciones relativas a calidad, rendimientos y productividad.

Los conceptos de valoración y remuneración de las tareas se atendrán a lo dispuesto legalmente.

Lo que resulte de estos acuerdos no conllevara la disminución de puestos de trabajo.

ARTÍCULO 8.- AYUDA DE ESTUDIOS.

Se crea una ayuda de estudios consistente en 150 euros anuales por cada hijo/a de los/as trabajadores/es que esté recibiendo enseñanza Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional y Superior, siempre que se justifique. Esta ayuda se abonará también al propio personal en plantilla que estén realizando los mencionados estudios.

Dichas ayudas se abonarán por la empresa a sus trabajadores/as, en el mes de octubre de cada año, coincidiendo con la iniciación del curso.

ARTÍCULO 9.- JORNADA LABORAL.

La jornada laboral para el personal comprendido en el presente Convenio, será de 8 horas diarias durante 8 meses, sin superar las 40 horas semanales de lunes a viernes y 7 horas diarias durante los 4 meses de jornada intensiva con la misma distribución semanal que la anterior, resultando un máximo anual de 1.680 horas.

No obstante lo anteriormente expuesto, las partes de común acuerdo podrán establecer la jornada intensiva durante todo el año, siempre que los responsables de la mancomunidad de municipios (Juncaril-Asegra), así lo autoricen, ya que este particular implica una modificación del contrato existente

ARTÍCULO 10.- HORARIO DE VERANO.

Para el período de verano se establece jornada intensiva y continuada de trabajo, proveniente de la jornada establecida en la Ordenanza de Oficinas y Despachos y que como máximo será de siete horas en jornada desde el 1 de junio al 30 de septiembre, de lunes a viernes, con el descanso que en cada momento señale la Ley para tal tipo de jornada.

No obstante lo anteriormente expuesto, las partes de común acuerdo podrán establecer la jornada intensiva durante todo el año, siempre que los responsables de la mancomunidad de municipios (Juncaril-Asegra), así lo autoricen, ya que este particular implica una modificación del contrato existente

CONTRAPRESTACIONES DE LA EMPRESA Y RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 11.- SALARIO BASE.

Para el período de vigencia del presente Convenio se estará a lo siguiente:

* Año 2015: para este año se aplicará un incremento del 1 %, sobre todos los conceptos económicos vigentes a 31 de diciembre de 2014.

* Año 2016: para este año se aplicará un incremento del 1,25 %, sobre todos los conceptos económicos vigentes a 31 de diciembre de 2015.

* Año 2017: para este año se aplicará un incremento del 1,50 %, sobre todos los conceptos económicos vigentes a 31 de diciembre de 2016.

* Año 2018: para este año se aplicará un incremento del 2 %, sobre todos los conceptos económicos vigentes a 31 de diciembre de 2017.

Para los años 2017 y 2018, se establece una cláusula de garantía salarial referenciada al IPC real del año, de tal forma que para el supuesto de que en los años 2017 y 2018 finalicen con un incremento superior al incremento establecido para los mismos, se procederá a su revisión hasta el incremento del citado IPC real.

El pago de los atrasos se realizará durante los tres meses posteriores a la fecha de la firma del presente Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 12.- GRATIFICACIONES PERIÓDICAS DE VENCIMIENTO SUPERIOR AL MES.

Se establecen tres gratificaciones extraordinarias, consistentes cada una de ellas en 30 días de salario Base más antigüedad.

Dichas gratificaciones se abonarán, como máximo, en las fechas de 21 de marzo, 30 de junio y 20 de diciembre. Su cómputo será semestral, teniendo en cuenta que el semestre se regirá desde el primero de enero al Treinta de junio, y desde el primero de julio al 31 de diciembre.

El/La trabajador/a que ingrese o cese en el transcurso del semestre, se le calculara la proporcionalidad de las mismas.

ARTÍCULO 13.- PROMOCIÓN ECONÓMICA O ANTIGÜEDAD

Se establece un complemento salarial de promoción económica o antigüedad que será percibido por los/las trabajadores/as en razón de su permanencia en la empresa.

Este complemento salarial consiste en el abono de trienios en cuantía de un 6% por trienio sobre el salario base correspondiente a la categoría profesional del trabajador/a, hasta el límite máximo de cuatro trienios.

Igualmente el cómputo de antigüedad a efectos de consolidación de trienios, quedará congelado durante el ejercicio de 2015, activándose el mismo a partir del día 1 de enero de 2016.

ARTÍCULO 14.- COMPLEMENTOS POR TRABAJOS TÓXICOS, PENOSOS O PELIGROSOS.

Los/las trabajadores/as que presten servicios en puestos excepcionalmente penosos, tóxicos o peligrosos, percibirán un incremento de un 20% del salario base si la exposición del trabajador/a es superior a la media jornada laboral; en el caso que la exposición sea inferior a la media jornada, el incremento será de un 10%.

Por acuerdo mutuo entre la Dirección de la Empresa y el Comité o delegado/a de personal, se podrá sustituir el abono de los complementos a que se refiere el párrafo anterior, por las siguientes condiciones:

a) Cuando se dé una de las tres causas, reducción de la jornada laboral semanal en cuatro horas.

b) Cuando se den conjuntamente dos de las tres causas, reducción de la jornada semanal en cinco horas y el abono del 5% sobre el salario base.

En el seno de la Comisión Paritaria de Interpretación y Control de este Convenio de Empresa (art. 40), se determinará de forma efectiva los trabajos tóxicos, penosos y peligrosos realizados en la empresa

ARTÍCULO 15.- DIETAS.

Se establece en concepto de dietas para todas las categorías, la cantidad de 45 euros diarios la dieta completa, siendo la media de 20 euros diarios, la media dieta se percibirá cuando el/la trabajador/a por motivos de trabajo tuviese que realizar alguna de las comidas principales fuera de su domicilio. Estas cantidades se verán afectadas por los incrementos establecidos en el art.11 de este Convenio Colectivo.

La dieta completa se devengara por todo trabajo que haya de efectuarse a mas de 50 Km. del centro de trabajo; aun cuando exceda de dicha distancia, no se devengara dieta completa cuando la localidad en que se vaya a realizar resulte ser la residencia del trabajador/a, salvo en el caso de las empresas itinerantes.

A los efectos de determinar la distancia, se considerara centro de trabajo en las empresas sometidas a las normas complementarias citadas en el párrafo precedente, la dependencia administrativa o almacén de materiales de donde se parte para la realización del trabajo.

Cuando los desplazamientos no den lugar a dieta se pactará entre la empresa y el/la trabajador/a, el tiempo de desplazamiento en función de la distancia, que se considerara de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 16.- PAGO DE RETRIBUCIONES.

Como norma general la empresa abonará los correspondientes salarios a través de transferencia bancaria, al número de cuenta facilitada por cada trabajador/a. En los casos en que la Empresa pagase mediante talón bancario este deberá ser conformado y de la cuenta corriente de dicha empresa.

La empresa facilitará a los/las trabajadores/as justificantes de pago, independientemente del sistema de pago utilizado, en los que se describa con claridad todos los conceptos económicos que percibe el/la trabajador/a.

ARTÍCULO 17.- ANTICIPOS A CUENTA.

Los/las trabajadores/as fijos de plantilla y los contratados con más de un año de antigüedad en la empresa, previa solicitud escrita, tendrán derecho a percibir un anticipo a cuenta de sus haberes, sin interés y por un importe que no podrá exceder de tres mensualidades de su líquido a percibir, siempre que acrediten la necesidad económica sobrevenida por alguna de estas circunstancias:

- Larga enfermedad, entendiendo por tal la que conlleve un periodo de convalecencia superior a los sesenta días, u hospitalización por igual periodo, del trabajador/a, su cónyuge, e hijos/as no emancipados.
- Fallecimiento del cónyuge o hijos/as emancipados.
- Pérdida del puesto de trabajo del cónyuge.
- Adquisición de primera vivienda.
- Matrimonio del trabajador/a.

Se entenderá que no concurren las circunstancias que afectan al cónyuge, en los supuestos de separación legal.

La dirección de la empresa, una vez constatada la circunstancia alegada, procederá a la concesión del anticipo solicitado siempre que su situación económica se lo permita, en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de solicitud, documentándose la referida concesión, haciéndose constar la cantidad que, de común acuerdo, convengan las partes, cuya cuantía no podrá ser inferior a una mensualidad ni superior a tres, así como sus cuotas de amortización que se fijan en 30, 60 ó 90 euros mensuales, según que la cuantía del anticipo corresponda a uno, dos o tres meses, debiendo ser detraídas de la nómina.

No obstante, en el supuesto de que el/la trabajador/a dejara de prestar servicio en la empresa durante la vigencia del anticipo, esta queda facultada para detraer de la liquidación finiquito correspondiente el montante a que asciende la suma pendiente de amortización.

En todo caso, no se atenderán aquellas solicitudes que excedan del 15% de la plantilla.

Igualmente, no podrá formalizarse nueva solicitud hasta la total amortización del anterior anticipo y hasta transcurridos seis meses.

ARTÍCULO 18.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Quedan totalmente prohibidas las horas extraordinarias. Solamente se podrán realizar en casos excepcionales, como averías de extrema urgencia que afecten a terceros.

Siempre que sea posible, se avisará con antelación del periodo que ocuparan dichas horas, en cualquier caso éstas habrán de ser notificadas al Representante de los/las Trabajadores/as.

El abono de estas horas se realizará incrementando el 75 % sobre el valor de una hora ordinaria.

ARTÍCULO 19.- CONTRATOS DE DURACIÓN DETERMINADA

Contratos de duración determinada del artículo 15,1,b) del texto refundido de los Estatuto de los Trabajadores.

1. El período máximo dentro del cual se podrán celebrar contratos por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, prevista en el artículo 15. 1b) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores será de seis meses, dentro de un período de doce, contados a partir del momento en que se produzcan las causas reseñadas en el expresado precepto, y la duración máxima de los antedichos contratos no podrá superar las tres cuartas partes del período de referencia antes establecido, con un máximo de doce meses.

2. En el caso de que dichos contratos se concierten por un período de tiempo inferior al anteriormente establecido, podrán ser prorrogados mediante acuerdo de las partes, y por una sola vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder del dicho límite máximo.

ARTÍCULO 20.- CONTRATOS DE TRABAJO.

La empresa, solamente podrá realizar contratos de trabajo por 6 meses o superiores, salvo que se acredite que la duración del citado trabajo es inferior a este período, por lo que tendrá carácter de excepcionalidad.

Las circunstancias anteriormente especificadas, serán comunicadas a la representación legal de los trabajadores/as que podrán elaborar informe sobre el particular.

Se podrán concertar las modalidades contractuales recogidas a continuación:

Respecto de los contratos de aprendizaje, prácticas, a tiempo parcial y eventual por circunstancias de la producción se estará a lo siguiente:

1.- Contratos Formativos o de Aprendizaje. Estos contratos podrán celebrarse con trabajadores/as mayores de dieciséis años y menores de veintiuno.

2. El límite máximo de edad no será de aplicación cuando el contrato se concierte con personas con discapacidad ni con los colectivos en situación de exclusión social previstos en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, en los casos en que sean contratados por parte de empresas de inserción que estén cualificadas y activas en el registro administrativo correspondiente

3. La duración de esta modalidad contractual no será inferior a 6 meses ni superior a dos años.

4. Contrato en Prácticas. El periodo máximo de prueba será de 30 días.

La retribución de la plantilla no será inferior al 70 % durante el primer año de vigencia del contrato, ni del 85 % durante el segundo año de vigencia del contrato de la retribución señalada en la tabla salarial, de este convenio, para la categoría profesional que se desarrolle.

3.- Contratos a Tiempo Parcial. Para este tipo de contratos se estará a lo establecido en la normativa vigente.

4.- Contrato eventual por circunstancias de la producción. La duración máxima de esta modalidad contractual será de seis meses en un período de 12 meses, tal y como dispone el art. 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores.

En lo no previsto en este convenio respecto al presente articulado, se estará a lo previsto en la legalidad vigente.

Todos los contratos a su término, excepto los fijos de plantilla, tendrán derecho a una indemnización consistente en 1 día de salario por mes efectivo de trabajo, computándose a estos efectos la fracción de semana o de mes, a los efectos de cálculo de liquidación como unidad completa.

ARTÍCULO 21.- PERIODO DE PRUEBA.

Queda establecido como período de prueba los siguientes plazos:

- Trabajadores/as no cualificados: 10 días.
- Especialistas: 20 días
- Para el resto de categorías será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores.

ARTÍCULO 22.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

Las cantidades que la empresa vengan satisfaciendo a sus trabajadores/as, como contrapartida por la obtención de un mayor rendimiento en el trabajo, no podrán ser absorbidas ni compensadas por las mejoras pactadas en el presente convenio.

ARTÍCULO 23.- CAMBIO DE TITULARIDAD.

El cambio de titularidad de la empresa o de un centro autónomo de la misma, no extinguirá la relación laboral, quedando la nueva titularidad de la empresa subrogada en las obligaciones de la anterior.

El cambio de titularidad exigirá el conocimiento previo de la representación sindical de los/las trabajadores/as afectados. Durante 3 años a partir del cambio de titularidad responderán solidariamente de las obligaciones laborales nacidas con anterioridad a la transmisión.

El cedente y el cesionario responderán también solidariamente de las obligaciones nacidas con posterioridad a la transmisión cuando la cesión fuese declarada en fraude de ley.

ARTÍCULO 24.- INDEMNIZACIÓN POR INVALIDEZ O MUERTE.

La empresa concertará directamente o mediante sus asociaciones empresariales, la suscripción de una póliza de seguros para sus trabajadores/as. Dicho seguro cubrirá los siguientes riesgos y cuantías.

a) Muerte por accidente laboral o enfermedad profesional, 47.500 euros

b) Gran invalidez, invalidez absoluta para todo trabajo y muerte por causa distinta de la expresada en el punto anterior, 27.500 euros.

c) Invalidez total permanente para el trabajo habitual, 20.500euros.

Las cantidades establecida en este artículo, serán incrementadas en el mismo porcentaje que las tablas salariales.

Lo establecido en el presente artículo, se entiende sin perjuicio de las prestaciones que pudiera tener el/la trabajador/a por la Seguridad Social.

Si la empresa no cumpliera con dicha obligación, será responsable directamente del pago de las indemnizaciones recogidas en el presente Convenio.

ARTÍCULO 25.- INCLEMENCIAS DEL TIEMPO.

Se consideran inclemencias del tiempo para el trabajo los siguientes supuestos:

a) Trabajos a pleno sol, cuando la temperatura a la sombra exceda de 40 grados.

b) Trabajos a la intemperie, cuando la temperatura sea inferior a 3 grados bajo cero.

c) Cualquier trabajo a la intemperie que haya que realizarse bajo la lluvia o nieve o impida la realización del trabajo.

d) El viento cuando suponga riesgo de accidente.

Los anteriores supuestos serán, objeto de ponderación por los/las Delegados/as de Prevención de Riesgos Laborales. Cuando en estos supuestos, los/las trabajadores/as no pudieran prestar sus servicios en la empresa, solo serán recuperables los días que excedan de cuatro en cada mes. Todos estos días serán abonados a salario real.

ARTÍCULO 26.- JUBILACIÓN

Para la jubilación se estará en los términos previstos en los términos previstos en la legislación vigente.

ARTÍCULO 27.- GRATIFICACIÓN POR FIDELIDAD Y VINCULACIÓN A LA EMPRESA.

Para premiar la fidelidad y permanencia de los/las trabajadores/as en la empresa se pacta que aquellos/as trabajadores/as que cesen voluntariamente en las mismas tendrán derecho a percibir una indemnización con cargo a la empresa, las siguientes cantidades:

- A los 60 años, 21 mensualidades de su salario último, pagaderas como máximo en doce meses.
- A los 61 años, 15 mensualidades de su salario último, pagaderas como máximo en once meses.
- A los 62 años, 13 mensualidades de su salario último, pagaderas como máximo en diez meses.
- A los 63 años, 12 mensualidades de su salario último, pagaderas como máximo en nueve meses.

Para optar a la gratificación por fidelidad a la empresa, el/la trabajador/a deberá tener como mínimo una antigüedad en la empresa de siete años; y no podrá solicitarla mas de un/a trabajador/a por año y empresa. En el caso de que más de un/a trabajador/a quiera optar a dicha gratificación, en la forma prevista en este artículo, tendrá prioridad el que tenga más antigüedad, salvo pacto en contrario.

Las partes acuerdan que las gratificaciones pactadas nacen exclusivamente como consecuencia de la extinción de la relación laboral y que no tienen en ningún caso el carácter de complemento de la pensión que en su caso le pueda corresponder al/la trabajador/a por la Seguridad Social, ni la naturaleza de mejora voluntaria de las prestaciones públicas, ni suponen compromiso de pensión de clase alguna.

Las mensualidades anteriormente establecidas, aumentarán en 3 mensualidades más, para la vigencia del presente convenio a partir del 1 de enero del año 2010.

ARTÍCULO 28.- COMPLEMENTO EN CASO DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTE.

Accidente laboral y enfermedad profesional: La empresa abonará hasta el 100 % del salario base convenio, más antigüedad, así como cualquier otro complemento que pudiera existir desde el primer día de producirse la

baja. Así mismo, la empresa queda obligada a abonar los tres primeros días por I.T., enfermedad común o accidente no laboral que se produzcan.

ARTÍCULO 29.- INVIOLABILIDAD DE LA PERSONA DEL TRABAJADOR.

Sin el consentimiento del/la trabajador/a no podrá realizarse registros sobre su persona, ni en su taquilla ni demás efectos personales, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley de Enjuiciamiento Criminal.

ARTÍCULO 30.- FIESTAS.

Antes de finalizar cada año, la empresa y la representación de los/as trabajadores/as, acordarán un calendario laboral que se adjuntara al convenio.

En el caso de que el calendario laboral establezca festividades coincidentes con días no laborables, se considerará a tal efecto el primer día laborable anterior o posterior de dicha festividad.

ARTÍCULO 31.- EXCEDENCIAS.

Todos/as los/as trabajadores/as con antigüedad en la empresa de al menos un año, tendrán derecho a que se les reconozca la situación de excedencia voluntaria por el plazo máximo de cinco años.

Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el/la mismo trabajador/a si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia.

La excedencia forzosa por la designación de un cargo público o para aquellos/as trabajadores/as que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, será por el tiempo que ejerza dicho cargo, debiéndose de incorporar al término de un mes al finalizar dicho cargo público, debiendo la empresa readmitirlo en la plaza que el/la trabajador/a ostentaba en el momento de pedir la excedencia.

ARTÍCULO 32.- VACACIONES.

Todo/a trabajador,/a cualesquiera que sea su antigüedad en la empresa tendrá derecho a disfrutar un período de vacaciones retribuidas.

El período de vacaciones se fija en 31 días naturales al año, no substituibles por compensaciones económicas o de otra índole, de los cuales al menos 22 días serán laborables. Todo ello con objeto de ajustar la jornada a la reducción pactada.

El período de vacaciones se fijará en el calendario laboral dentro de los tres primeros meses del año, de mutuo acuerdo entre la empresa y la R.L.T.

Las vacaciones se disfrutaran al menos 15 días ininterrumpidos en los meses de, julio y agosto. El/la trabajador/ra que cese en el transcurso del año, tendrá derecho al importe de la parte proporcional de vacaciones que le corresponda, computándose la fracción de semana o de mes a estos efectos como unidad completa.

Los/las trabajadores/as percibirán en el período de vacaciones las cantidades correspondientes a los pluses, primas, de toxicidad, penosidad, peligrosidad, nocturnidad, etc. Para el cálculo de la cantidad equivalente a los pluses y conceptos relacionados en el apartado anterior, se hará en base a la media de los tres últimos meses.

ARTÍCULO 33.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR LABORAL.

Se estará a lo dispuesto legalmente, no obstante se hace especial mención a lo siguiente:

1. Suspensión con reserva de puesto de trabajo.

El contrato de trabajo podrá suspenderse por maternidad, riesgo durante el embarazo, adopción y acogimiento.

a) En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto.

múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo. El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

b) En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de hasta seis años, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo, contadas a elección del/la trabajador/a, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

La duración de la suspensión será, asimismo, de dieciséis semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de menores mayores de seis años de edad cuando se trate de menores con discapacidad o minusvalía que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En ambos casos, cuando madre y el padre trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los/las interesados/as, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

En los períodos a que se refieren las letras a) y b) de este apartado 1, podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y los/as trabajadores/as afectados, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

c) En el supuesto de riesgo durante el embarazo en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3, de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

2. Reducción de la jornada por motivos familiares.

a) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

b) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

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

c) La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados anteriores, corresponderá al/la trabajador/a, dentro de su jornada ordinaria. El/la trabajador/la deberá preavisar a la empresa con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Las discrepancias surgidas entre el/la empresario/a y trabajador/a sobre la concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute a que se ha hecho referencia, serán resueltas según lo establecido en la legislación vigente.

3. Excedencia por cuidado de familiares.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un período 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, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia, de duración no superior a dos años, los/as trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia a que se refiere el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

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

El periodo en el que el/la trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el/la 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 primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

ARTÍCULO 34.- PERMISOS Y LICENCIAS.

El/la trabajador/a, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración y no recuperación por alguno de los motivos que a continuación se exponen:

- 20 días naturales en caso de matrimonio.
- 5 días por nacimiento de hijo/a; en caso de intervención quirúrgica, se ampliará a dos días más.
- 5 días por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos/as, padre o madre.
- 5 días por fallecimiento o enfermedad grave de padres/madres políticos/as, nietos/as, hermanos/as, abuelos/as y hermanos/as políticos/as.
- 1 día por matrimonio de padres, madres, hijos/as o hermanos/as.

En los supuestos anteriores se ampliará el plazo a dos días más cuando se requiera desplazamientos fuera de la provincia.

- 2 días por traslado de su domicilio habitual, se aumentará a un día más cuando este traslado sea superior a 50 Km.
- 4 horas por fallecimiento de tíos/as carnales.
- 4 horas por fallecimiento de sobrinos/as.
- 5 días de libre disposición.
- 5 horas anuales para la asistencia a asambleas, convocadas por las Centrales Sindicales firmantes del Convenio o Delegados/as Sindicales.
- Por el tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal
- Por el tiempo indispensable para la visita al médico y especialista.
- Cuando conste en una norma legal o convencional, un período determinado, se estará a lo dispuesto, a esta norma en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica
- Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos y generales y de la Formación Profesional en los supuestos y en las formas reguladas por la Ley en cada momento.

ARTÍCULO 35.- ROPA DE TRABAJO.

La ropa de trabajo que entregará la empresa a la plantilla consistirá en tres monos al año, uno cada cuatro meses. La fecha de entrega de los mismos será en los meses de abril, agosto y diciembre.

A los/as trabajadores/as que ingresen en la empresa por un período superior a 6 meses se les entregara dos monos. Asimismo, la empresa entregarán todas las prendas necesarias y ropa de trabajo que independientemente de las aquí fijadas, fuesen necesarias para el trabajo a realizar.

ARTÍCULO 36.- SALUD LABORAL.

La empresa garantizará a los/las trabajadores/as a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el/la trabajador/a preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los/as trabajadores/as, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajos sobre la salud de los/las trabajadores/as o para verificar si el estado de salud del trabajador/a puede constituir un peligro para el mismo, para los/las demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al/la trabajador/a y que sean proporcionales al riesgo.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del/la trabajador/a.

ARTÍCULO 37.- SEGURIDAD E HIGIENE.

En materia de Seguridad e Higiene en el trabajo será de aplicación la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (L.P.R.L.), 31/1995 de 8 de noviembre y el Reglamento de los servicios de Prevención B.O.E. nº 27 de 31 de enero de 1997 R.D. 39/97 de 17 de enero. Será asimismo de aplicación toda norma tendente a desarrollar o modificar los textos anteriormente especificados.

ARTÍCULO 38.- DISPOSICIONES SINDICALES

Cuota Sindical.- A requerimiento de los/las trabajadores/as afiliados a las centrales o Sindicatos que ostenten la representación a que se refiere este apartado, la empresa descontará en la nómina mensual de los/las trabajadores/as, el importe de la cuota Sindical correspondiente.

El/la trabajador/a interesado/a en la realización de tal operación, remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que se haga constar con claridad la orden de descuento la Central o Sindicato al que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de caja de ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. Las empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante períodos de un año. La Dirección de la Empresas entregará copia de las transferencias a la representación sindical en la empresa si la hubiera.

Las horas que el/la Delegado/a de Personal tiene como crédito para la realización de actividad sindical, podrán acumularse en cómputo anual, siendo estas consumidas previa comunicación a los Representantes de la Empresa.

ARTÍCULO 39.- FORMACIÓN.

Las acciones formativas ejecutadas por la empresa o por encargo de la misma, se realizarán dentro de la jornada laboral.

Lo/as trabajadores/as que asistan a cursos de formación que tengan relación con su actividad en la empresa, dispondrán de un crédito horario equivalente al 40% de la duración del curso, este crédito horario tendrá la consideración de trabajo efectivo.

Tres meses antes de finalizar cada año, la Empresa acordará con al Representación Legal de los/las Trabajadores/as, la elaboración de un plan formativo de Empresa, que aborde las necesidades de formación de los/las trabajadores/as de la misma.

ARTÍCULO 40.- COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE CONVENIO.

1.- Se crea una Comisión Paritaria compuesta por un máximo de 4 personas que serán designados por mitad por cada una de las partes, sindical y empresarial, en la forma que decidan las respectivas organizaciones y con las funciones que se especifican en el artículo siguiente.

2.- Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán en todo caso por unanimidad y, aquellos que interpreten este Convenio, tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada, en caso de discrepancias se acudirá al SERCLA.

3.- La Comisión habrá de reunirse, al menos, una vez al trimestre, y su funcionamiento se realizará en la forma que la misma acuerde.

ARTÍCULO 41.- FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN PARITARIA.

1.- La Comisión Paritaria a que se refiere el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.

b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.

c) A instancia de alguna de las partes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de éstas y a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas ocasiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.

d) Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, en los términos previstos en el apartado 2 de este artículo, sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del presente Convenio.

e) Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del presente Convenio, o se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que formen parte del mismo.

2.- Como trámite que será previo y preceptivo a toda actuación administrativas o jurisdiccional que se promueva, las partes signatarias del presente Convenio se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos, de carácter general, pudieran plantearse en relación

con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sean de su competencia conforme a lo establecido en el apartado anterior, a fin de que, mediante su intervención, se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto. Dicho trámite previo se entenderá cumplido en el caso de que hubiere transcurrido el plazo previsto en el siguiente apartado 5 sin que haya emitido resolución o dictamen.

3.- Sin perjuicio de lo pactado en el apartado 3 del artículo anterior, se establece que las cuestiones propias de su competencia que se promuevan ante la Comisión Paritaria adoptarán la forma escrita, y su contenido será el suficiente para que pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa, debiendo tener como contenido obligatoria:

a) Exposición sucinta y concreta del asunto.

b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.

c) Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito-propuesta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

4.- La Comisión podrá recabar, por vía de ampliación, cuanta información o documentación estime pertinente para una mejor o más completa información del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo al proponente que no podrá exceder de cinco días hábiles.

5.- La Comisión Paritaria, una vez recibido el escrito-propuesta o, en su caso, completada la información pertinente, dispondrá de un plazo no superior a veinte días hábiles para resolver la cuestión suscitada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen. Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución ni dictamen, quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

6.- Las partes firmantes asumen íntegramente el contenido del Acuerdo Interprofesional para la constitución del Sistema de resolución Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía de 3-4-1996 (BOJA nº 48 de 23 de abril), que desarrollará sus efectos en el ámbito de este Convenio.

7.- Las discrepancias que puedan surgir de la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3º del E.T. se resolverán a la través de los procedimientos establecidos en el seno del SERCLA.

ANEXO I. CLÁUSULA ADICIONAL PRIMERA

Cuando la Empresa Hidrogestión, S.A., cese en la concesión administrativo que mantiene con la Mancomunidad de Municipios Juncaril - Asegra, la nueva empresa adjudicataria está obligada a subrogarse en los contratos, derechos económicos y laborales de los/as trabajadores/as, adscritos a dicha concesión administrativa y lugar de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de contratación de los mismos y/o categoría profesional.

CLÁUSULA ADICIONAL SEGUNDA

La empresa se compromete a mantener el empleo existente a la fecha de la firma del presente Convenio de Empresa, en tanto que por parte de la Mancomunidad de Municipios Juncaril-Asegra, no modifique el contrato de concesión administrativa, del que actualmente es concesionaria Hidrogestión S.A.

CLÁUSULA ADICIONAL TERCERA

Serán de aplicación en este Convenio los acuerdos Autonómicos y Confederal sobre resolución Extrajudicial de conflictos, no siendo necesario el posicionamiento de la Comisión Paritaria para la interposición de una denuncia en cualquiera de los sistemas de resolución extrajudicial de conflictos laborales, anteriormente referenciados.

CLÁUSULA ADICIONAL CUARTA

Las partes acuerdan estudiar en el seno de la Comisión Paritaria, los trabajos de guardia y retenes, el art. 14 referente a los trabajos excepcionalmente tóxicos, penosos y peligrosos y que no han sido expresamente incluidos en el texto del presente Convenio Colectivo.

Asimismo tratarán en dicho órgano, los calendarios laborales de trabajo que afectan a áreas que no coinciden con el calendario general de los/as trabajadores/as de Hidrogestión, como es el caso de limpieza o recogida de basuras, ETAP y EDAR.

CLÁUSULA ADICIONAL QUINTA

Adaptación definitiva al sistema de clasificación profesional por Grupos Salario convenio:

La empresa deberá proceder a la adaptación de los nuevos salarios de una de las siguientes formas:

1) En los supuestos en los que la adaptación al nuevo salario de grupo implique la disminución del salario de convenio que venía asignado, se genera un nuevo complemento

"ex categoría" por la diferencia o, en caso de ya existir este concepto, su incremento por la citada diferencia. Este complemento no será compensable ni absorbible.

En consecuencia, ningún trabajador/a percibirá una retribución inferior a la que venía percibiendo hasta el momento de la adaptación.

2) En los supuestos en los que la adaptación al nuevo salario de grupo, implique el aumento del salario convenio respecto del que venía asignado el trabajador/a, se podrá compensar y absorber íntegramente el deslizamiento con conceptos que la empresa estuviese abonando de forma voluntaria al trabajador.

ANEXO II. FINIQUITO

D. ....., con D.N.I. ..... y con Domicilio en ..... que ha trabajado en la empresa ..... desde ..... hasta ..... con la categoría de ..... declaro que he recibido la cantidad de ..... (.....) euros en concepto de liquidación total por mi baja definitiva en dicha empresa.

Con la firma del presente recibo de Finiquito, queda extinguida la relación Laboral y económica con la citada empresa, sin tener nada mas que reclamar por ningún concepto.

..... a..... de..... 20...

Este recibo finiquito se ha firmado ante el/la Trabajador/a D..... la presencia de los/las trabajadores/as.

Consígnese de puño y letra cursiva.

NO DESEA. Firma del trabajador.

ANEXO III (Tablas Salariales)
TABLAS SALARIALES SIN ANTIGÜEDAD AÑOS 2015-20016 Y 2017

GRUPO	SUBGRUPO	Salario Mensual garantizado 2015	Salario Mensual garantizado 2016	Salario Mensual garantizado 2017
Técnicos	Titulado grado superior	22.039,00 euros	22.314,48 euros	22.649,20 euros
	Titulado grado medio	21.589,00 euros	21.858,86 euros	22.186,74 euros
Administrativos	Jefe administrativo	21.139,79 euros	21.404,03 euros	21.725,09 euros
	Técnico administrativo	20.689,79 euros	20.947,61 euros	21.261,82 euros
	Auxiliar administrativo	20.239,79 euros	20.492,79 euros	20.800,18 euros
Operarios	Encargado	21.139,79 euros	21.404,03 euros	21.725,09 euros
	Jefe de equipo	20.689,79 euros	20.947,61 euros	21.261,82 euros
	Oficial de 1ª	20.239,79 euros	20.492,79 euros	20.800,18 euros
	Oficial de 2ª	19.330,64 euros	19.572,27 euros	19.865,85 euros
	Oficial de 3ª	18.421,49 euros	18.651,75 euros	18.931,53 euros
	Peón especialista	17.512,33 euros	17.731,24 euros	17.997,20 euros
	Peón	16.603,19 euros	16.810,73 euros	17.062,88 euros

CALENDARIO

De conformidad con lo establecido en el presente Convenio y para los períodos de vigencia establecidos, antes de la finalización de cada año natural, se elaborarán entre las partes, el correspondiente calendario laboral para el año siguiente.

NÚMERO 6.427

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CONOCIMIENTO Y EMPLEO DE GRANADA

Convenio colectivo de la Empresa Alfombras Artesanales La Alpujarreña S.L.U. de Granada

EDICTO

RESOLUCION de 27 de noviembre de 2018, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Alfombras Artesanales La Alpujarreña S.L.U. de Granada,

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ALFOMBRAS ARTESANALES LA ALPUJARREÑA S.L.U. DE GRANADA, (con código de convenio nº 18000142011981), acordado entre la representación de la empresa y de los trabajadores, presentado el día 2 de agosto de 2018 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Delegada Territorial, fdo.: Ana Belén Palomares Bastida.

TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ALFOMBRAS ARTESANALES LA ALPUJARREÑA S.L.U.

Artículo 1.- Ámbito Funcional y Territorial

El presente convenio regulará las relaciones entre la entidad mercantil Alfombras Artesanales La Alpujarreña S.L.U. y sus trabajadores, para la actividad de fabricación artesanal de alfombras y tapices.

Artículo 2.- Ámbito Personal

El presente convenio afecta a todos los trabajadores de la entidad mercantil Alfombras Artesanales La Alpujarreña S.L.U.

Artículo 3.- Vigencia

El presente convenio surtirá efecto desde el día 01.07.2018, y mantendrá su vigencia hasta el 30.06. 2020, sea cual fuere la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; prorrogándose por anualidades sucesivas, siem-

pre que no sea denunciado por cualquiera de las partes con un mes al menos de antelación al término de su vencimiento. La denuncia del Convenio habrá de ser expresa y escrita, dirigida a la otra parte y a la Delegación Provincial de la Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía.

Artículo 4.- Garantías

Todas las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo, sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben en su conjunto, y en cómputo anual, a todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza u origen.

Constituye el presente Convenio un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas las condiciones globalmente y computadas por todo el tiempo de vigencia. Por tanto, se considerará nulo en su totalidad, en el supuesto de que los organismos competentes consideraran que todo o parte de este conculca la legalidad vigente.

Artículo 5.- Organización del Trabajo

La organización del trabajo, con sujeción a las presentes normas, es facultad exclusiva y responsabilidad de la Dirección de la empresa, que deberá ponerla en conocimiento de la representación legal de los trabajadores, en los términos establecidos en la ley y los artículos de este convenio.

La organización del trabajo comprende las siguientes normas:

1. La exigencia de la actividad normal y, consecuentemente, del cumplimiento de los rendimientos establecidos.

2. La adjudicación de las tareas y equipos necesarios para la plena actividad del trabajador.

3. La fijación de los índices de productividad, de puntualidad en la entrega y de la calidad admisible a lo largo del proceso de fabricación.

4. La movilidad y redistribución del personal, con arreglo a las necesidades de la organización y de la producción.

5. La fijación de la fórmula de cálculo de la retribución de forma clara y sencilla para que los trabajadores puedan fácilmente comprenderla.

6. La aplicación de un sistema de remuneración por incentivo en la sección que lo requiera.

7. La realización de las modificaciones en los métodos de trabajo, tarifas, distribución del personal, cambio de funciones y variación técnica de las máquinas, que pudieran ser sugeridos por estudios técnicos para la mejora de los procesos u objetivos.

8. La adaptación de las cargas de trabajo, rendimientos y tarifas a las nuevas condiciones que resulten del cambio de método operatorio, proceso de fabricación, cambio de materia, máquinas o condiciones técnicas de las mismas.

Articulo 6.- Clasificación y Categorías Profesionales

6.1- Los trabajadores/as a que este Convenio se refiere estarán clasificados en los grupos y categorías que a continuación se especifican:

Grupo 1.- Jefes y encargados de Departamentos y Secciones

1. Fábrica
2. Ventas
3. Administración
4. Dibujo
5. Encargada/o Fábrica

Grupo 2.- Personal de Fábrica

1. Nudo / Alpujarra: A) Oficial 1º, B) Oficial 2º, C) Oficial 3º, D) Peón
2. Tufting: A) Oficial 1º, B) Oficial 2º, C) Oficial 3º, D) Peón
3. Terminación: A) Oficial 1º, B) Oficial 2º, C) Oficial 3º, D) Peón
4. Almacén de Hilaturas: A) Oficial 1º, B) Oficial 2º, C) Oficial 3º, D) Peón
5. Montaje de Telares y Trabajos Auxiliares: A) Oficial 1º, B) Oficial 2º, C) Oficial 3º, D) Peón.
6. Dibujo: A) Oficial 1º, B) Oficial 2º, C) Oficial 3º, D) Peón
7. Limpieza

6.2- Ámbito funcional de las categorías profesionales establecidas en el apartado 1º:

Grupo 1: Estarán a las inmediatas órdenes del Director Gerente o, en su caso, subdirectores. Tendrán las responsabilidades del departamento a su cargo, estando encargados de la dirección, distribución y vigilancia del rendimiento, de los diversos trabajos, y así como de la disciplina dentro del mismo.

Grupo 2: Estarán a las inmediatas órdenes de los jefes y Encargados de Departamentos y Secciones, realizando todas las funciones que éstos les asignen y bajo su supervisión.

6.3.- Categorías:

6.3.1.- Nudo/Alpujarra:

A) Oficial 1º- Personal con experiencia mínima de tres años en las labores de anudado, capaz de trabajar por dibujo y en Nudo Turco, o capaz de trabajar en Alpujarra Color, Relieve y Al-jumra leyendo por cuadrícula.

B) Oficial 2º- Personal con experiencia mínima de un año en la sección y que mantiene los rendimientos exigidos para su categoría.

C) Oficial 3º- Personal con experiencia mínima de un año en la sección

D) Peón - Personal que se inicia en la sección.

6.3.2.- Tufting

A) Oficial 1º- Personal altamente experimentado en el puesto (tufting manual y robot), capaz de superar los rendimientos exigidos en las distintas facetas de fabricación, con calidad inmejorable y capaz de realizar trabajos básicos de mantenimiento de la maquinaria de tufting (manual y robot).

B) Oficial 2º- Personal experimentado en el puesto, capaz de producir con buena calidad y en cualquier tipo de dibujo dentro de los rendimientos exigidos.

C) Oficial 3º- Personal con una experiencia mínima de un año en el puesto, capaz de producir al 80% de las tablas de rendimientos con calidad aceptable en trabajos clásicos y contemporáneos.

D) Peón - Personal que se inicia en la sección.

6.3.3.- Terminación:

A) Oficial 1º- Personal altamente experimentado en el puesto, especializado en la terminación de alfombras con recortado de tijera manual y mecánica, suavizado de alfombras, terminación de bordes y repaso de dibujos, dibujo sobre telares y terminación de alfombras nórdicas y outdoor.

B) Oficial 2º- Personal experimentado en el puesto, especializado en la terminación de alfombras, dibujo sobre telares y terminación de alfombras nórdicas y outdoor, embalaje de alfombras y trabajos auxiliaros de montaje y desmontaje de telares.

C) Oficial 3º- Personal con experiencia mínima de un año, adiestrado en trabajos básicos de terminación de alfombras, incluyendo dobladillos, embalaje de alfombras, montaje y desmontaje de telares.

D) Peón - Personal que se inicia en la sección.

6.3.4.- Almacén de Hilaturas:

A) Oficial de 1º- Personal experimentado en el puesto, especializado en la preparación de hilaturas para su distribución a telares, con claros conocimientos de los colores y habilidad para apreciar las diferencias de matices. Responsable de la organización de los almacenes y su adaptación a los cambios de materias y stocks; de la identificación de las materias por su referencia en las estanterías; control permanente del inventario; y tareas administrativas relacionadas con la recepción y la gestión de hilaturas en el sistema informático.

B) Oficial 2º- Personal experimentado en la preparación de hilaturas, ordenación del stock y tareas administrativas en el sistema informático.

C) Oficial 3º- Personal auxiliar en las labores de preparación de hilaturas, con experiencia mínima de un año en el puesto.

D) Peón - Personal que se inicia en la sección.

6.3.5.- Montaje de Telares y Trabajos Auxiliares:

A) Oficial 1º- Personal altamente experimentado en el puesto, especializado en el montaje y desmontaje de telares, aplicación de látex, terminación de dobladillos, embalaje y expedición, carga y descarga, recepción de mercancías y organización de almacenes. Responsable también de la realización de trabajos auxiliares básicos de mantenimiento en la planta (maquinaria, edificios y jardín), y preparación de los telares y manejo del urdidor en la sección de nudo manual.

B) Oficial 2º- Personal especializado en el montaje y desmontaje de telares, aplicación de látex, terminación de dobladillos, embalaje y expedición, carga y descarga, recepción de mercancías y organización de almacenes.

C) Oficial 3º- Personal con experiencia mínima de un año, adiestrado en trabajos básicos del puesto, incluyendo terminación de dobladillos, aplicación de látex, montaje y desmontaje de telares y embalaje.

D) Peón - Personal que se inicia en la sección.

6.3.6.- Dibujo

A) Oficial 1º- Dibujante de Telares. Personal encargado del traslado de dibujos a telares, especializado en la distribución de dibujos sobre telar, trazado y calco. Responsable de la correcta transmisión de datos de fabricación entre la sección de dibujo y tufting / nudo, y de la supervisión de la confección (tamaño, dibujo, colores...) antes de dar el látex. Deberá tener conocimientos y experiencia en el manejo de los programas del diseño digital.

B) Oficial 2º- Dibujante. Personal experimentado en el desarrollo de bocetos y cartones y traslado del dibujo a telares.

C) Oficial 3º- Dibujante. Personal con experiencia mínima de un año en el desarrollo de bocetos y cartones.

D) Peón - Personal que se inicia en la sección.

6.3.7.- Limpieza - mantenimiento de la limpieza en los edificios seleccionados por la dirección.

Artículo 7.- Polivalencia

Se establece la polivalencia del personal para la realización de las diferentes funciones que corresponden a cada categoría laboral, sustituciones y realizaciones de trabajo de superior cualificación a que cada empleado viene obligado por el presente convenio, entendiéndose dichas circunstancias compensadas con el salario pactado, en virtud de la multifuncionalidad de los trabajadores de la empresa que expresamente se pacta.

Artículo 8.- Jornada

La jornada laboral será de 40 horas efectivos semanales repartidas de lunes a viernes.

Artículo 9.- Horario

Las horas de los trabajadores de las secciones de fábrica con jornada partida. Serán de la 6h45 a las 9h30 y de la 9h45 a las 15:00. Hay 15 minutos de descanso legal de las 9h30 a las 9h45.

Salvaguardando las necesidades de producción de alguna o todas las secciones que obliguen a jornada a doblar turnos.

Es facultad privativa del empresario establecer el horario de su personal, coordinándolo en los distintos servicios para el más eficaz rendimiento, pudiendo organizar los turnos y relevos y cambiarlos cuando lo estime necesario, sin más limitaciones que las fijadas por la ley.

Artículo 10.- Vacaciones

Las vacaciones anuales serán de 30 días naturales para todos los trabajadores cualquiera que sea la categoría profesional.

En 2018, las vacaciones se disfrutarán durante el mes de agosto por 30 días naturales.

A partir de 2019, se disfrutará de:

- Once días naturales en enero. Del 31 de diciembre hasta el 10 de enero ambos incluido (incluido 2 días de fiesta los 1 y 6 de enero) y de

- Veintiún días naturales en agosto. Del 12 agosto hasta el 1 de septiembre ambos incluidos (incluido un día de fiesta el 15 de agosto)

Artículo 11.- Permisos

Todos los trabajadores comprendidos en el presente convenio, sin distinción por su condición, tendrán derecho al disfrute, previo aviso y justificación, de los siguientes días naturales de permiso y licencia retribuidos a salario base, más antigüedad:

a) Dos días por fallecimiento o enfermedad grave justificada de cónyuge, padres, hijos, ascendientes y descendientes (abuelos y nietos) y hermanos carnales, siendo de cuatro, cuando estos supuestos ocurrieran fuera de la provincia de Granada y/o se necesite pernoctar.

b) Dos días por nacimiento de hijo.

c) Quince días por matrimonio del trabajador o trabajadora.

d) Será retribuido el tiempo necesario para la visita al médico o especialista, sea o no de la Seguridad Social, debiendo el trabajador entregar justificante de dicha asistencia médica.

e) Un día por traslado de domicilio habitual.

f) Un día al año de permiso retribuido para asuntos propios, previo aviso, que, a su conveniencia, podrán distribuir en dos medias jornadas de cuatro horas cada una.

También tendrán derecho al disfrute de los siguientes permisos no retribuidos:

g) Un día al año de permiso no retribuido para asuntos propios, previo aviso, que, a su conveniencia, podrán distribuir en dos medias jornadas de cuatro horas cada una.

h) El tiempo de los permisos concedidos durante la jornada laboral para asuntos propios, fuera de los apartados f) y g), será recuperado o compensado con horas extras dentro del mismo mes y, si no fuera posible, descontado en la nómina corriente.

Artículo 12.- Enfermedad

Los trabajadores tendrán derecho a que se les retribuyan las horas necesarias para acudir a la visita del medico de cabecera o del medico especialista de la Seguridad Social o entidad concertada por la misma, siempre que esté debidamente justificada, indicando en el justificante la hora de terminación de la visita, y no pueda realizarse fuera de las horas de trabajo.

En caso de enfermedad justificada, con aviso a la empresa antes de las 10,00 horas, el trabajador percibirá el 70 por ciento de su salario. Si se produjera baja temporal, la percepción será del 80 por ciento. La suma de estos beneficios no podrá exceder de cuatro días cada año.

Artículo 13.- Fiestas

Se observarán las fiestas establecidas en los calendarios anualmente por la autoridad laboral.

Artículo 14.- Ropa de Trabajo

La empresa suministrará anualmente a los trabajadores fijos en plantilla ropa de trabajo adecuada a cada puesto, cuyo uso será obligatorio.

Artículo 15.- Régimen Disciplinario

Son faltas leves:

1. Faltar un día al trabajo

2. Hasta tres faltas de puntualidad en un mes

3. Abandonar el puesto de trabajo o el servicio durante breve tiempo durante la jornada de trabajo.

4. Fumar dentro del recinto de la empresa.

5. Usar el móvil durante las horas de trabajo, salvo por razones profesionales.

6. Los pequeños descuidos en la realización del trabajo y la conservación de las máquinas, herramientas y materiales.

7. La inobservancia de los reglamentos y órdenes de servicio, así como la desobediencia a los mandos, todo ello en manera leve.

8. La falta de respeto, en manera leve, a los subordinados, compañeros, mandos y público, así como la discusión con ellos.

9. La falta de limpieza e higiene personal, así como en las dependencias, servicios y útiles de la empresa.

10. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o los datos necesarios para la Seguridad Social y Delegación de Hacienda.

Son faltas graves:

1. La doble comisión de falta leve, dentro del periodo de un mes, excepto las de puntualidad.

2. La falta de dos días al trabajo durante el periodo de un mes.

3. El otorgamiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos, cuestiones y hechos que puedan afectar a la Seguridad Social, medicina de empresa y Delegación de Hacienda.

4. El incumplimiento de las normas legales generales o las de este Convenio en materia de seguridad en el trabajo. Será falta muy grave cuando tenga consecuencias en las personas, máquinas, materiales, instalaciones o edificios.

5. La desobediencia a los mandos en cuestiones de trabajo.

6. La voluntaria disminución de la actividad habitual o los defectos en la calidad fijada, por negligencia del trabajador.

7. El empleo de tiempo, materiales, máquinas y útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo.

8. Las injurias proferidas contra personas o instituciones de toda índole.

9. La suplantación activa o pasiva de la personalidad.

10. La embriaguez o consumo de drogas no habitual durante el trabajo.

Son faltas muy graves:

1. La reiteración en falta grave dentro del periodo de un mes, siempre que aquella haya sido sancionada.

2. La falta de cuatro días al trabajo durante el periodo de seis meses.

3. Más de doce faltas de puntualidad en un periodo de seis meses, o veinticinco en un periodo de un año.

4. La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza, la competencia ilícita para con la empresa y el hurto o robo, tanto a los compañeros de trabajo como a la empresa o a terceros, dentro de las dependencias de esta o durante el desempeño de trabajos o servicios por cuenta de la empresa.

5. El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en primeras materias, productos, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

6. La indisciplina o desobediencia a las órdenes de los mandos, así como también la inducción a la misma cuando revista especial gravedad.

7. La participación directa o indirecta en la comisión de delito calificado como tal en el Código Penal.

8. La falsedad en las circunstancias de accidentes de trabajo, la simulación de enfermedad o accidente y la prolongación maliciosa o fingida en su curación.

9. La embriaguez habitual durante el trabajo.

10. El abandono del trabajo.

11. El abuso de autoridad.

12. La disminución voluntaria y continuada de rendimiento.

13. La comisión de actos inmorales en los locales y dependencias de la empresa, dentro y fuera de la jornada de trabajo.

14. Todas las consignadas en el artículo 54.2 del Estatuto de los Trabajadores, consideradas como causas justas de despido.

Artículo 16.- Sanciones

Las sanciones máximas que pueden imponerse son las siguientes:

Por falta leve: Amonestación verbal; amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo hasta quince días; inhabilitación para el ascenso durante el periodo de un año.

Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días; inhabilitación para el ascenso por un periodo de hasta cinco años; despido.

Artículo 17.- Prescripción

Las faltas prescribirán por el transcurso del plazo que, en cada momento, establezca la legislación aplicable.

Artículo 18.- Despido

Sin perjuicio de aquellos otros casos en que procede el despido sin indemnización con arreglo a la legislación vigente, la empresa podrá acordarlo, sin que venga obligada a imponer otra sanción, en los casos que a continuación se detallan:

a) Faltar ocho días al trabajo en el periodo de seis meses.

b) Faltar a la puntualidad ocho veces en un mes, catorce en tres meses o veinte en seis meses.

c) La indisciplina o desobediencia cuando ocasione graves daños a la empresa, a los compañeros de trabajo, a la normalidad en la prestación del mismo, y siempre que se produzca de forma pública y con escándalo.

d) La disminución voluntaria del rendimiento normal en el trabajo durante tres semanas seguidas o seis alternas en un periodo de seis meses.

e) La embriaguez habitual públicamente advertida en el centro de trabajo.

f) El originar reiteradamente riñas o pendencias con los compañeros de trabajo, bastando una sola vez cuando se produzcan lesiones, daños en las instalaciones o notoria interrupción en el trabajo.

g) La infidelidad a la empresa por pasar a prestar servicios o otra competidora teniéndolo prohibido; el revelar secretos o datos de obligada reserva; falsificar o tergiversar datos o documentos; el ofender grave y públicamente a la empresa o a sus directivos.

h) La simulación de enfermedad o accidente de trabajo.

Bastando la notificación al representante de los trabajadores, para el caso que el trabajador objeto sanción y/o despido se negare a ser notificado personalmente.

Artículo 19.- Liquidación por despido o cese

Al notificar el cese o despido de un trabajador la empresa vendrá obligada a practicar y abonar simultáneamente la correspondiente liquidación de haberes pendientes y partes proporcionales, contra el correspondiente recibo, que tendrá carácter de finiquito.

Artículo 20.- Ascensos

Los ascensos de categoría profesional se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del trabajador, y sujetos siempre a las facultades organizativas del empresario.

Artículo 21.- Garantía de las Condiciones Laborales

La empresa tiene obligación de poner a disposición de los trabajadores antes de quince días contados desde el primero de su incorporación al trabajo, una fotocopia del parte de alta debidamente diligenciado.

Si el trabajador causa baja en la empresa, queda esta obligada a entregar junto con una fotocopia del parte de baja diligenciado, un certificado de la empresa en que se haga constar los días por él cotizados, así como la cuantía de las bases establecidas.

Artículo 22.- Seguridad e Higiene en el trabajo

Además del cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, son normas de conducta de obligado cumplimiento en el centro de trabajo los siguientes:

1. Está prohibido fumar dentro del recinto de la empresa.

2. Está prohibido usar el móvil durante las horas de trabajo, salvo por razones profesionales justificadas.

Se autoriza la instalación de sistema de seguridad con cámaras dentro de las instalaciones de la empresa que permitan la grabación de imágenes dentro de las mismas.

Artículo 23.- Reconocimiento Médico

La empresa a través de la mutua de accidentes o con aquella otra empresa de prevención con la que libremente contrate dichos servicios, siempre que esté legalmente homologada para ello, realizará cada año un reconocimiento médico a los trabajadores que presten su consentimiento.

Artículo 24.- Herramientas

La empresa suministrará a los trabajadores herramientas en perfecto estado, quedando la empresa obligada a sustituir las piezas deterioradas por su uso laboral por otras nuevas. Así mismo, los trabajadores se comprometen a mantener en buen estado de conservación de las herramientas.

Artículo 25.- Antigüedad

Con el fin de premiar la continuidad temporal en la prestación de servicios en la empresa, se establece un premio de antigüedad que se regula de la siguiente forma: La antigüedad se calculará por cuatrienios que serán retribuidos al dos por ciento sobre el salario base. La acumulación de los incrementos por antigüedad no podrá superar más del quince por ciento como máximo.

Artículo 26.- Plus de Transporte

Se establece un Plus de Transporte para aquellos trabajadores que tengan domicilio fuera del municipio donde tiene el domicilio la empresa, que se fija en cuarenta euros (40,00 euros) mensuales por los meses efectivos de trabajo.

Artículo 27.- Salario Base

Los salarios base que regirán para las distintas categorías de trabajadores afectados por el presente convenio serán los consignados en las correspondientes tablas anexas al mismo.

Artículo 28.- Gratificaciones Extraordinarias

Las dos gratificaciones extraordinarias que corresponden a las establecidas con carácter general por la legislación vigente, se abonarán a razón de treinta días de salario base correspondientes a las de Julio y Navidad, siendo su devengo anual, y se liquidarán prorrateando sus importes entre las doce pagas mensuales y juntamente con estas.

Artículo 29.- Horas Extraordinarias e instalaciones de alfombras

1. Horas Extraordinarias:

Oficiales de 1º y 2º y 3º categoría, encargada, jefe de sección dibujo y administrativa: Las horas extra se pagarán 11,50 euros.

Peón: 7,50 euros por hora

2. Instalaciones:

Los desplazamientos de personal para la instalación de alfombras fuera de los horarios de trabajo se pagarán con un complemento de cuarenta cinco euros / día.

Artículo 30.- Sistema de Retribución con Incentivo

Para la Sección de Tufting Manual. Para los primeros 17 horas por mes: se establecen unos incentivos en forma de Primas a la Producción a razón de 4,00 Euros por cada hora que se rebaje el numero de horas previstas en el correspondiente parte de producción. Estas primas se verán penalizadas, y por tanto disminuidas, a razón de 4,00 Euros por cada hora que se exceda el tiempo establecido en el correspondiente parte de producción y, en la misma razón, por cada hora necesaria para corregir defectos en la fabricación de la alfombra, realizándose el cómputo a final de cada mes de trabajo.

Para compensar el bajo de la prima, los tufters conseguirán una parte adicional en el salario de base de 52,64euros.

Para la Sección de Tufting Manual. Para los 18 horas desde y más por mes: se establecen unos incentivos en forma de Primas a la Producción a razón de 8,00 Euros por cada hora que se rebaje el numero de horas previstas en el correspondiente parte de producción. Estas primas se verán penalizadas, y por tanto disminuidas, a razón de 8,00 Euros por cada hora que se exceda el tiempo establecido en el correspondiente parte de producción y, en la misma razón, por cada hora necesaria para corregir defectos en la fabricación de la alfombra, realizándose el cómputo a final de cada mes de trabajo.

Artículo 31.- Revisión Salarial

Los salarios de base de las tablas anexas entrarán en vigor el día 01. 07 -2018.

Durante el año, el tufter a cargo del robot recibiría un complemento de 50 euros al mes. (por 12 meses)

Artículo 32.- Cláusulas de Descuelgue

En relación a lo previsto el art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores texto refundido Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 marzo.

82.3.- Los convenios colectivos regulados por esta Ley obligan a todos los empresarios y trabajadores incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante todo el tiempo de su vigencia.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando concurran causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar un convenio colectivo conforme a lo previsto en el artículo 87.1, se podrá proceder, previo desarrollo de un período de consultas en los términos del artículo 41.4, a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, sea este de sector o de empresa, que afecten a las siguientes materias:

a) Jornada de trabajo.

b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.

c) Régimen de trabajo a turnos.

d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.

e) Sistema de trabajo y rendimiento.

f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 de esta Ley.

g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

La intervención como interlocutores ante la dirección de la empresa en el procedimiento de consultas corresponderá a los sujetos indicados en el artículo 41.4, en el orden y condiciones señalados en el mismo.

Cuando el período de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas a que alude el párrafo segundo, y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa. El acuerdo de inaplicación no podrá dar lugar al incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones por razones de género o de las que estuvieran previstas, en su caso, en el Plan de Igualdad aplicable en la empresa. Asimismo, el acuerdo deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo.

En caso de desacuerdo durante el período de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes deberán recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico, previstos en el artículo 83 de la presente ley, para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere este apartado, incluido el compromiso previo de someter las discrepancias a un arbitraje vinculante, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en período de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91.

Cuando el período de consultas finalice sin acuerdo y no fueran aplicables los procedimientos a los que se refiere el párrafo anterior o estos no hubieran solucionado la discrepancia, cualquiera de las partes podrá someter la solución de la misma a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos cuando la inaplicación de las condiciones de trabajo afectase a centros de trabajo de la empresa situados en el territorio de más de una comunidad autónoma, o a los órganos correspondientes de las comunidades autónomas en los demás casos. La decisión de estos órganos, que podrá ser adoptada en su propio seno o por un árbitro designado al efecto por ellos mismos con las debidas garantías para asegurar su imparcialidad, habrá de dictarse en plazo no superior a veinticinco días a contar desde la fecha del sometimiento del conflicto ante dichos órganos. Tal decisión tendrá la eficacia de los acuerdos alcanzados en período de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91.

El resultado de los procedimientos a que se refieren los párrafos anteriores que haya finalizado con la inaplicación de condiciones de trabajo deberá ser comunicado a la autoridad laboral a los solos efectos de depósito."

Articulo 33.- Comisión para resolución de dudas acerca de este convenio

Para resolver las posibles dudas acerca de la interpretación del presente convenio se convocará reunión entre el delegado de personal, un representante de la empresa y un árbitro designado por ambas partes.

Agotadas sin acuerdo las actuaciones establecidas en el seno de la Comisión Paritaria, se instarán los procedimientos previstos en el Sistema de resolución Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía (SERCLA) de conformidad con lo dispuesto en los correspondientes Acuerdos Interprofesionales que regulan su constitución y desarrollo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 85.3 c) del Estatuto de los Trabajadores, las partes acuerdan someter las discrepancias que puedan surgir en los procedimientos para la no aplicación de las condiciones de trabajo previstas, en el artículo 82.3 de la citada norma Sistema de resolución Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía (SERCLA).

La Zubia, 31 de julio de 2018.Fdo. Por los trabajadores (firma ilegible); Por la Empresa (firma ilegible).

ANEXO TABLA DE SALARIOS

TABLA DE SALARIOS

Seccion	categoria	salario base /mes actual	salario base /mes nuevo	aumento %	
Nudo y Alpujarra	Oficial 1º	848,78	902,00	6,3%	
	Oficial 2º	718,90	815,00	13,4%	
	Oficial 3º		775,00		
	Peón	639,02	736,00	15,2%	
Tufting	Oficial 1º	985,08	1.100,00	11,7%	rend.fijo de 52,53 € incl.
	Oficial 2º	865,30	902,00	4,2%	
	Oficial 3º	745,53	775,00	4,0%	
	Peón	639,02	736,00	15,2%	
Montaje	Oficial 1º	848,78	902,00	6,3%	
	Oficial 2º	798,78	815,00	2,0%	
	Oficial 3º	715,17	775,00	8,4%	
	Peón	639,02	736,00	15,2%	
Terminación	Oficial 1º	927,13	986,00	6,3%	
	Oficial 2º	821,15	873,00	6,3%	
	Oficial 3º	715,17	775,00	8,4%	
	Peón	639,02	736,00	15,2%	
Almacén	Oficial 1º	927,13	986,00	6,3%	
	Oficial 2º	766,52	873,00	13,9%	
	Oficial 3º		775,00		
	Peón	639,02	736,00	15,2%	
Dibujo	Oficial 1º	985,08	1.047,00	6,3%	
	Oficial 2º	894,02	902,00	0,9%	
	Oficial 3º		775,00		
	Peón	745,53	736,00	-1,3%	
Jefe Fabrica		2.018,67	2.059,00	2,0%	
Encargada Fabrica		1.437,80	1.467,00	2,0%	
Jefe seccion dibujo		1.437,80	1.467,00	2,0%	
Jefe ventas nacional		2.018,67	2.059,00	2,0%	
Comercial export		1.831,72	1.868,00	2,0%	
Administrativo		1.437,80	1.467,00	2,0%	
Limpieza - 9 horas por semana		273,66	279,00	2,0%	

NÚMERO 6.429

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE CONOCIMIENTO Y EMPLEO DE GRANADA

Convenio colectivo de la Empresa Center´s Mañas, S.L.

EDICTO

Resolución de 27 de noviembre de 2018, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del Convenio Colectivo para la empresa Center´s Mañas, S.L.

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO PARA LA EMPRESA CENTER´S MAÑAS S.L., (con código de convenio n.º 18100322012013), acordado entre la representación de la empresa y de los trabajadores, presentado el día 16 de agosto de 2018 en el Registro Telemático de Convenios Colectivos (REGCON), y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Territorial de Conocimiento, Investigación y Universidad de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

PRIMERO.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el mencionado Registro de esta Delegación Territorial.

SEGUNDO.- Disponer la publicación del indicado texto en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Delegada Territorial, fdo.: Ana Belén Palomares Bastida.

II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA CENTER'S MAÑAS, S.L. (2018 - 2023)

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES
ARTÍCULO 1. PARTES FIRMANTES.
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL.
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL.
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN TERRITORIAL.
ARTÍCULO 5. VIGENCIA, DURACIÓN Y DENUNCIA.
ARTÍCULO 6. COMISIÓN MIXTA DE VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO. 3
CAPÍTULO II - TIEMPO DE TRABAJO
ARTÍCULO 7. JORNADA DE TRABAJO.
ARTÍCULO 8. NOCTURNIDAD.
ARTÍCULO 9. VACACIONES.
ARTÍCULO 10. PERMISOS Y LICENCIAS.
CAPÍTULO III - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
ARTÍCULO 11. DISPOSICIÓN GENERAL EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.
ARTÍCULO 12. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN TEMPORAL.
ARTÍCULO 13. PERIODO DE PRUEBA.
ARTÍCULO 14. PREAVISO EN CASO DE CESE VOLUNTARIO.
ARTÍCULO 15. ABSENTISMO.
ARTÍCULO. 16. PROHIBICIÓN DE FUMAR.
CAPÍTULO HIV - CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
ARTÍCULO 17. DISPOSICIÓN GENERAL EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.
ARTÍCULO 18. DEFINICIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DE LOS GRUPOS PROFESIONALES.
ARTÍCULO 19. ASCENSOS.
ARTÍCULO 20. MOVILIDAD FUNCIONAL.
CAPÍTULO V - RETRIBUCIONES
ARTÍCULO 21. PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA SALARIAL.
ARTÍCULO 22. ESTRUCTURA SALARIAL.
ARTÍCULO 23. SALARIO DE CONVENIO.
ARTÍCULO 24. GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.
ARTÍCULO 25. COMPLEMENTO PERSONAL DE RECONOCIMIENTO A SITUACIONES ANTERIORES.
ARTÍCULO 26. INCREMENTOS SALARIALES.
ARTÍCULO 27. COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD.
ARTÍCULO 28. PLUS DOMINGOS Y FESTIVOS.
ARTÍCULO 29. HORAS EXTRAORDINARIAS.
ARTÍCULO 30. PLUS NOCTURNIDAD.
ARTÍCULO 31. COMPENSACIÓN DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTOS.
ARTÍCULO 32. FORMA DE PAGO DE LOS SALARIOS.
CAPÍTULO VI - RÉGIMEN DISCIPLINARIO
ARTÍCULO 33. FALTAS Y SANCIONES.
ARTÍCULO 34. CLASIFICACIÓN DE FALTAS.
ARTÍCULO 35. FALTAS LEVES.
ARTÍCULO 36. FALTAS GRAVES.
ARTÍCULO 37. FALTAS MUY GRAVES.
ARTÍCULO 38. SANCIONES.
ARTÍCULO 39. SANCIONES MÁXIMAS.
ARTÍCULO 40. PRESCRIPCIÓN.
CAPÍTULO VII - ACCIÓN SOCIAL
ARTÍCULO 41. SEGURO DE ACCIDENTES.
ARTÍCULO 42. COMPLEMENTO EN CASO DE IT
CAPÍTULO VIII - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
ARTÍCULO 43. ACTUACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.
ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA PREVENTIVA.
ARTÍCULO 45. EVALUACIÓN DE RIESGOS.
ARTÍCULO 46. RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.
ARTÍCULO 47. FORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.
ARTÍCULO 48. MEDIDAS DE EMERGENCIA.
ARTÍCULO 49. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.
ARTÍCULO 50. PROTECCIÓN DE TRABAJADORES/AS ESPECIALMENTE SENSIBLES.
ARTÍCULO 51. PARTICIPACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD.
ARTÍCULO 52. DELEGADO/A DE PREVENCIÓN.
ARTÍCULO 53. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.
ARTÍCULO 54. MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO IX - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS
ARTÍCULO 55. POLÍTICA DE UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.
CAPÍTULO X - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES
ARTÍCULO 56. APLICACIÓN EFECTIVA DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.
ARTÍCULO 57. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO POR MATERNIDAD, RIESGO DURANTE EL EMBARAZO, LACTANCIA, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO Y PATERNIDAD.
ARTÍCULO 58. PERMISO PARA ASISTENCIA A EXÁMENES PRENATALES
ARTÍCULO 59. ACUMULACIÓN DEL PERMISO DE LACTANCIA EN PERIODOS COMPLETOS.
ARTÍCULO 60. REDUCCIÓN DE JORNADA.
ARTÍCULO 61. SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DEL CONTRATO DE TRABAJO.
ARTÍCULO 62. ESPECIALIDADES EN MATERIA DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.
CAPÍTULO XI - DERECHOS SINDICALES
ARTÍCULO 63. DISPOSICIONES SINDICALES
DISPOSICIÓN ADICIONAL
DISPOSICIÓN FINAL
ANEXO I - TABLAS SALARIALES 2018

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Partes firmantes.

El presente convenio su suscribe, en representación de la Empresa, por D. Ángel Cabezuelo Rueda, en su condición de Apoderado y Director de recursos Humanos de CENTER`S MAÑAS, S.L., asistido por el letrado D. Ángel Tomás Lara Ayuso y, por la parte social, Dª María del Carmen Ruiz Jiménez y D. Alberto Montoya Gámiz, en su condición de Delegados/as de Personal, asistidos del asesor sindical del sindicato de industria de Comisiones Obreras y del Letrado D. Eduardo Guillén Liaño.

Artículo 2. Ámbito de aplicación personal.

El presente convenio colectivo regulará las relaciones laborales entre CENTER`S MAÑAS S.L. y el personal que preste sus servicios por cuenta ajena para la empresa, con la única excepción del personal de alta dirección de conformidad con el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 3. Ámbito de aplicación funcional.

Resultará de aplicación el presente convenio colectivo a la totalidad de las actividades desarrolladas en CENTER`S MAÑAS, S.L.

Artículo 4. Ámbito de aplicación territorial.

El presente convenio colectivo será de aplicación en la provincia de Granada.

Artículo 5. Vigencia, duración y denuncia.

1. El presente convenio colectivo entrará en vigor el día 1 de enero de 2018, con independencia de la fecha de publicación en el boletín oficial de la provincia.

2. La duración del convenio será de seis (6) años, concluyendo su vigencia el día 31 de diciembre de 2023.

3. Las partes acuerdan que el convenio quedará denunciado de forma automática a fecha 31 de diciembre de 2023. Sin perjuicio de lo anterior, las partes se obligan a constituir la comisión negociadora del próximo convenio en el primer trimestre del año 2023.

En caso de no alcanzarse un acuerdo sobre el nuevo convenio a fecha 31 de diciembre de 2023, de conformidad con el art. 86.3 del Estatuto de los Trabajadores, las partes pactan que se mantendrá la vigencia del presente convenio hasta la suscripción por ambas partes de otro que le sustituya o, en su defecto, durante el plazo máximo de un año (31 de diciembre de 2024). Si no se alcanzara ningún acuerdo o transcurriera el plazo máximo indicado, resultará de aplicación el convenio colectivo del sector que legalmente corresponda.

Artículo 6. Comisión mixta de vigilancia e interpretación del convenio colectivo.

Para la interpretación, aplicación y desarrollo del presente convenio se constituye una Comisión Mixta Paritaria de vigilancia e interpretación a partir de la fecha de entrada en vigor del mismo.

Entre sus funciones se incluirán todas aquellas materias en que la legislación laboral se remite a este tipo de órgano.

La citada Comisión se constituirá por un mínimo de dos miembros de la representación de los/las trabajadores/as y otros tantos de la representación de la empresa.

La Presidencia de la Comisión corresponderá cada año a una de las partes, correspondiendo la Secretaría a la otra parte.

La Comisión se reunirá por petición escrita dirigida a su Presidente/a por cualquiera de las partes, o por petición realizada por los sindicatos más representativos con representación en el Comité o por el 10% de los trabajadores de la empresa.

La Presidencia comunicará a la otra parte la fecha de la reunión, que deberá celebrarse en un máximo de quince (15) días desde la petición de reunión. Cada asunto asumido por la Comisión deberá de ser resuelto en un plazo máximo de quince (15) días desde la primera reunión en que comience a ser tratado.

La Comisión tomará sus acuerdos por mayoría simple. En caso de no alcanzarse dicha mayoría, cualquiera de las partes estará facultada para someter la cuestión a la mediación del SERCLA.

Cuando ambas partes de la Comisión lo acepten, se podrán someter a arbitraje del SERCLA los asuntos sin acuerdo en la Comisión o aquellos en que la mediación no concluya en acuerdo.

En el caso de que la empresa pretendiera la inaplicación de condiciones de trabajo del presente convenio y el período de consultas establecido en el art. 82.3 Estatuto de los Trabajadores finalizase sin acuerdo, la cuestión deberá ser planteada ante esta Comisión Mixta, que deberá resolver en el plazo de 7 días sobre la procedencia o no del descuelgue pretendido. Caso de resolución negativa, la empresa o los representantes de los trabajadores podrán someter la cuestión a la mediación del SERCLA, o, caso de haber acuerdo entre ambas partes de la Comisión, a arbitraje del mismo órgano.

CAPÍTULO II - TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 7. Jornada de trabajo.

Durante la vigencia del presente convenio, la jornada de trabajo para todo el personal comprendido en el mismo será de 40 horas semanales de trabajo efectivo distribuidas de lunes a sábado, con el descanso semanal mínimo de un día y medio marcado en el Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, las partes acuerdan la obligatoriedad de prestar servicios en los domingos y festivos de apertura, conforme a la normativa vigente en cada momento, con la correspondiente compensación que se regulará en el art. 28.

Será posible la distribución irregular de la jornada de trabajo por acuerdo con los trabajadores, de modo que en períodos de máxima actividad podrá ser superada dicha jornada semanal, respetándose siempre el derecho al descanso mínimo entre jornadas establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Se descansará las tardes (media jornada) de 24 y 31 de diciembre, así como:

* En Granada capital y área metropolitana, las tardes del 3 de mayo, martes, miércoles, viernes y sábado del Corpus.

* En el resto de la provincia, se estará a las fiestas de cada localidad (5 tardes).

En caso de prestar servicios en esos días, se compensará con descanso por tiempo equivalente al trabajado.

Artículo 8. Nocturnidad.

Se considerará trabajo nocturno el comprendido entre las diez de la noche a las seis de la mañana, pudiendo la empresa establecer un turno de noche siempre que las necesidades productivas así lo demanden. La compensación del trabajo nocturno se determinará en el art. 30.

Artículo 9. Vacaciones.

Todos/as los/as trabajadores/as disfrutarán de treinta (30) días naturales de vacaciones retribuidas al año.

Quedan excluidos como período de disfrute los siguientes períodos:

- Semana Santa.
- Navidad y primera semana de enero.
- Julio
- Las tres primeras semanas de agosto.

En todo caso, el cómputo y disfrute de las vacaciones anuales retribuidas se regirán por las siguientes reglas:

1. Quedará excluidos los días declarados oficialmente festivos nacionales, autonómicos y locales, pero sí se contabilizarán los domingos.

2. Las vacaciones se devengarán por años naturales (del 1 de enero al 31 de diciembre). El personal que ingrese o cese sus servicios durante el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones.

3. Las vacaciones serán disfrutadas en un periodo vacacional de quince (15) días ininterrumpidos fijados por la empresa, quedando los otros quince (15) a libre elección del trabajador.

4. Se acuerda que los períodos de vacaciones no podrán iniciarse en sábado, domingo o festivo, no siendo acumulables con los permisos y licencias regulados en el art. 10 del presente convenio.

5. El periodo vacacional nunca podrá superar los quince (15) días continuados sin contar con festivos en los términos expuestos en el punto 1 de esta norma, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

6. Siempre que el trabajador no pueda disfrutar de un periodo de vacaciones durante el mes de agosto, la empresa compensará con tres (3) días adicionales que se sumaran a los quince (15) días que el trabajador tiene a su libre disposición, y que se disfrutarán de la misma forma expuesta en el punto 3.

7. La empresa establecerá, atendiendo a las solicitudes del personal y a las necesidades del servicio, los turnos de vacaciones de forma que los/as trabajadores/as conozcan las fechas en que disfrutarán los dos períodos con suficiente antelación.

Artículo 10. Permisos y licencias.

El/la trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

1. Quince (15) días naturales en caso de matrimonio o inscripción como pareja de hecho. El disfrute de una de las dos licencias anula la otra siempre y cuando se trate de los mismos contrayentes.

2. Tres (3) días naturales por nacimiento de hijo. Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto superior a 200 kilómetros, incluyendo la ida y la vuelta, el plazo será de cinco (5) días.

3. Tres (3) días naturales por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto superior a 200 kilómetros, incluyendo la ida y la vuelta, el plazo será de cinco (5) días.

4. Tres (3) días naturales por fallecimiento de parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto superior a 200 kilómetros, incluyendo la ida y la vuelta, el plazo será de cinco (5) días.

5. Un día (1) natural por traslado de domicilio habitual.

6. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

Se entenderá incluido en este apartado el tiempo imprescindible para acompañar al médico a los hijos menores de 12 años siempre que no sea posible acudir al médico fuera del horario de trabajo, previa justificación del tiempo empleado y preavisando con la suficiente antelación a la empresa.

Igualmente, se entenderá incluido el tiempo imprescindible para acudir a un máximo de dos tutorías escolares al año, siempre y cuando se acredite suficientemente la imposibilidad para asistir a las mismas fuera del horario laboral, previa justificación del tiempo empleado y preavisando con la suficiente antelación a la empresa.

7. Los trabajadores, hombres o mujeres, por lactancia de hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incremen-

tará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. Sólo uno de los progenitores tendrá derecho a este derecho, que se acomodará a lo dispuesto en el art. 37.4 Estatuto de los Trabajadores.

8. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, el padre o la madre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora y media al día, mientras dure el período de ingreso hospitalario del hijo.

CAPÍTULO III - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 11. Disposición general en relación con la organización del trabajo.

La organización del trabajo, con arreglo a la legislación vigente y al presente convenio, es facultad y responsabilidad de la dirección de la empresa.

Artículo 12. Modalidades de contratación temporal.

Será posible la contratación temporal en cualquiera de las restantes fórmulas permitidas en la legislación vigente.

Artículo 13. Período de prueba.

En cuanto a la duración del período de prueba, se establecen los siguientes períodos en función de los puestos a desarrollar:

- Cajero/a: 1 mes.
- Vendedor/a y Mecánico/a: 1 mes.
- Jefe/a Taller y Gerente: 3 meses.

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

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, adopción o acogimiento que afecten al/a la trabajador/a durante el período de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

Artículo 14. Preaviso en caso de cese voluntario.

El personal que se proponga cesar voluntariamente en el servicio de la empresa deberá de preavisar a la empresa de forma escrita, con la siguiente antelación:

* Treinta (30) días naturales para Jefe/a de Taller y Gerente.

* Quince (15) días naturales para Cajero/a, Vendedor/a y Mecánico/a.

El incumplimiento por parte del/de la trabajador/a del preaviso dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación el importe del salario de una jornada por cada día de falta de preaviso.

Artículo 15. Absentismo.

Se entiende por tiempo de absentismo laboral, aún justificado, cualquier ausencia al trabajo que no tenga causa en el Estatuto de los Trabajadores o en el presente convenio colectivo.

Expresamente, se acuerda que no computarán, a los efectos del párrafo anterior, las ausencias debidas a:

1. Huelga legal por el tiempo de duración de la misma.

2. Ejercicio de actividades de representación legal de los/as trabajadores/as.

3. Accidente de trabajo.

4. Maternidad, riesgo durante el embarazo, enfermedades causadas por embarazo, parto o lactancia.

5. Licencias y vacaciones.

6. Enfermedad o accidente no laboral cuando exista justificante expedido por facultativo especialista o cuando exista parte de baja expedido por facultativo de medicina general, en ambos casos de los servicios públicos de salud del sistema de seguridad social.

7. Situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda.

Los/as trabajadores/as que incurran en absentismo laboral tendrán opción a recuperar el tiempo de absentismo o a que se les descuente de la nómina siguiente el salario correspondiente al tiempo de absentismo.

Artículo. 16. Prohibición de fumar.

De conformidad con la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladores de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, queda totalmente prohibido fumar en todos los centros de trabajo.

CAPÍTULO HIV - CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 17. Disposición general en materia de clasificación profesional.

En los artículos siguientes se establece la clasificación profesional que regirá en CENTER`S MAÑAS, S.L., para lo que se establecen las áreas de actividad funcional y se definen los grupos profesionales atendiendo a las aptitudes profesionales, titulación y contenido general de la prestación de servicios de los/as trabajadores/as. Asimismo, se establece la correspondencia entre grupo profesional y nivel salarial.

Artículo 18. Definición, descripción y contenido de los grupos profesionales.

Grupo profesional 1 - Gerente / Director/a

Los trabajadores/as pertenecientes a este Grupo, tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, o realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación. Toman decisiones o participan en su elaboración así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

A título enunciativo, desarrolla los siguientes cometidos: Coordinación, supervisión, ordenación y/o dirección de trabajos heterogéneos o del conjunto de actividades dentro de un área, servicio o departamento; Tareas de dirección técnica de alta complejidad y heterogeneidad, con elevado nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, en funciones de investigación, control de calidad, definición de procesos industriales, administración, etc.; Tareas de dirección de la gestión comercial con amplia responsabilidad sobre un sector geográfico delimitado; Tareas técnicas de muy alta complejidad y polivalencia, con el máximo nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, pudiendo implicar asesoramiento en las decisiones fundamentales de la empresa; Funciones consistentes en planificar, ordenar y supervisar un área, servicio o departamento de una empresa de dimensión media, o en empresas de pequeña dimensión, con responsabilidad sobre los resultados de la misma.

Grupo profesional 2 - Jefe/a de Taller.

Son aquellos trabajadores/as que, con o sin responsabilidad de mando, realizan tareas con un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media, con autonomía dentro del proceso. Realizan funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estadio organizativo menor.

A título enunciativo, pueden desarrollar funciones que suponen la responsabilidad de ordenar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas heterogéneas de producción, comercialización, mantenimiento, administración, servicios, etc., o en cualquier agrupación de ellas, cuando las dimensiones de la empresa aconsejen tales agrupaciones.

Grupo profesional 3 - Mecánico/a, Vendedor/a y Cajero/a

Aquellos trabajadores/as que ejecutan tareas bajo dependencia de mandos o de profesionales de más alta cualificación dentro del esquema de cada empresa, normalmente con alto grado de supervisión, pero con ciertos conocimientos profesionales, con un período intermedio de adaptación.

En este Grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

- Tareas de electrónica, siderurgia, automación, instrumentación, montaje o soldadura, electricidad, pintura, mecánica, etc., con capacitación suficiente para resolver todos los requisitos de su oficio o responsabilidad;

- Tareas de venta y comercialización de productos de reducido valor unitario y/o tan poca complejidad que no requieran de una especialización técnica distinta de la propia demostración, comunicación de precios y condiciones de crédito y entrega, tramitación de pedidos, etc.

- Tareas elementales de funciones de cobro y pago, etc. dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.

Grupo profesional 4 - Personal Auxiliar

Tareas que se ejecuten con un alto grado de dependencia, claramente establecidas, con instrucciones específicas. Pueden requerir preferentemente esfuerzo físico, con escasa formación o conocimientos muy elementales y que ocasionalmente pueden necesitar de un pequeño período de adaptación.

Artículo 19. Ascensos.

Los ascensos se producirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: formación, mérito y valoración del desempeño, en función de las necesidades organizativas del empresario. Los criterios de ascenso se acomodarán a reglas comunes para los/as trabajadores/as de uno y otro sexo.

Igualmente, se podrá producir el ascenso de categoría cuando se desempeñen funciones superiores a las del grupo profesional por un periodo continuado superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 20. Movilidad funcional.

Será de aplicación lo previsto en el art. 39 del Estatuto de los Trabajadores. El desempeño de funciones de superior categoría conllevará el abono de las retribuciones correspondientes a esa categoría durante todo el período.

No obstante, en el supuesto previsto por el art. 39.4 del Estatuto de los Trabajadores, el desempeño de funciones de superior categoría no dará derecho al/a la trabajador/a a reclamar el ascenso directo cuando el ejercicio de esas funciones venga motivado por la sustitución de otro trabajador en situación de incapacidad temporal o cuando se trate del desempeño temporal de una vacante hasta su cobertura definitiva, con un máximo de 10 meses en este último caso.

CAPÍTULO V - RETRIBUCIONES

Artículo 21. Principios generales en materia salarial.

Las retribuciones previstas en el presente convenio colectivo tienen el carácter de mínimos, por lo que los trabajadores que vinieran disfrutando, a la entrada en vigor del presente convenio, de salarios superiores en cómputo anual, por voluntaria concesión o por proceder de anteriores normas convencionales que hubieran venido siendo aplicadas, cualquiera que sea su naturaleza -homogénea o heterogénea- y origen, conservarán a título individual y como complementos personales dichas cantidades calculadas a la fecha de entrada en vigor del presente convenio.

Artículo 22. Estructura salarial.

La estructura salarial comprenderá:

a) El salario de convenio fijado en el presente convenio colectivo para el grupo profesional y nivel salarial que ostente el/la trabajador/a, regulado en el art. 23.

b) Complemento personal, regulado en el art. 25.

c) Los complementos salariales derivados del presente convenio, conforme a lo regulado en sus arts. 27 a 28.

Artículo 23. Salario de convenio.

Se entiende por salario de convenio las percepciones económicas mínimas que debe de percibir todo el personal afectado por este Convenio en función de su encuadramiento en cada uno de los Grupos Profesionales. Remunera la jornada de trabajo pactada en este Convenio Colectivo y los períodos de descanso legalmente establecidos, determinándose su cuantía en el Anexo I del presente Convenio.

Artículo 24. Gratificaciones extraordinarias.

A) Verano: La empresa conviene en abonar a los/as trabajadores/as una paga extraordinaria de verano por importe igual a una mensualidad del salario de convenio y cuyo devengo será de enero a junio, ambos incluidos. La gratificación extraordinaria de verano se abonará prorrateada en las doce mensualidades ordinarias.

B) Navidad: La empresa conviene en abonar a los/as trabajadores/as una paga extraordinaria de Navidad por importe igual a salario de convenio y cuyo devengo será de julio a diciembre, ambos incluidos. La gratificación extraordinaria de navidad se abonará prorrateada en las doce mensualidades ordinarias.

C) Beneficios: La empresa abonará una gratificación extraordinaria de beneficios por importe igual a salario de convenio y cuyo devengo será de enero a diciembre, ambos incluidos. La gratificación extraordinaria de beneficios se abonará de forma prorrateada entre las doce mensualidades ordinarias.

Artículo 25. Complemento personal de reconocimiento a situaciones anteriores.

Las cantidades que vienen percibiéndose por los trabajadores/as en concepto de CPT y/o CPC a la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, pasarán a integrarse en un "Complemento Personal" por el mismo importe.

El "Complemento Personal" no será compensable ni absorbible y experimentará los incrementos previstos en el art. 26.

Artículo 26. Incrementos salariales.

Para el año 2018:

1. Personal que percibe Complemento Personal (CPT y/o CPC), para el año 2018, con efectos desde el 1 de enero de 2018, se aplicará un 2,5% sobre el salario que venían percibiendo a 31 de diciembre de 2017.

2. Personal que no recibe Complemento Personal (CPT y/o CPC), para el año 2018, con efectos desde el 1 de enero de 2018, las tablas salariales aplicables serán las indicadas en el art. 23 del convenio.

Para el año 2019, los salarios resultantes para el ejercicio 2018 se incrementarán, con efectos desde el 1 de enero de 2019, conforme al IPC real correspondiente al año 2018.

Para el año 2020, los salarios resultantes para el ejercicio 2019 se incrementarán, con efectos desde el 1 de enero de 2020, conforme al IPC real correspondiente al año 2019.

Para el año 2021, los salarios resultantes para el ejercicio 2020 se incrementarán, con efectos desde el 1 de enero de 2021, conforme al IPC real correspondiente al año 2020.

Para el año 2022, los salarios resultantes para el ejercicio 2021 se incrementarán, con efectos desde el 1 de enero de 2022, conforme al IPC real correspondiente al año 2021.

Para el año 2023, los salarios resultantes para el ejercicio 2022 se incrementarán, con efectos desde el 1 de enero de 2023, conforme al IPC real correspondiente al año 2022 más un 0,5%.

Artículo 27. Complemento productividad.

Se establece, en concepto de "Complemento de Productividad", para todos los grupos profesionales del presente Convenio, un importe 0,75 euros por día efectivamente trabajado. Para el año 2019, el importe será de 0,80 euros. Para el año 2020, el importe será de 0,85 euros. Para el año 2021, el importe será de 0,90 euros. Para el año 2022, el importe será de 0,95 euros. Para el año 2023, el importe será de 1 euros.

Artículo 28. Plus Domingos y Festivos.

La prestación de servicios en los domingos y/o festivos de apertura será compensada mediante un "Plus Domingos / Festivos" por importe de 80,00 euros, siempre que la jornada trabajada sea de 8 horas, más una hora de descanso adicional por cada hora trabajada.

En caso de que la jornada trabajada haya sido inferior a 8 horas, se percibirá la parte proporcional del Plus y de las horas de descanso adicional.

Artículo 29. Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias realizadas serán compensadas mediante descanso por tiempo equivalente.

No obstante, previo acuerdo de las partes, podrán ser compensadas económicamente, a razón de 10 euros por hora extraordinaria trabajada.

Artículo 30. Plus nocturnidad.

Las horas trabajadas dentro del horario nocturno fijado en el art. 8 serán abonadas con un incremento del 25% sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 31. Compensación de gastos por desplazamientos.

Todos/as los/as trabajadores/as que por necesidades de la empresa y por orden de la misma tengan que efectuar viajes o desplazamientos a municipio distinto al que esté radicado el centro de trabajo donde presten habitualmente sus servicios y del que constituya su residencia, percibirán, previa justificación de la realidad del desplazamiento:

1. Kilometraje. Cuando el/a trabajador/a utilice en los desplazamientos su propio vehículo, percibirá en concepto de kilometraje la cantidad que en cada momento determine el Ministerio de Hacienda a efectos de exención del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En este momento es de 0,19 euros/km.

2. Gastos de viaje. Cuando el/a trabajador/a utilice en los desplazamientos un transporte público, los gastos de viaje, previa justificación y autorización, serán abonados en su integridad por la empresa.

3. Además de lo anterior, la empresa abonará al/a trabajador/a los gastos de manutención y estancia, previa justificación y autorización de los mismos.

Artículo 32. Forma de pago de los salarios.

El salario habrá de pagarse en moneda de curso legal dentro de los cinco últimos días del mes o cinco primeros del mes siguiente.

CAPÍTULO VI - RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 33. Faltas y sanciones.

La empresa podrá sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran los/as trabajadores/as de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establece en el presente texto. Esta enumeración no tiene carácter exhaustivo, pudiendo ser sancionado cualquier otro incumplimiento de los deberes del/a trabajador/a de conformidad con lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y el Acuerdo Estatal para el Sector del Metal.

Artículo 34. Clasificación de faltas.

Toda falta cometida por un/a trabajador/a se clasificará atendiendo a su importancia, en leve, grave, o muy grave.

Artículo 35. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de quince minutos en un mes y siempre bajo el criterio de racionalidad del responsable.

2. No avisar y justificar la ausencia al trabajo con carácter previo a la ausencia, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

3. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material de la empresa, o de los medios puestos a disposición del/a trabajador/a por la empresa para el desempeño de sus funciones.

4. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio o residencia, teléfono de localización o cual-

quier otro dato imprescindible para la empresa para el correcto cumplimiento de sus obligaciones para con el trabajador, en el plazo de quince días desde que el cambio tenga lugar.

5. Las discusiones con otros trabajadores o trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia de terceros.

6. Falta de aseo y limpieza personal cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.

7. No cumplir con las normas de trabajo dadas por la empresa por escrito en materia de calidad, prevención de riesgos laborales o medio ambiente, cuando dicho incumplimiento no tenga consecuencias ni en las personas ni en las cosas. Si el incumplimiento fuera reiterado podrá ser calificado como falta grave.

8. No acudir sin causa justificada a los cursos de formación a los que fuere convocado por la empresa. Se entenderá justificada la negativa cuando el trabajador ya haya acudido, dentro del mismo año natural, a cinco acciones formativas fuera de su horario de trabajo.

Artículo 36. Faltas graves.

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de treinta minutos en un mes, salvo aquellas que sean debidamente justificadas por el/la trabajador/a.

2. No atender a clientes, proveedores o personas con las que se relacione el/a trabajador/a por el desempeño de sus funciones, con la corrección y diligencia debidos.

3. La desobediencia a la dirección de la empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones siempre que la desobediencia sea en cualquier materia de trabajo que competa al trabajador. Si la desobediencia fuese reiterada o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio grave para la empresa o para las personas podrá ser calificada como falta muy grave.

4. Descuido importante en la conservación de los géneros, del material de la empresa o de los medios puestos a disposición del/a trabajador/a por la empresa para el desempeño de sus funciones. Se entenderá por descuido grave cualquiera que afecte al funcionamiento del material, género o medios referidos.

5. Simular la presencia de otro trabajador o trabajadora que no ha asistido a su trabajo.

6. Las discusiones con otros trabajadores o trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que sea en presencia de terceros.

7. Emplear para uso propio artículos, enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias de la empresa a no ser que exista autorización.

8. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.

9. La inasistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada de entre uno o dos días en 1 meses.

10. No utilizar los Equipos de Protección conforme al riesgo para el que fueron asignados.

11. Utilización de equipos, maquinaría o herramientas sin las medidas de protección adecuadas a las normas del fabricante que la empresa haya puesto a disposición del trabajador para realizar su trabajo.

12. No utilizar las medidas de protección colectivas o individuales previstas para el trabajo a realizar.

13. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

14. Realizar cualquier acto fuera del horario de trabajo que perjudique gravemente la imagen de la empresa por realizarse con elementos visibles de la empresa.

15. Cambio de turnos con otros compañeros si la previa autorización del responsable directo.

16. La comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción o amonestación por escrito.

Artículo 37. Faltas muy graves.

Se considerarán como faltas, muy graves las siguientes:

1. Faltar más de dos días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada en 1 meses.

2. La simulación de enfermedad o accidente, también se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los/as otros/as trabajadores/as o con cualquier otra persona durante el trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma.

4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos graves en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa. Así como sacar sin expresa autorización documentos confidenciales, tales como cifra de ventas, documentos formativos etc.

5. El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la empresa como a los compañeros o compañeras de trabajo o a cualquier otra persona durante la jornada laboral sea cual fuere el importe.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma el contenido de éstos.

7. Originar frecuentes riñas y pendencias con los/as compañeros/as de trabajo.

8. Falta notoria de respeto o consideración a clientes, proveedores o personas con las que se relacione el/a trabajador/a por el desempeño de sus funciones.

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

10. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla.

11. La comisión por un/a superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho del trabajador o trabajadora legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el/a subordinado/a.

12. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.

13. La embriaguez habitual y drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes manifestados una sola vez serán constitutivos de falta grave.

14. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las leyes.

15. Fumar habitualmente durante la jornada laboral o en su puesto de trabajo. Fumar una sola vez será constitutivo de falta grave.

16. La reincidencia en 2 faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los 3 meses siguientes de haberse producido la primera.

17. La transgresión de la buena fe contractual.

18. El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

19. No cumplir con las normas de trabajo dadas por la empresa en materia de calidad, prevención de riesgos laborales o medio ambiente, cuando dicho incumplimiento tenga consecuencias graves en las personas o en las cosas.

20. Conducir un vehículo de la empresa o clientes sin el permiso de conducción vigente o sin autorización expresa del superior jerárquico.

21. Quitar, modificar o anular medidas de seguridad colectivas o individuales, tanto del propio puesto de trabajo como del de otro/a compañero/a.

22. Quitar, modificar o anular medidas de seguridad de herramientas, máquinas o equipos.

23. Haber recaído sobre el trabajador sentencia en firme de los tribunales de justicia competente por delitos o falta de robo, hurto, estafa o malversación, cometidos fuera de la empresa, que pudiera motivar desconfianza hacia su autor.

Artículo 38. Sanciones.

Corresponde a la dirección de la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente convenio. La sanción de las faltas leves, graves y muy graves requerirá comunicación escrita al/a trabajador/a, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan. Las sanciones de carácter grave y muy grave también serán notificadas de forma simultánea a la representación legal de los trabajadores. Se entenderá realizada válidamente la notificación por cualquier medio telemático (email, sms, whatsapp, etc.), sin que sea preciso el acuse de recibo.

Para la imposición de sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

Artículo 39. Sanciones máximas.

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: amonestación verbal. Amonestación por escrito. Suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días.

2. Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3. Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a cuarenta y cinco días. Despido disciplinario en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado máximo.

No obstante, las partes acuerdan que la empresa podrá imponer una sanción que se corresponda con una infracción inferior, si las circunstancias así lo aconsejan.

Artículo 40. Prescripción.

La facultad de la dirección de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves en diez (10) días, para las faltas graves a los veinte (20) días y para las muy graves a los sesenta (60) días a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los seis (6) meses de haberse cometido.

CAPÍTULO VII - ACCIÓN SOCIAL

Artículo 41. Seguro de accidentes.

Todos/as los/as trabajadores/as de la Empresa están incluidos en la cobertura de una póliza de seguro que cubre las consecuencias de los accidentes que pudieran sufrir los/as trabajadores/as tanto durante el ejercicio de su actividad profesional como durante el tiempo libre, por las siguientes garantías y sumas aseguradas.

* Muerte: 35.000 euros.

* Gran invalidez, incapacidad permanente absoluta e incapacidad permanente total: 35.000 euros.

El seguro de accidentes se encuentra externalizado con la compañía de seguros vigente a la fecha de suscripción del presente convenio colectivo.

Artículo 42. Complemento en caso de IT

A) Contingencias profesionales:

La empresa abonará, en los supuestos de accidente de trabajo y enfermedad profesional, un complemento equivalente a la diferencia existente entre las prestaciones públicas que devengue el trabajador con ocasión del AT/EP y la base de cotización del mes anterior al hecho causante, desde el primer día.

B) Contingencias comunes:

La empresa complementará las prestaciones por incapacidad temporal que pueda percibir el trabajador/a en los siguientes importes:

- A partir del 8º día de IT: hasta alcanzar el 85% del Salario de Convenio más Complemento Personal más el Complemento de productividad.

- A partir del 31º día de IT: hasta alcanzar el 95% del Salario de Convenio más Complemento Personal más el Complemento de productividad.

CAPÍTULO VIII - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 43. Actuaciones en materia de Seguridad y Salud.

La empresa está obligada a promover, formular y aplicar una adecuada política de Seguridad y Salud en sus centros de trabajo, así como a facilitar la participación de los trabajadores/as en la misma y a garantizar una formación práctica y adecuada en estas materias, de los trabajadores/as que contrate, o cuando cambien

de puesto de trabajo o tengan que aplicar nuevas técnicas, equipos y materiales que puedan ocasionar riesgo para el propio trabajador/a o para sus compañeros o terceros.

La empresa facilitará la ropa de trabajo homologada al personal asignado en los distintos departamentos de la empresa.

Asimismo, la empresa facilitará las prendas y calzado necesarios en aquellos puestos cuyo trabajo requiera de equipos de protección especiales.

De igual modo, la empresa deberá proveer de ropa y calzado impermeable al personal que habitualmente haya de realizar el trabajo a la intemperie.

Artículo 44. Obligaciones de los trabajadores en materia preventiva.

Los trabajadores, deberán velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

Así, los trabajadores/as con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la Empresa, deberán:

- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias, productos, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.

- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en que ésta tenga lugar.

- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención a cerca de cualquier situación que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Dirección de la Empresa con el fin de proteger su seguridad y salud, así como la de sus compañeros de trabajo.

- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de sus compañeros.

- Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.

- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

El incumplimiento de las anteriores obligaciones podrá ser sancionador por la empresa, de conformidad con el régimen sancionador vigente.

Artículo 45. Evaluación de riesgos.

Para lograr proporcionar una protección adecuada a los trabajadores es preciso el diseño e implantación de una acción preventiva en el centro de trabajo y en la empresa, encaminadas principalmente a evitar los riesgos, o bien a reducirlos o controlarlos, a partir de su evaluación, adoptando las medidas necesarias tanto en la corrección de la situación existente como en la evaluación técnica y organizativa de la empresa.

La evaluación de riesgos debe hacerse en todos y cada uno de los puestos de trabajo de la empresa, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes o previstas, y los trabajadores que bien por edad, por sus características personales o por su estado biológico conocido, sean especialmente sensibles a las condiciones de trabajo.

Igual evaluación deberá hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

La evaluación inicial tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Artículo 46. Reconocimientos médicos.

La empresa vendrá obligada a establecer lo necesario para que todos sus trabajadores/as tengan como mínimo un reconocimiento médico al año, que irá en función del puesto de trabajo que desarrolle, incluyendo un cuestionario de detección de factores de riesgos psicosociales. Sus resultados deberán ser facilitados a los interesados, a su requerimiento.

El Delegado de Prevención y, en su caso, el Comité de Seguridad y Salud, es el responsable del seguimiento de los reconocimientos médicos.

Asimismo, el Delegado de Prevención y, en su caso, el Comité de Seguridad y Salud solicitarán de la Empresa la realización de reconocimientos médicos de vista y oído para aquellos trabajadores/as que realicen su función en lugares cuya incidencia ambiental así lo requiera.

El Comité de Seguridad y Salud elaborará un estudio de salud laboral del centro de trabajo, para lo que podrá solicitar los asesoramientos oportunos, de acuerdo con la Dirección

Artículo 47. Formación en materia de Seguridad y Salud.

La empresa está obligada a facilitar una formación teórica, práctica y adecuada en materia de seguridad e higiene a los trabajadores que contrate, o cuando cambie las condiciones de trabajo y tenga que aplicar una nueva técnica que pueda ocasionar riesgos graves para el propio trabajador o para sus compañeros, ya sea con servicios propios o ajenos.

El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas cuando se celebren dentro de la jornada de trabajo, o con cargo a esta, siempre que sea posible.

La empresa establecerá planes de formación preventivos, de manera que se asegure que la formación recibida sea:

- Teórica y práctica.
- Suficiente y adecuada.
- Específica: centrada en el puesto de trabajo.
- Inicial (en el momento de la contratación) y continua, adaptada a los cambios en las condiciones de trabajo y en la evaluación de los riesgos.
- Impartida dentro de la jornada de trabajo o con cargo a esta, siempre que sea posible.
- Gratuita para el/la trabajador/a.
- Impartida por personal cualificado, ya sea propio o ajeno a la empresa.

Artículo 48. Medidas de emergencia.

La empresa, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la misma, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

El citado personal deberá poseer la formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Para la aplicación de las medidas adoptadas, la Dirección deberá organizar las relaciones que sean necesarias con servicios externos a la empresa, en particular en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas.

Artículo 49. Elementos de protección.

Los trabajadores/as tendrán derecho a los elementos de protección individual y colectiva, que determinen las normas de Salud Laboral y Seguridad.

Los Delegados/as de Prevención y, el Comité de Seguridad y Salud, en su caso, podrán proponer en el ejercicio de sus funciones, la necesidad de utilización de estos elementos personales de protección, que precisen por la naturaleza de los trabajos a efectuar en cada caso.

Artículo 50. Protección de trabajadores/as especialmente sensibles.

La empresa garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, riesgo durante el embarazo y lactancia, o aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de estas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

A) Protección de personas con discapacidad: la empresa garantizará el acceso al empleo de los/as mismos/as, mediante el establecimiento, o más bien la observancia, de los porcentajes respecto del total de la plantilla, que por Ley han de ser cubiertos por trabajadores/as con discapacidad, o bien acudiendo a las medidas alternativas.

B) Protección de la Maternidad:

1. La evaluación de los riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o el feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo especifico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la Dirección de la empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, esta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

La Dirección deberá determinar, previa consulta con los Delegados/as de prevención y, el Comité de Seguridad y Salud, en su caso, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgo a estos efectos. El cambio de puesto o función se llevará a acabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto. Este cambio de puesto de trabajo vendrá siempre determinado por el empresario como deber y obligación inherente a su naturaleza.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si el cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el periodo 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.

Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este articulo será también de aplicación al periodo de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas en función de la entidad con la empresa tenga concertada la cobertura de

los riesgos profesionales, en informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hijo.

Artículo 51. Participación en materia de Seguridad y Salud.

1. El trabajador/a tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo, así como el correlativo deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente.

Tiene, asimismo, el derecho a participar en la formulación de la política de prevención en su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de la misma, a través de sus representantes legales y de los Comités de Seguridad y Salud en los términos previstos en el Capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- El derecho de participación mencionado, se ejercerá en el ámbito de la empresa, con sujeción a los criterios establecidos en el artículo 34 de la citada Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Artículo 52. Delegado/a de prevención.

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal, en el ámbito de los órganos de representación previstos en las normas a que se refiere el artículo anterior, con arreglo a la escala contenida en el art. 35.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

No obstante, en las empresas de hasta 30 trabajadores el Delegado de Prevención será el Delegado de Personal. En las empresas de 31 a 49 trabajadores habrá un Delegado de Prevención que será elegido por y entre los Delegados de Personal.

Las competencias del Delegado de Prevención serán las siguientes:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.

- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. En la medida en que la empresa no disponga de Comité de Seguridad y Salud, las competencias atribuidas a este serán ejercidas por los Delegados de Prevención.

En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención, éstos dispondrán de las facultades recogidas en el art. 36.2 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 53. Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos. El Comité de Seguridad y Salud participará activamente en los planes y programas de formación, evaluación de riesgos y promoción y difusión de las condiciones de Seguridad e Higiene. Las competencias del Comité de Seguridad y Salud serán las establecidas en el artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación vigente sobre la materia.

El Comité de Seguridad y Salud se compondrá de cuatro miembros, de los cuales serán dos Delegados/as de Prevención, elegidos entre los representantes de los trabajadores/as miembros del Comité de empresa y otros dos por parte de la Dirección de la empresa.

El Comité de Seguridad y Salud se regirá por el reglamento interno que se aprobará una vez constituido. El Comité de Seguridad y Salud podrá contar con asesores en sus reuniones.

Artículo 54. Medio Ambiente.

Las partes son conscientes de la importancia de los mecanismos dirigidos a la protección del medio ambiente, desde la lógica de una industria comprometida con el desarrollo sostenible, como garantía para la clase trabajadora y para la ciudadanía.

Al efecto, el Delegado/a de Prevención asumirá también el cargo de Delegado de Medio Ambiente, asumiéndose el compromiso de estudiar planes específicos sobre minimización, reducción y reciclaje de residuos, ahorro y eficiencia energética y del agua, así como planes de sustitución de tecnologías, productos y procesos contaminantes, por otros orientados a la producción limpia.

Las competencias del Delegado de Medio Ambiente serán, a título ejemplificativo, las siguientes:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la adecuada gestión de medioambiental, promoviendo la cooperación de los trabajadores/as en el desarrollo de dicha gestión y en el cumplimiento de la normativa ambiental.

- Ser consultados con carácter previo, pero sin carácter vinculante, a la implantación o modificación de procesos o nuevas tecnologías de la que pueda derivarse algún tipo de riesgo ambiental, así como en la implantación y funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental que la empresa pudiera establecer.

- Colaborar en las actividades de formación de medio ambiente, tanto en su recepción como en su diseño.

- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre la aplicación y cumplimiento de la normativa medioambiental.

- Participar en la elaboración de la información en materia de medio ambiente

- Acceder a cualquier lugar del centro de trabajo para evaluar las condiciones medioambientales.

- Acompañar a los distintos cuerpos de inspección y vigilancia ambiental que pudieran visitar la empresa o el centro de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que considere pertinentes.

- Solicitar a la empresa la adopción de medidas tendentes a reducir los riesgos medioambientales y hacer propuestas de mejora de la gestión ambiental.

Además, el Comité de Seguridad y Salud será también un espacio de debate y concertación de los temas que relacionados con el medio ambiente puedan afec-

tar a la empresa; buscando avanzar en la dirección señalada anteriormente.

CAPÍTULO IX - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS

Artículo 55. Política de utilización de medios informáticos.

Las partes convienen en establecer una serie de criterios que permitan establecer con rigor el uso y control de los medios informáticos (disponibilidad de ordenador, acceso a internet, cuenta de correo electrónico, agenda o móvil) facilitados por la empresa a los/as trabajadores/as para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, y a tal efecto se establecen los siguientes:

1. Acceso a Internet. i) La utilización del sistema informático de la empresa para acceder a redes públicas como Internet, se limitará a los temas directamente relacionados con la actividad de la empresa y a los cometidos del puesto de trabajo del/a usuario/a. ii) Las partes acuerdan que la empresa podrá adoptar las medidas de control que se indican en el presente Capítulo.

2. Uso del correo electrónico. i) El correo electrónico no es de uso privado, atribuyéndole un uso estrictamente profesional, recibiendo tal tratamiento todo aquél que haya sido enviado o recibido a través de una herramienta informática facilitada por la empresa. ii) Cualquier fichero, introducido en la red de la empresa o en el terminal del/a usuario/a, que provenga de redes externas deberá cumplir los requisitos establecidos por la empresa y en especial, las referidas a propiedad industrial y a control de virus informático. iii) El uso personal del correo electrónico se considerará aceptable, previa comunicación a su superior jerárquico, siempre que dicho uso sea mínimo, no abusivo y en la medida estrictamente necesaria sin que, en ningún caso, se visualice o descargue, se envíe o reciba material no propio o adecuado a fines profesionales o cualquier otro tipo de material ilícito.

3. Medidas de control. i) Con el fin de comprobar el correcto cumplimiento de la prestación laboral, las partes acuerdan que la empresa podrá revisar, sin previo aviso, aleatoriamente y sin justificación, los mensajes de correo electrónico, el historial de páginas vistas en internet o cualquier archivo, comunicación o información contenida en el ordenador. ii) En caso de detectarse que algún/a trabajador/a realiza un uso indebido de estas herramientas de trabajo, visualiza o descarga, envía o recibe material no conforme a la presente cláusula utilizando un equipo informático proporcionado por la empresa, se adoptarían las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo el despido. iii) Igualmente, la empresa podrá iniciar las acciones correspondientes como resultado de los perjuicios o daños, directos o indirectos, que pudiese producir cualquier incumplimiento en esta materia.

CAPÍTULO X - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 56. Aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

Las partes firmantes del convenio colectivo se comprometen, con relación al principio de igualdad efectiva entre mujeres y hombres, a:

1. Emprender una política de fomento de igualdad de oportunidades, promoviendo la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre hombres y mujeres, así como especialmente al principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

2. Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de sexo, etnia, orientación sexual o modalidad de contratación.

3. Desarrollar lo dispuesto en la Ley 39/1999 de 5 de noviembre, sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, así como la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como todas las modificaciones posteriores y desarrollos reglamentarios que se establezcan, favoreciendo los permisos de maternidad y paternidad y por responsabilidades familiares, sin que ello afecte negativamente a las posibilidades de empleo, a las condiciones de trabajo y al acceso a puestos de especial responsabilidad entre hombres y mujeres.

Artículo 57. Suspensión del contrato por maternidad, riesgo durante el embarazo, lactancia, adopción o acogimiento y paternidad.

El contrato de trabajo podrá suspenderse, entre otras causas, por causa de maternidad, adopción y acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, y paternidad.

1. Maternidad

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple, en dos semanas por cada hijo a partir del segundo.

El período de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de suspensión, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitará reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal. En los casos de disfrute simultáneo de período de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre, lo que será compatible con el ejercicio del derecho reconocido como suspensión del contrato por paternidad.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o en su defecto, 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.

En los casos de partos prematuros con falta de peso y aquellos otros en que el neonato precise, por alguna condición clínica, hospitalización a continuación del parto, por un período superior a siete días, el período 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.

La empresa complementará las prestaciones económicas por maternidad de la Seguridad Social hasta el total de la retribución pactada en este Convenio, salario base más antigüedad, así como cualquier otro complemento que pudiera existir desde el primer día.

2. Adopción y acogimiento

En el supuesto de adopción y acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente o simple, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, la suspensión tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiples en dos semanas por cada menor a partir del segundo. Dicha suspensión producirá sus efectos, a elección del trabajador, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, provisional o definitiva, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios períodos de suspensión.

En caso de que ambos progenitores trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas previstas en los párrafos anteriores o de las que correspondan en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.

En el supuesto de discapacidad del hijo o del menor adoptado o acogido, la suspensión del contrato a que se refiere este apartado tendrá una duración adicional de dos semanas. En caso de que ambos progenitores trabajen, este período adicional se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva y siempre de forma ininterrumpida. Para la ampliación del período de descanso por maternidad en el supuesto de discapacidad del menor acogido, se aplicará la escala de valoración específica para menores de tres años, considerando que procede la ampliación cuando la valoración sea al menos del grado I moderado.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, el período de suspensión, previsto para cada caso en el presente apartado, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

Los trabajadores se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en los supuestos a que se refiere este apartado, así como en los previstos en la legislación vigente para los supuestos de suspensión de contrato.

3. Riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural

Cuando las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, o en período de lactancia y así lo certificasen los servicios médicos, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

Si dicho cambio de puesto no pudiera efectuarse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo (artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores), durante el período necesario para la protección de la seguridad de la trabajadora, de su salud y de la del feto, mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto de trabajo compatible con su estado, aquel en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad, o el lactante cumpla los nueves meses de edad.

En el supuesto en que sea necesario suspender el contrato de trabajo por causa de riesgo durante el embarazo o la lactancia, la prestación por suspensión a cargo de la Entidad Gestora consistirá en el 100% de la base reguladora derivada de contingencias profesionales.

La suspensión del contrato de trabajo finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

4. Paternidad

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, referente a la suspensión del contrato por paternidad del estatuto de los Trabajadores, el trabajador tendrá derecho a la suspensión del contrato durante cinco semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto, adop-

ción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

Asimismo, esta suspensión se podrá disfrutar a jornada parcial de un mínimo del 50%, previo acuerdo con la Empresa, en los términos que reglamentariamente se determinen. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido cedido por la madre al inicio de la suspensión por maternidad.

En el supuesto de parto, la suspensión corresponde en exclusiva al otro progenitor. En los supuestos de adopción o acogimiento, este derecho corresponderá sólo a uno de los progenitores, a elección de los interesados; no obstante, cuando el período de descanso por maternidad sea disfrutado en su totalidad por uno de los progenitores, el derecho a la suspensión por paternidad únicamente podrá ser ejercido por el otro.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento de hijo, regulado en el artículo 10 dedicado a permisos, y que consiste en un permiso retribuido de tres días naturales, o cinco en caso de intervención quirúrgica, o desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, hasta que finalice la suspensión del contrato por maternidad o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

El trabajador deberá comunicar por escrito a la empresa, con la debida antelación, el ejercicio de este derecho, antes de su disfrute.

Artículo 58. Permiso para asistencia a exámenes prenatales

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y, previo aviso a la empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 59. Acumulación del permiso de lactancia en períodos completos.

Las trabajadoras por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada en media hora con la misma finalidad, o a disfrutar de un permiso de los días consecutivos naturales que correspondan, inmediatamente posteriores a su incorporación tras la baja maternal, y previa petición de la trabajadora con la debida antelación.

La acumulación deberá ser acordada entre las partes, pudiendo pactarse condiciones singulares al efecto de posibilitar su disfrute.

Este mismo permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

Artículo 60. Reducción de jornada.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Los trabajadores que tengan la consideración de víctimas de violencia de genero 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 las empresas.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres.

No obstante, si dos o más trabajadores/as de la misma empresa, generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute de la reducción de jornada contemplada en este artículo, corresponderá al trabajador/a dentro de la jornada ordinaria. El trabajador/a deberá preavisar a la empresa con, al menos, 15 días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Artículo 61. Suspensión voluntaria del contrato de trabajo.

El trabajador podrá solicitar la suspensión voluntaria del contrato con reserva del puesto de trabajo, por enfermedad grave del recién nacido debidamente justificado de forma mensual, y por un periodo que no podrá ser superior a tres meses, sin derecho a retribución y causando baja en la Seguridad Social.

Con el fin de que el trabajador no se vea perjudicado por su baja en la Seguridad Social, éste podrá optar por suscribir un Convenio Especial con la Seguridad Social por el periodo de suspensión voluntaria, si reúne los requisitos legales para ello, o solicitar expresamente que la empresa siga cotizando por él en la Seguridad Social, y que dicho importe le sean descontados una vez reincorporado el trabajador a su puesto de trabajo, en las nóminas correspondientes a los tres meses siguientes al de su reincorporación, o de la liquidación finiquita si se produjera su baja definitiva en la empresa dentro de dicho periodo de tres meses.

Artículo 62. Especialidades en materia de extinción del contrato de trabajo.

No se computará a efectos del Artículo 52.a) del Estatuto de los Trabajadores, como falta de asistencia las ausencias por maternidad, riesgo durante el embarazo, parto o lactancia, cuando la baja haya sido acordada por los servicios sanitarios y tenga una duración de más de veinte días consecutivos.

Será nula la decisión extintiva en los siguientes supuestos:

a) El despido de las trabajadoras durante el período de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, enfermedades causadas por embarazo, parto o lactancia natural, adopción o acogimiento o paternidad, o el notificado en una fecha tal que el plazo de preaviso finalice dentro de dicho período.

b) El de las trabajadoras embarazadas, desde la fecha de inicio del embarazo hasta el comienzo del periodo de

suspensión a que se refiere la letra a); el de los trabajadores que hayan solicitado uno de los permisos a los que se refieren los artículos 37.4, 5 y 6 del Estatuto de los Trabajadores, o estén disfrutando de ellos, o hayan solicitado o estén disfrutando la excedencia prevista en el artículo 46.3 del mismo texto legal; y el de las trabajadoras víctimas de violencia de género por el ejercicio de los derechos de reducción o reordenación de su tiempo de trabajo, de movilidad geográfica, de cambio de centro de trabajo o de suspensión de la relación laboral en los términos y condiciones reconocidos en esta ley.

c) El despido de los trabajadores después de haberse reintegrado al trabajo al finalizar los periodos de suspensión del contrato por maternidad, adopción o acogimiento o paternidad, siempre que no hubieran transcurrido más de nueve meses desde la fecha de nacimiento, adopción o acogimiento del hijo.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación, salvo que, en esos casos, se declare la procedencia de la decisión extintiva por motivos no relacionados con el embarazo o con el ejercicio del derecho a los permisos y excedencia señalados.

CAPÍTULO XI - DERECHOS SINDICALES

Artículo 63. Disposiciones sindicales

Los derechos, deberes y garantías de los delegados de personal, miembros de Comités de Empresa y Delegados Sindicales serán los establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Los miembros del Comité podrán acumular en uno o varios de sus miembros las horas sindicales que anualmente le correspondan, pudiendo quedar relevados de sus trabajos sin perjuicio de su remuneración; será prerrogativa de los Delegados el designar en quien o quienes acumulan las horas sindicales, sin rebasar el máximo total.

La acumulación de las horas a que se hace alusión faculta a los representantes para que puedan hacer uso de las mismas cuando lo precisen, con el correspondiente preaviso a la empresa, y con referencia a un período bimensual.

No se computarán dentro de estas horas las que se produzcan con motivo de la designación de delegados de personal, miembros de comité o delegados sindicales como componentes de comisión negociadora de futuros convenios colectivos de la empresa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Una vez constituida la Comisión Paritaria del Convenio, las partes mantendrán en su seno reuniones tendentes a valorar el sistema de incentivos vigente en la empresa.

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en el presente convenio las partes se someten al Estatuto de los Trabajadores y sus normas de desarrollo, al Acuerdo Estatal para el Sector del Metal, y a las normas de régimen interno que al amparo de este convenio se desarrollen para la organización.

ANEXO I - TABLAS SALARIALES 2018

AÑO 2018	Salario Convenio mensual	Parte proporcional Pagas Extras mensual	Total salario mensual	Total salario año
Cajero/a	800,00	200,00	1.000,00	12.000,00
Vendedor/a y Mecánico/a	984,00	246,00	1.230,00	14.760,00
Jefe/a de Taller	1.224,00	306,00	1.530,00	18.360,00
Gerente	1.424,00	356,00	1.780,00	21.360,00

NÚMERO 6.441

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Aprobación Relación de Puestos de Trabajo

EDICTO

En sesión plenaria ordinaria celebrada con fecha 26 de julio de 2018 el PLENO del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, propuesta por la Mesa General de Negociación, con fecha de documento de 24 de julio de 2018, emitiendo el acuerdo, entre otros, que copiado literalmente del borrador del acta de dicha sesión, excluido el contenido de debate, dice:

<<4.- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.-

Área funcional: Personal

Dpto.: Relación de Puestos de Trabajo

Expte.: 946/2018 (expte. relacionado 143/2016)

DICTAMEN:

Conforme a lo previsto en el artículo 93 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 da lectura por el Sr. Secretario del dictamen de la Comisión Informativa y de Seguimiento de Servicios Municipales, Personal y Gobernación, de 24 de julio de de 2018, que resulta del siguiente tenor:

Considerando la obligación que se desprende de los artículos 33, 34 y 35, art. 35 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 su redacción dada por el Real Decreto-Ley 1/2015 Real Decreto Ley 1/2015, de 27 de febrero, de mecanismo de segunda oportunidad, reducción de carga financiera y otras medidas de orden social. y 36 art.36 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. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto a la constitución de una Mesa General de Negociación de carácter unitario para el desarrollo de la negociación colectiva.

"ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO: Constitución de la Mesa General de Negociación:

Habiéndose constituido la Mesa General de Negociación en sesión de fecha 29 de abril de 2016.

Considerando las entidades sindicales que se encuentran legitimadas para integrar la Mesa General de Negociación unitaria para el personal funcionario y laboral.

SEGUNDO: Elaboración participada de la Relación de Puestos de Trabajo. Propuestas de documentos de trabajo, negociación con la Mesa General y conformidad de la Asamblea de personal municipal:

Por parte de la representación legal de este Ayuntamiento y la Plantilla Municipal, se han continuado con distintas propuestas de trabajo relacionadas con la Relación de Puestos de Trabajo.

En particular, mediante Acuerdos de Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, a resultas de diversos contactos con la Plantilla Municipal, se efectuado las siguientes actuaciones:

- Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 3 de noviembre 2016 por el que se hace público el resultado de los trabajos iniciales de configuración de los puestos de trabajo del personal del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, como borrador de trabajo, sin carácter definitivo. Dicho documento contiene la descripción de los puestos de trabajo, con expresión del nº de dotaciones, dependencia jerárquica, Vinculación, Clasificación del puesto, Grupo/Subgrupo de Clasificación, forma de provisión, titulación requerida, responsabilidades generales y tareas más significativas, Jornada/horario de trabajo, tipo de puesto. Susceptible todo ello, a lo que resulte de los trabajos correspondientes a la elaboración de la RPT así como de la negociación colectiva.

- Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 9 de mayo de 2017, por el que se hace público el resultado de los trabajos de valoración de los Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, determinados inicialmente por este Ayuntamiento como base de negociación colectiva y para su integración en la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo, y sin perjuicio de lo que resulte de dicha negociación. Dicho documento ostenta el carácter de borrador para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo, siendo susceptible en su plenitud de negociación con la representación de los empleados y empleadas públicas al servicio de la Entidad local.

Se han producido diversas reuniones/sesiones en el seno de la Mesa General de Negociación.

Igualmente, en diciembre de 2017, fue sometida a consideración la Relación de Puestos de Trabajo, en Asamblea General del Personal Municipal, aprobada mayoritariamente.

Efectuadas diversas intervenciones por representantes de la Mesa de Negociación y entendiendo de conformidad que han sido incorporados los correspondientes cambios a tenor las reuniones de trabajo de la misma, en el texto que se somete a aprobación.

TERCERO: Informe de la Secretaría del Ayuntamiento:

Se ha emitido informe por la Secretaría del Ayuntamiento, en aplicación del artículo 3.3.6º del Real Decreto 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

CUARTO: Fiscalización por la Intervención Municipal:

Ha sido emitido informe por la Intervención Municipal, en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

CONSIDERACIONES LEGALES DE APLICACIÓN

PRIMERO: Regulación general de la RPT:

El art. 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, establece que "las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en su art. 90.2, prevé que las Entidades Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, y que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Añade el art. 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL- que las relaciones de puestos de trabajo tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

SEGUNDO: Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo:

Habiéndose elaborado y prestado conformidad al documento de Relación de Puestos de Trabajo, el cual

da cumplimiento al contenido previsto en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por lo que se ha procedido a la inclusión de la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

TERCERO: Naturaleza jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo:

En cuanto a la naturaleza jurídica de la relación de puestos de trabajo la cuestión se ha visto sujeta a variaciones y vaivenes doctrinales y jurisprudenciales, no obstante puede considerarse pacífica su calificación como "actos plúrimos con destinatarios indeterminados" con exclusión de su calificación como disposición de carácter general o reglamentario.

Este es el criterio mantenido, por la Sentencia del TSJ del País Vasco de 2 de julio de 2009, en cuanto al procedimiento legalmente dispuesto para la aprobación de la relación de puestos de trabajo, al manifestar que la normativa reguladora del régimen local no establece un procedimiento administrativo especial que encauce las actuaciones administrativas que culminan con la aprobación del instrumento técnico de ordenación del personal y de racionalización de las estructuras administrativas de acuerdo con la previsión de los gastos de personal, legalmente denominado relación de puestos de trabajo. Tampoco se denota la existencia de normas especiales de procedimiento derivadas de la naturaleza jurídica de este instrumento de gestión del personal. En concreto, cabe descartar la aplicación del procedimiento de elaboración de reglamentos toda vez que la jurisprudencia, a partir de la Sentencia del TS de 26 de mayo de 1998, parece decantarse por la calificación de las relaciones de puestos de trabajo como actos plúrimos con destinatarios indeterminados, apartándose, así, de su inicial calificación como reglamentos de personal (por todas, la Sentencia del TS de 14 de julio de 1993).

En armonía con lo expuesto en su tramitación no es necesario el trámite de información pública, exigible en la aprobación de las normas reglamentarias. De ahí, la diferente naturaleza jurídica de la relación de puestos de trabajo -acto administrativo con destinatarios indeterminados-, y la plantilla de personal, como anexo de personal al Presupuesto General.

Por tanto, al ser la relación de puestos de trabajo un acto administrativo no reglamentario que surte efectos desde su aprobación, contra su aprobación o modificación se puede interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el art.123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, si bien se exige su publicación para conocimiento de los interesados.

CUARTO: Negociación colectiva de la representación de los empleados y empleadas públicos municipales:

Consta en el expediente la conformidad de la representación de los empleados y empleadas públicas municipales, de conformidad con los artículos 36.3 y 37.1.b), c) y m) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de manera unánime.

QUINTO: Órgano competente para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo:

La aprobación de la relación de puestos de trabajo corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEXTO: Publicación y transparencia:

El acuerdo deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y comunicarse a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica, en el plazo máximo de 30 días hábiles (art.127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.).

A la vista de lo anterior, la Comisión dictamina elevar al Pleno Municipal, la siguiente PROPUESTA DE ACUERDO:

PRIMERO: Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, propuesta por la Mesa General de Negociación, con fecha de documento de 24 de julio de 2018, que incluye todos los puestos de trabajo existentes en la organización municipal, incluyendo respecto de cada uno de ellos los siguientes datos: denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y el complemento específico correspondiente a los mismos.

SEGUNDO: Publicar el Acuerdo de aprobación y la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, TRRL) y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (artículo 10.1.g de la Ley 1/2014, de Transparencia Pública de Andalucía).

TERCERO.- Remitir copia del presente acuerdo a la Administración General del Estado y al Gobierno Autonómico correspondiente, en aplicación del artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, TRRL.

CUARTO: Contra el presente acuerdo los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Granada, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo establecido en los art.30, 112.3 y 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio

de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno".

DEBATE:.../...

VOTACIÓN Y ADOPCIÓN DE ACUERDO: Sometido a votación el dictamen, se obtuvo el siguiente resultado: once de los trece miembros que integran el Pleno Municipal estuvieron presentes en el momento de emitir el voto, votando por unanimidad a favor de la propuesta, por lo que el Sr. Presidente declara aprobados en sus propios términos los acuerdos precedentes, al existir el quórum legalmente exigido.>>

El presente acto pone fin a la vía administrativa conforme al art. 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y contra el mismo podrá interponerse directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (arts. 25.1 de la Ley 29/1998 y 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de Granada, en el plazo de dos meses (art. 46.1 de la Ley 29/1998) a contar a partir del día siguiente al del recibo de la presente notificación.

No obstante, de manera potestativa podrá, con carácter previo al recurso judicial indicado, interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que ha dictado el acto (art. 123.1 de la Ley 39/1985) en el plazo de un mes (art. 124.1 de la Ley 39/2015) a contar del día siguiente al del recibo de la presente notificación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso judicial contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición (art. 132.2 de la Ley 39/2015), lo que se produce transcurrido un mes desde su interposición sin que se haya notificado su resolución (art. 124.2 de la Ley 39/2015).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se publica para su conocimiento y efectos en Alhama de Granada, 26 de noviembre de 2018.-El Alcalde, fdo.: Jesús Ubiña Olmos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

RELACIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DE LOS PUESTOS DE LA RPT DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

(Se efectúa con disociación de datos protegidos y de componentes/factores para la valoración de los puestos de trabajo).

INTRODUCCIÓN

Las competencias de un Ayuntamiento se desempeñan a través de una organización, que se concreta en una relación de puestos de trabajo, creada al efecto por el equipo de gobierno, dentro de las condiciones establecidas en la normativa de régimen local.

La Administración Local para ejercer sus competencias, entre otras cuestiones, requiere de una organización estructurada en torno a un conjunto de puestos de trabajo, con una asignación clara y precisa de funciones y tareas, adecuados a los procesos que deban realizarse en el ejercicio de las competencias y desempeñados por empleados públicos, bien formados e instruidos sobre las funciones y tareas a desempeñar, en las que se concreta el ejercicio de las competencias.

La Administración no es libre para definir su estructura de personal, pues la legislación previene la existencia de tres colectivos de personal: funcionarios, laborales y personal eventual, entre los que se reparten todos los puestos, según su específico régimen legal, estando ya predeterminados muchos de ellos en la legislación de régimen local, como ocurre, por ejemplo, con todos los puestos que conllevan en su desempeño el ejercicio de autoridad, reservados a funcionarios, y cuya normativa específica establece las funciones básicas de aquellos.

De contrario, los puestos que no conlleven el ejercicio de autoridad podrán desempeñarse por laborales, que realizarán las funciones propias de su categoría laboral.

La normativa que regula el contenido de la Relación de Puestos de Trabajo nada dice sobre la forma de asignar funciones y tareas a los puestos de trabajo. Por ello, es frecuente en muchos casos que se aprueben relaciones de puestos que no contienen las funciones y tareas de los mismos, sin que por ello pueda considerarse contrario a derecho el acuerdo correspondiente.

El Ayuntamiento de Alhama de Granada como cualquier organización tiene que cumplir con los objetivos y metas que justifican su existencia. Para alcanzar estos objetivos se requiere de una estructura y diseño adecuados. Por ello se presenta este documento de R.P.T. Se presenta esta relación de puestos de trabajo que consideramos adaptada al presente y futuro próximo y a las demandas que los ciudadanos exigen cada vez más a la Administración Municipal, para que ésta sea de calidad, eficaz y eficiente.

El diseño de esta nueva estructura, supone que la R.P.T atienda a los siguientes criterios objetivos:

- Racionalizar la estructura retributiva y organizativa.
- Actualizar los parámetros en base a los cuales se configura parte del salario.
- Simplificar y reducir los factores que determinan el Complemento Específico.
- Favorecer la promoción profesional dentro de la estructura Municipal.

Todo ello presidido por los principios de legalidad, racionalidad y eficiencia.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA - 2016
Introducción 2
A. PUESTOS DE TRABAJO ESTRUCTURALES: 9
A.1. ÁREA DE ALCALDÍA Y SERVICIOS GENERALES: 9
A.1.1. ALCALDÍA: 9
AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA: 9
A.1.2. SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL: 11
SECRETARIO GENERAL: 11
A12003 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA: 14
A.1.3. GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL: 18
ADMINISTRATIVA DE PERSONAL. JEFATURA DE NEGOCIADO: 18
A.1.4. INFORMACIÓN, REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS Y PADRÓN DE HABITANTES: 20
ADMINISTRATIVO DE REGISTRO GENERAL Y PADRÓN DE HABITANTES: 21
A14.006 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 22
A.2. ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA: 25
A.2.1. SERVICIO DE INTERVENCIÓN: 25
INTERVENTOR/A: 25
A.2.2. SERVICIO DE TESORERÍA: 28
TESORERO/A: 28
A.2.3. SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, TRIBUTARIA Y CONTABLE: 31
ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN: 31
ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ECONÓMICA Y DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: 32
A.3. ÁREA DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS: 36
A.3.1. URBANISMO Y OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL: 36
ARQUITECTO/A: 36
INGENIERO/A DE EDIFICACIÓN: 38
A.3.2. OBRAS Y SERVICIOS: 40
TÉCNICO DE GESTIÓN DE SERVICIOS: 40
JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO: 42
OFICIAL DE SERVICIOS POLIVALENTES: 44
OPERARIO/A DE LIMPIEZA: 47
A.4. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRAFICO: 48
A.4.1. POLICÍA LOCAL: 48
OFICIAL-JEFE DE LA POLICÍA LOCAL: 48
POLICÍA LOCAL: 52
SEGUNDA ACTIVIDAD POLICÍA LOCAL: 55
SEGUNDA ACTIVIDAD POLICÍA LOCAL: 55
SEGUNDA ACTIVIDAD POLICÍA LOCAL: 55
A.5. ÁREA DE TURISMO: 55
A.5.1. OFICINA DE TURISMO: 55
AUXILIAR DE TURISMO: 55
AUXILIAR DE TURISMO: 58
A.6. ÁREA DE CULTURA: 61
A.6.1. BIBLIOTECA Y ARCHIVO: 61
ADMINISTRATIVA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO 61
A.7. ÁREA DE DEPORTES: 64
A.7.1. DEPORTES: 64
OPERARIO DE SERVICIOS POLIVALENTES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS: 64
A.8. ÁREAS DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, SALUD Y CONSUMO, JUVENTUD, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN: 66
A.8.1. BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, SALUD Y CONSUMO, JUVENTUD, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN: 66
TÉCNICO/a DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS: 66

EXPLICACIÓN DE LAS CLAVES Y ABREVIATURAS UTILIZADAS EN LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

(01).- Código: Se utiliza una codificación de 6 dígitos: el primero para designar su carácter o no estructural, el segundo para la definición del Área o Concejalía Delegada, el tercero para el Servicio o Dependencia de adscripción; los tres últimos dígitos para individualizar cada puesto de trabajo.

(02).- Denominación del puesto.

(03).- Dotaciones: Se expresan el número de puestos de trabajo dotados presupuestariamente.

(04).- Dependencia jerárquica: Señalará el Área y/o Servicio-Dependencia de adscripción y/o dependencia jerárquica.

(05).- Vinculación: Tipos de colectivos. Se concreta:

• F: Puestos reservados a funcionarios de carrera.

• L: Puestos de trabajo que por estar atribuidos a una determinada profesión u oficio o no estar reservados a personal funcionario, pueden ser desempeñados indistintamente por funcionarios de carrera o personal laboral.

(06).- Clasificación del puesto: Se efectuará la adscripción a cuerpos/escalas y/o categorías en función a la normativa aplicable.

(07).- Grupo/Subgrupo de clasificación: Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos grupos consecutivos cuando la titulación no sea un requisito esencial. En cualquier caso, la adscripción respetará los intervalos de niveles de complemento de puesto de trabajo o destino correspondientes a cada grupo de titulación establecidos en la normativa vigente. En la presente RPT, una vez que ha entrado en vigor el Estatuto Básico de los Empleados Públicos, los Grupos de clasificación se integran en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

- Grupo A: Subgrupo A1
- Grupo B: Subgrupo A2
- Grupo C: Subgrupo C1
- Grupo D: Subgrupo C2
- Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima que se clasifican a efectos de esta RPT con la letra “E”.

(08).- Forma de provisión: El criterio general es el del concurso de méritos (C) para todos los puestos de trabajo, excepto aquéllos puestos de especial responsabilidad o confianza para los que, con carácter expreso, se prevea otro sistema de provisión (L).

(09).- Titulación académica: Se consigna la titulación académica específica cuando sea necesaria, además de la genérica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto.

(10).- Responsabilidades y funciones. Se designan tanto las responsabilidades generales como las tareas más significativas.

(11).- Jornada y Horario de trabajo: Se hacen constar las circunstancias que se consideran precisas, siempre que constituyan un elemento esencial para el desempeño del puesto, tales como:

- JP: Jornada partida. Prestación de la jornada en horario de mañana y tarde.

- ED: Especial dedicación.

- DS: Disponibilidad: Obligación de prestar servicios fuera de la jornada laboral cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siendo incompatible con la percepción de horas extraordinarias por el tiempo empleado en exceso sobre la jornada de trabajo.

- MD: mayor Dedicación: Realización de jornada por encima de la ordinaria (40 Horas semanales).

- TN: Turnicidad. Podrá ser prestación de servicios en régimen de turnos de trabajo:

* Turnicidad parcial (TNP): en jornadas de mañana y tarde.

* Turnicidad completa (TNC): en jornadas de mañana, tarde y noche.

- TP: Tiempo Parcial.

(12).- Tipo de puesto: Se considera puesto singularizado aquel de la estructura orgánica así como el que tenga atribuido un contenido y unas funciones específicas que los distingan de los restantes puestos de trabajo o análogos. Se considera puesto de trabajo de eventual o de confianza aquellos que desempeñan las funciones previstas en el artículo 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y 104 de la Ley 7/1985,de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Se consigna la clave "S", "NS", según se trate de puestos singularizados o no singularizados.

(13).- Elementos de valoración: Se indican los elementos que conforman el complemento de especiales condiciones de trabajo/actividad o específico, que se concretan en: Responsabilidad y Dificultad Técnica (RDT), Especial Dedicación (ED) y Penosidad y Peligrosidad (PyP).

(14).- Complemento de destino: Se indicará el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo, asignado a cada puesto de trabajo que viene determinado por la valoración y clasificación de puestos de trabajo.

(15).- Complemento específico: Se expresa el importe anual en Euros, con referencia al ejercicio 2016. El importe del complemento específico está referido a catorce mensualidades, doce mensualidades ordinarias de igual importe correspondiente a cada mes natural, y dos mensualidades correspondientes a las pagas extras de junio y diciembre.

(16).- Medios para la prestación de las tareas: Se explicitan, si se dispone de dicha información, los medios materiales puestos a disposición del empleado/a público para el desempeño de las tareas asignadas.

(17).- Observaciones: Se hace constar las circunstancias que se consideran precisas, siempre que constituyan un elemento esencial para el desempeño del puesto, tales como:

• AA: Puesto a amortizar.

• PC: Puesto compatible para empleados municipales por razones de edad o que, por padecer algún tipo de dolencia o enfermedad, no pueden seguir desempeñando con normalidad las funciones propias de su puesto de trabajo.

• CS: Puesto de trabajo desempeñado por empleados municipales de otros organismos o entidades municipales en situación del servicio activo y régimen de comisión de servicio dentro del Ayuntamiento de Alhama de Granada y retribuidos con cargo al Presupuesto Municipal.

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Horario administrativo:

37,5 horas semanales.

De lunes a viernes: 7:30 a 15:00 horas.

Horario de obras y mantenimiento:

37,5 horas semanales.

De lunes a viernes: 7:30 a 15:00 horas

Jornada partida (JP): prestación de la jornada en horario de mañana y tarde.

Turnicidad (TN): prestación de servicios en régimen de turnos de trabajo:

- Turnicidad parcial (TNP): en jornadas de mañana y tarde.

- Turnicidad completa (TNC): en jornadas de mañana, tarde y noche (nocturnidad).

Especial Dedicación (ED): Especial dedicación.

Disponibilidad (DS): Obligación de prestar servicios fuera de la jornada laboral cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siendo incompatible con la percepción de horas extraordinarias por el tiempo empleado en exceso sobre la jornada de trabajo.

Mayor Dedicación (MD): Realización de jornada por encima de la ordinaria (40 Horas semanales).

Tiempo Parcial (TP): Prestación de la jornada en nº inferior a la jornada completa.

A.- PUESTOS DE TRABAJO ESTRUCTURALES

A.1.- ÁREA DE ALCALDÍA Y SERVICIOS GENERALES

A.1.1.- ALCALDÍA

AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA

Código: A11.001.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Secretaría General

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria.

Responsabilidades generales: Secretaría de Alcaldía, Auxilio de Protocolo y de Coordinación.

Tareas más significativas:

Secretariado de Alcaldía

- Secretariado del titular de la Alcaldía-Presidencia (atención telefónica y presencial de asuntos de la Alcal-

día-Presidencia). Atención personal y telefónica, gestión de citas y Agenda.

- Eventualmente, Secretariado del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, ante la ausencia de personal de administración del referido Servicio.

Protocolo

- Auxilio administrativo a la Unidad de Protocolo.

- Auxilio y apoyo administrativo en labores de Representación del Ayuntamiento

- Auxilio administrativo en materia de Honores y distinciones

- Auxilio en Organización de eventos.

- Auxilio en organización de visitas institucionales.

- Gestión de agenda de Alcaldía en Ceremonias de matrimonios civiles.

- Control de utilización de espacios y dependencias municipales (principalmente, Salón de Plenos y Sala de Comisiones).

Coordinación General de Dependencias y Servicios

- Auxilio en materia de Coordinación de Concejalías Delegadas, dependencias y servicios municipales, con la asistencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

- Auxilio y apoyo en Despacho de correspondencia y colaboración con el Registro General de Documentos.

- Auxilio y apoyo en despacho y distribución de asuntos, con la asistencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

- Auxilio y apoyo en la gestión de peticiones de vecinos.

- Auxilio administrativo eventual y/o refuerzo de la Secretaría General del Ayuntamiento, requerido por el titular de dicho Servicio (gestión de convocatorias de órganos colegiados, dº de información municipal, etc.).

- Colaboración en la gestión de la centralita.

- Seguimiento de algunos expedientes y actuaciones administrativas requeridas por Alcaldía, Secretaría General y Concejalías Delegadas.

- Gestión de firmas de Alcaldía-Presidencia, Concejalías Delegadas y colaboración con el personal de Administración de Secretaría en la gestión de firmas del titular de la Secretaría General.

- Fotocopias y recopilación documental y archivística requerida por Alcaldía y Secretaría General, así como las requeridas por Concejalías Delegadas, en este último caso en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

- Control de llaves de algunas dependencias municipales.

Otras funciones:

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo

- Imprevistos de interés para el Área de Alcaldía y Servicios Generales, requeridos por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas, en este último caso en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Elementos de valoración: S.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 7.375,85 euros

Observaciones:

A.1.2.- SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

Código: A12002

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Secretaría de Clase 2ª, reservado a funcionarios pertenecientes a la Escala de habilitación nacional, Subescala Secretaría, Categoría de Entrada.

Grupo/Subgrupo de clasificación: A1.

Provisión: Reservada a funcionarios con habilitación nacional. Concurso.

Titulación: Grado universitario superior -Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas

Responsabilidades Generales: Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

Tareas más significativas:

A.- Tareas determinadas legalmente al puesto de trabajo (arts. 2 y 3 RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional y preceptos concordantes):

A.1.- Fe pública:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno Local decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

- b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

- c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

- d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

- e) Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

- f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

- g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

- h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

- i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

- j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

A.2.- Asesoramiento legal preceptivo:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

- b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

- c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

- d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

B.- Otras tareas determinadas legalmente al puesto de trabajo por el ordenamiento jurídico (en materia electoral, etc.).

Dedicación / Incompatibilidad:

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Elementos de valoración:

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 20.621,22 euros

Observaciones:

A12003 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA

Código: A12003.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Secretaría General.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria.

Responsabilidades generales: Auxilio administrativo en Servicio de Secretaría General y Área de Servicios Generales.

Tareas más significativas:

- Auxilio administrativo en tramitación de expedientes de órganos colegiados de la Corporación (Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones y resto de órganos colegiados en que ejercite la Secretaría General labores de fe pública).

- Auxilio administrativo en la llevanza del Libro de Actas de Pleno y Junta de Gobierno Local.

- Auxilio administrativo en la llevanza del Libro de Decretos o Resoluciones de la Alcaldía.

- Auxilio administrativo en la tramitación de instrumentos de planeamiento urbanístico

- Auxilio administrativo en la tramitación de instrumentos de gestión urbanística.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de disciplina urbanística, comprendiendo, entre otros, los siguientes procedimientos:

* Autorizaciones urbanísticas (incluyendo parcelación, realización de obras, usos urbanísticos).

* Deber de conservación (procedimientos de ruina, órdenes de ejecución e inspección técnica de edificios).

* Inspección urbanística

* Protección de la legalidad urbanística (medidas cautelares, restitución de la legalidad urbanística y reposición de la realidad física alterada)

* Procedimientos en materia de potestad sancionadora urbanística y de control de actividades

* Resarcimiento de daños a bienes e intereses públicos

- Auxilio administrativo en la gestión en materia de usos urbanísticos, control e intervención en actividades y espectáculos públicos y actividades recreativas.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de intervención administrativa en materia de inicio de actividades económicas y apertura de establecimientos (inocuas, clasificadas o que precisen un control administrativo exigido por la normativa sectorial que resulte de aplicación).

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidades y disciplina ambiental y de control de actividades.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de contratación del sector público municipal (contratos de obras, gestión de servicios públicos, suministros, servicios, contratos especiales y privados).

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes regulados en la legislación de patrimonio de los entes locales (alteración de la calificación jurídica de bienes, adquisiciones de bienes, enajenaciones y cesiones, uso y aprovechamiento de bienes, recuperación de oficio, responsabilidades y sanciones, Inventario de Bienes Municipal, etc.).

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes en materia de empleados públicos municipales (selección, provisión, derechos y deberes, instrumentos de organización de personal, responsabilidades y régimen disciplinario).

- Auxilio administrativo en la tramitación de asuntos de relaciones interadministrativas e institucionales con otros entes públicos y, en particular, los entes públicos que mantienen una singular relación con el Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada (ELA de Ventas de Zafarraya, Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Alhama, Diputación Provincial de Granada y Consejerías autonómicas), y en materia de convenios -tanto en el ámbito público como con el sector privado-.

- Auxilio administrativo en la tramitación de actuaciones municipales exigidas en los procesos electorales.

- Auxilio administrativo en la gestión administrativa del Cementerio Municipal.

- Auxilio administrativo en tramitación de expedientes para la determinación de las Fiestas Laborales de la localidad y organización de eventos y festividades locales.

- Auxilio administrativo en materia de Protección Civil.

- Colaboración en auxilio administrativo en la dependencia de Obras y Servicios.

- Auxilio administrativo en la llevanza de registros (entre otros: registro general de documentos y despacho de asuntos; libro-registro electrónico de expedientes de Secretaría; registro de parejas de hecho; registro de intereses -actividades y bienes de corporativos/as-; registro de licencias de animales potencialmente peligrosos; libro-registro de actividades y explotaciones ganaderas...).

- Auxilio administrativo en la tramitación de gestión recaudatoria de ingresos municipales que sea demandada, en coordinación con la Intervención municipal.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de presupuesto y gasto público que sea demandada, en coordinación con la Intervención municipal.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con subvenciones y programas municipales.

- Recepción, atención y auxilio administrativo en los derechos de información (consulta de expedientes, solicitudes de documentación...) y participación (mociones, propuestas dirigidas a órganos municipales) de los corporativos y corporativas municipales.

- Auxilio administrativo en la tramitación de actuaciones municipales relacionadas con el derecho constitucional de petición.

- Auxilio administrativo en la tramitación de actuaciones municipales relacionadas con el derecho de información y consulta ciudadana.

- Auxilio administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Auxilio administrativo en la producción normativa municipal (ordenanzas, reglamentos y estatutos municipales) y en la gestión normativa, documental y bibliográfica del Ayuntamiento.

- Secretariado del titular de la Secretaría General (atención telefónica y presencial de asuntos de la Secretaría General del Ayuntamiento).

- Auxilio administrativo para la gestión y llevanza del Archivo general de documentos del Ayuntamiento y, en particular, del archivo de gestión de expedientes generales de responsabilidad de la Secretaría General.

- Colaboración y apoyo con las restantes áreas, servicios y dependencias municipales

- Seguimiento de los servicios públicos relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo externalizados

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 7.375,85 euros

Observaciones:

A.1.3.- GESTIÓN DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

ADMINISTRATIVA DE PERSONAL. JEFATURA DE NEGOCIADO

Código: A13.004.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía, Secretaría General.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Administrativa.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico

Responsabilidades generales: Gestión de nóminas y Seguridad Social de los empleados públicos municipales.

Tareas más significativas:

1) Completa tramitación administrativa del Negociado de Personal: Entre otras:

a. Contratos de Trabajo.

b. Altas y Bajas Seguridad Social. Gestión de liquidaciones, finiquitos e indemnizaciones. 7 Códigos de cuenta de cotización diferentes:

i. Funcionarios antes de 93,

ii. funcionarios interinos,

iii. funcionarios nuevos ingreso,

iv. personal laboral,

v. personal PFEA General,

vi. personal PFEA Agrario,

vii. Escuela Taller.

c. Altas empresas Seg. Social.

d. Nóminas y liquidaciones.

e. Certificados de empresa, Renta y Seguridad Social

f. Accidentes Laborales. Prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo (reconocimientos médicos, etc.).

g. Incapacidad Temporal (Certificados, etc.)

h. Jubilación.

i. Certificados Prestación Servicios.

j. Completa gestión de pagos a Seguridad Social, Hacienda e Inspección:

i. TC1; TC2; TC1/8; TC2/8; CRA; JTP; Jornadas agrícolas; SILTRA o WINSUITE.

k. Control de los derechos y deberes de los empleados públicos municipales (permisos, vacaciones, licencias, control de presencia y cumplimiento de horario, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.).

2) Funciones de apoyo a Intervención Municipal.

a. Justificaciones de programas.

b. Presupuestos personal funcionario

c. Presupuestos personal laboral

d. Declaraciones IRPF:

i. Declaraciones Trimestrales Mod. 110.

ii. Retenciones e Ingresos a cuenta Mod. 111.

iii. Declaraciones Anuales Mod. 190.

3) Atención al público

4) Otras tareas que se le puedan encomendar relacionadas con las anteriores.

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 20

Complemento Específico: 10.362,55 euros

Observaciones:

A.1.4.- INFORMACIÓN, REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS Y PADRÓN DE HABITANTES

ADMINISTRATIVO DE REGISTRO GENERAL Y PADRÓN DE HABITANTES

Código: A14.005.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Secretaría General.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Administrativa.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico.

Responsabilidades generales: Padrón Municipal de Habitantes y Registro General de Documentos

Tareas más significativas:

- Oficina de información y atención ciudadana.

- Gestión del Padrón Municipal de Habitantes.

- Colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y Oficina del Censo Electoral. Gestión del censo de votantes.

- Tramitación del tablón de edictos de otras Administraciones.

- Tareas administrativas y tramitación electrónica del Registro Electrónico General de Documentos (Entradas y Salidas de Documentos), comprendiendo, entre otras, las siguientes funciones:

* Oficina de asistencia en materia de registros.

* Entrada y salida de documentos.

* Copias auténticas de documentos presentados en el Registro, en calidad de personal funcionario habilitado y gestión de actuación administrativa automatizada relacionada con Información y Registro Electrónico General. Digitalización de documentos presentados de manera presencial.

* Organizar reparto.

* Custodia de Libros.

- Tareas administrativas y tramitación del correo y despacho de salida de documentos, preparación y facturación del correo.

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo

- Cobro de ingresos de derecho público relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal.

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 9.843,13 euros

Observaciones:

A14.006 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: A14.006.

Empleado público adscrito: Vacante

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Secretaría General.

Vinculación: Funcionario / Laboral

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria.

Responsabilidades generales: Información ciudadana y Registro General de Documentos.

Tareas más significativas:

1) Atención al Público:

a. Orientación en la cumplimentación de solicitudes.

b. Informaciones diversas a la ciudadanía: convocatorias, ferias, fiestas, etc.

c. Preparación de compulsas y firma de compulsas.

d. Recepción de paquetes y escritos a través de empresas de mensajería.

e. Anotación de averías para mantenimiento.

f. Inscripciones y asignaciones de nº para DNI, Candelaria, Carnaval, Romería, etc. Entregas de DNIs tramitados.

2) Atención Centralita telefónica:

a. Recepción de llamadas y su comunicación con la extensión correspondiente.

b. Anotación de averías para mantenimiento.

c. Facilitación de teléfonos principalmente locales.

3) Auxilio administrativo en Registro Electrónico General de Documentos.

a. Oficina de asistencia en materia de registros.

b. Entrada y salida de documentos.

c. Copias auténticas de documentos presentados en el Registro, en calidad de personal funcionario habilitado y gestión de actuación administrativa automatizada relacionada con Información y Registro Electrónico General. Digitalización de documentos presentados de manera presencial.

d. Organizar reparto.

e. Custodia de Libros.

4) Correo:

a. Ordinario

b. Certificado con A.R. y Pto. Administrativo.

c. Listados de certificados.

d. Facturas.

5) F A X:

a. Recepción y envíos.

b. Reposición de tóner, mantenimiento de uso y papel.

c. Entrega a destinatario.

6) tablón de anuncios:

a. Inserción de anuncios (exteriores e interiores, multas, convocatorias, etc.)

b. Control de vencimientos.

c. Confección de diligencias de exposición, oficios, sobres y a Correos.

d. Vigilancia del Tablón.

7) Fotocopiadora:

a. Escanear entradas y salidas.

b. Fotocopias autorizadas de documentos.

c. Velar por su buen uso y funcionamiento, gestionando las reposiciones de material y consumibles necesarios.

8) Archivo de la Oficina de Información y de Registro de Documentos:

a. Ordenación de Entradas y Salidas.

b. Custodia de documentos.

9) Reparto de correspondencia en los casilleros a Concejalías y otros departamentos.

10) Expedición de certificados de empadronamiento

11) Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

12) Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo.

13) Cobro de ingresos de derecho público relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal (certificados, compulsas, expedición de documentos administrativos, fotocopias, etc.).

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 7.375,85 euros

Observaciones:

A.2.- ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

A.2.1.- SERVICIO DE INTERVENCIÓN

INTERVENTOR/A

Código: A21.007.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Hacienda.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de habilitación nacional, Subescala Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada.

Grupo/Subgrupo de clasificación: A1.

Provisión: Reservada a funcionarios con habilitación nacional. Concurso.

Titulación:

Responsabilidades generales: Control y fiscalización interna, Gestión Presupuestaria, Contabilidad.

Tareas más significativas:

Control y fiscalización interna

La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

- a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

- b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

- c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

- d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

- e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

- f) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

- g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

- h) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- i) La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Enti-

dad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

Gestión Presupuestaria: Impulso y tramitación de los expedientes de gestión presupuestaria, comprendiendo los trabajos precisos para la elaboración del Presupuesto General de la Entidad local, bajo las directrices de la Alcaldía, ejecución presupuestaria y modificaciones presupuestarias previstas en la legislación de haciendas locales.

Función de Contabilidad:

- a) La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

- b) La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

- c) El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

- Anotación en el Sistema informático de contabilidad de las operaciones contables correspondientes al estado de gastos del Presupuesto, en sus fases de ejecución de aprobación del gasto.

- Cualesquiera otras funciones contables requeridas por la legislación hacendística local y no asignadas a otros puestos de trabajo, y su anotación en el Sistema informático de contabilidad.

- Control de la documentación contable.

Otras tareas: Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo

Horario y Jornada:

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 26

Complemento Específico: 20.621,22 euros

Observaciones:

A.2.2.- SERVICIO DE TESORERÍA

TESORERO/A

Código: A22.008.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Hacienda, Interventor.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Administrativa.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Bachiller.

Responsabilidades generales: Manejo y custodia de fondos, valores y efectos. Gestión tributaria y de los ingresos de derecho público y privados de titularidad municipal. Jefatura de los servicios de recaudación.

Tareas más significativas:

Tesorería municipal

Gestión Tributaria: Competencias que a la Administración tributaria local le atribuye la legislación tributaria.

Corresponderán, al menos, las siguientes competencias:

a) La gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales y otros ingresos de derecho público y privados.

b) La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida.

c) El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.

d) La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del

Ayuntamiento.

e) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a los recursos

Funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos:

- a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

- b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

- c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

- d) La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación

Jefatura de los Servicios recaudatorios:

- a) El impulso, dirección y tramitación de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

- b) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

Función contable de Tesorería:

- Formulación de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

- Anotación en el Sistema informático de contabilidad de las operaciones contables correspondientes a ingreso de derechos y ordenación de pagos.

- Cualesquiera otras funciones contables vinculadas a la Tesorería municipal requeridas por la legislación hacendística local y su anotación en el Sistema informático de contabilidad.

- Control de la documentación contable, en coordinación con la Intervención.

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 16.076,24 euros

Observaciones:

A.2.3.- SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, TRIBUTARIA Y CONTABLE

ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN

Código: A23.009.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Hacienda, Interventor.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Administrativa.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico.

Responsabilidades generales: Tramitación de gestión presupuestaria, tributaria y Contabilidad.

Tareas más significativas:

Tramitación administrativa y contable del Área de Economía y Hacienda: Tareas administrativas del Área de Economía y Hacienda, en los aspectos de gestión presupuestaria, tributaria y contable. Tramitación y colaboración de expedientes, actuaciones administrativa propios del Área de Economía y Hacienda.

Anotación de operaciones contables designadas por los Servicios de Intervención y Tesorería.

Otras funciones:

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo

- Imprevistos de interés para el Área de Economía y Hacienda, requeridos por la Alcaldía, Concejalía-Delegada de Hacienda, Intervención, Tesorería o Concejalías Delegadas, en este último caso en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía, Concejalía-Delegada, Intervención, Tesorería o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

Dedicación / Incompatibilidad:

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: No singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 9.843,13 euros

Observaciones:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA ECONÓMICA Y DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Código: A23.010.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Hacienda, Interventor.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Administrativa.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico

Responsabilidades generales: Tareas administrativas propias del Área de Economía y Hacienda, de trámite y colaboración. Administración electrónica. Compras de material de oficinas y de recursos de administración electrónica y tecnologías de la información y comunicación. Colaboración en procesos electorales.

Tareas más significativas:

1) Tareas administrativas del Área de Economía y Hacienda, en los aspectos de gestión presupuestaria, tributaria y contable. Tramitación y colaboración de expedientes, actuaciones administrativa propios del Área de Economía y Hacienda.

2) Gestión tributaria:

a. Servicio municipal de aguas

i. Altas, bajas, modificaciones

ii. Atención de las reclamaciones

iii. Preparación del padrón para la lectura de contadores

iv. Padrón de aguas: actualización de lecturas y preparación de su envío a recaudación

b. Cocheras y vados

i. Altas, bajas, modificaciones

ii. Atención de las reclamaciones

iii. Padrón de cocheras y vados: preparación de su envío a recaudación

c. Ocupación vía pública

i. Liquidaciones mensuales

d. Gestión administrativa y tributaria del Cementerio Municipal, comprendiendo:

i. Registro de nichos y enterramientos.

ii. Traslado de restos

iii. Cobro de Tasas correspondientes.

e. Otras funciones de tramitación y gestión tributaria y de ingresos de derecho público o privado municipales.

3) Informática y Administración electrónica municipal:

a. Diseño de expedientes municipales electrónicos, siguiendo instrucciones dadas por Alcaldía y resto de Concejalías y Áreas Municipales.

b. Mantenimiento de la red electrónica y de datos municipal

c. Mantenimiento de los programas informáticos.

d. Copia de seguridad de los datos municipales y de las bases de datos.

e. Apoyo a Dependencias municipales desde el punto de vista informático y de funcionamiento electrónico del Ayuntamiento.

f. Actualización en local o en remoto de programas informáticos (SICALWIN, MONITOR, ABSIS, etc.).

g. Certificados digitales de la FNMT

4) Colaboración en gestión documental y archivo.

5) Colaboración en gestión de procesos electorales.

6) Colaboración en Página WEB del Ayuntamiento y en Diseño de otras WEB del Ayuntamiento

a. ClJ de Alhama de Granada excepto actualización diaria

b. Página de Turismo

c. Página de protección civil y del PEM

d. Envío de mailings a las listas de correo

7) Gestión de cuentas de Correo electrónico

a. Configuración y funcionamiento en todos los equipos

b. Mantenimiento

8) Atención a los proveedores con los que mantiene relación la Corporación en materia informática, pedidos de oficina y servicios de Administración electrónica. Mantenimiento de otras redes o instalaciones existentes en el Ayuntamiento

a. Punto de acceso de empleo

b. DNIe

c. Juzgado de Paz

9) Compras de material

a. De oficina

b. Informático

c. Técnico

d. De servicios electrónicos (dominios, SMS, servicios web)

10) Otras funciones:

a. Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo

b. Imprevistos de interés para el Área de Economía y Hacienda, requeridos por la Alcaldía, Concejalía-Delegada de Hacienda, Intervención, Tesorería o Concejalías Delegadas, en este último caso en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

c. Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía, Concejalía-Delegada, Intervención, Tesorería o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 9.843,13 euros.

Observaciones:

A.3.- ÁREA DE URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS

A.3.1.- URBANISMO Y OFICINA TÉCNICA MUNICIPAL

ARQUITECTO/A

Código: A31.011.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios.

Vinculación: Funcionario / Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Categoría de Arquitecto/a.

Grupo/Subgrupo de clasificación: A1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Grado universitario o estudios universitarios equivalentes.

Responsabilidades generales: Servicio de Arquitectura y responsabilidades técnicas de la Oficina Técnica Municipal

Tareas más significativas:

Servicio de Arquitectura y Oficina Técnica Municipal

- Impulso, propuesta, asesoramiento, colaboración, informe y ejecución de las actividades de la Oficina Técnica Municipal para los cuales sea necesario poseer conocimientos especializados de Arquitectura.

- Impulso, propuesta, asesoramiento, colaboración, informe y ejecución de los instrumentos de planeamiento urbanísticos.

- Impulso, propuesta, asesoramiento, colaboración, informe y ejecución de los instrumentos de gestión urbanística.

- Información urbanística de conformidad con la ordenación territorial y urbanística.

- Control de la legalidad urbanística en materia de intervención municipal en edificación y usos del suelo.

- Control técnico de inicio de actividades y apertura de establecimientos

- Elaboración de proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.

- Dirección de obras municipales que le sean asignadas.

- Asesoramiento y consultas técnicas en materia de su competencia.

- Valoraciones urbanísticas y de bienes.

- Inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión

- Instructor/a de procedimientos sancionadores de disciplina urbanística, ambiental y control de actividades, obras y establecimientos.

- Apoyo a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.

- Colaboración en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.

Otras funciones:

- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto.

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo

- Imprevistos técnicos de interés para el Área de Alcaldía y Servicios Generales, requeridos por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas, en este último caso en ausencia o en colaboración con las dependencias técnicas y administrativas existentes en dichas Concejalías.

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias técnicas y administrativas existentes en dichas Concejalías.

Horario y Jornada: Horario administrativo

Tipo de puesto: Singularizado.
Medios para la prestación de las tareas:
Complemento de Destino: 24
Complemento Específico: 14.803,65 euros
Observaciones:
INGENIERO/A DE EDIFICACIÓN
Código: A31.012.
Nº de dotaciones: 1.
Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios.
Vinculación: Funcionario / Laboral.
Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Categoría de Ingeniero/a de Edificación.
Grupo/Subgrupo de clasificación: A1.
Provisión: Concurso.
Titulación: Grado universitario o estudios universitarios equivalentes.
Responsabilidades generales: Servicio de Ingeniería de Edificación y responsabilidades técnicas de la Oficina Técnica Municipal.
Tareas más significativas:
- Impulso, propuesta, preparación, asesoramiento, colaboración, supervisión, informe y ejecución de actividades para los cuales sea necesario poseer conocimientos especializados de Ingeniería de Edificación y Arquitectura Técnica.
- Desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.
- Información urbanística de conformidad con la ordenación territorial y urbanística.
- Control de la legalidad urbanística en materia de intervención municipal en edificación y usos del suelo.
- Control técnico de inicio de actividades y apertura de establecimientos
- Dirección de ejecución de obras municipales que le sean asignadas y control de su adecuada ejecución.
- Certificaciones de obras realizadas dentro de su competencia.
- Emisión de memorias valoradas.
- Emisión de informes de valoración o tasación de bienes, de ocupación de la vía pública y tasaciones de daños en bienes municipales.
- Redacción de proyectos de nueva planta topografía, (memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) dentro de su ámbito.
- Todos ellos acordes con su titulación.
- Redacción de los planes de seguridad en las obras municipales, así como su dirección.
Otras funciones:
- Realización de todas aquellas tares análogas y complementarias que le sean encomendadas por la Alcaldía, Concejalías-Delegadas de Urbanismo, Obras y Servicios y resto de Concejalías relacionadas con la misión del puesto.
- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo
- Imprevistos técnicos de interés para el Área de Alcaldía y Servicios Generales, requeridos por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas, en este último caso en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.
- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.
Horario y Jornada: Horario administrativo
Tipo de puesto: Singularizado.
Medios para la prestación de las tareas:
Complemento de Destino: 23
Complemento Específico: 12.206,52 euros
Observaciones:
A.3.2.- OBRAS Y SERVICIOS
TÉCNICO DE GESTIÓN DE SERVICIOS
Código: A32.013.
Nº de dotaciones: 1.
Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios.
Vinculación: Funcionario / Laboral.
Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría de Técnico de Gestión de Servicios.
Grupo/Subgrupo de clasificación: A2.
Provisión: Concurso.
Titulación: Grado universitario. Antiguas Diplomaturas o estudios universitarios equivalentes.
Responsabilidades generales: Coordinación de obras y servicios municipales.
Tareas más significativas:
- Coordinación, asignación y supervisión de las tareas del personal de obras y servicios.
- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones, equipos, obras y servicios municipales.
- Atención de incidencias en bienes, obras y servicios municipales.
- Gestión y justificación de los Programas de Fomento de Empleo Agrario.
- Compras de material de obras y servicios, control de albaranes, Vº Bª facturas, seguimiento de partidas presupuestarias relacionadas con obras y servicios y con la administración de edificios, infraestructuras e instalaciones municipales.
- Control de la administración y optimización de usos de edificios, equipamientos, infraestructuras e instalaciones municipales (reposiciones, mantenimiento, eficiencia energética, alarma en edificios e instalaciones municipales, etc.).
- Control de la administración y optimización de vehículos municipales de obras y servicios.
- Elaboración de informes, memorias y subvenciones.
- Gestión de los aprovechamientos cinegéticos.
Horario y Jornada:
Tipo de puesto: Singularizado.
Medios para la prestación de las tareas:
Complemento de Destino: 20
Complemento Específico: 9.583,41 euros
Observaciones:

JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Código: A32.014.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios.

Vinculación: Funcionario / Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Encargado.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Bachiller o equivalente.

Responsabilidades generales: Jefatura de Obras y Servicios y Mantenimiento. Control de tareas de personal de obras y servicios.

Tareas más significativas:

- Planificar y programar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectúa la preparación y lanzamiento de los mismos.

- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para evitar que exista deslizamiento de funciones.

- Supervisión y realización personal en su caso, de la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y conseguir el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.

- Informar sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otras especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.

- Controlar los materiales, herramientas y vehículos a su cargo. Distribuir el personal a su cargo, los medios materiales y los vehículos entre las distintas unidades de mantenimiento.

- Instrucción al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecutar su trabajo.

- Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.

- Tareas propias de los servicios asignados a su cargo, en refuerzo o por razón de urgencia.

- Control del Servicio de abastecimiento de agua potable a la población.

- Conducción de vehículos y responsabilidad sobre el vehículo asignado.

- Resolver los problemas operativos y contingencias del personal a su cargo.

- Informar y comunicar puntualmente a la Alcaldía, Concejalía Delegada en materia de obras, servicios y/o mantenimiento, Técnico de Gestión de Servicios y, en caso de existir, a la Dirección facultativa, de cuantas incidencias surjan en los cometidos asignados.

- Realización de los trabajos administrativos, informáticos o electrónicos, de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, etc.).

- Colaborar con otras instituciones y entidades (Diputación, compañías prestadoras de servicios, etc.), en lo referente a ejecución y replanteo de cuantas obras se efectúen en el Municipio.

Horario y Jornada: Especial dedicación. Disponibilidad.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 9.998,96 euros

Observaciones:

Especial disponibilidad para cualquier eventualidad, daño o siniestro como encargado de obras y mantenimiento. Disponibilidad horaria para la labor de control, mantenimiento de salubridad del ciclo integral del agua. Jornada 6

OFICIAL DE SERVICIOS POLIVALENTES

Código: A32.015, A32.016, A32.017.

Nº de dotaciones: 5

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo y Obras. Jefatura de Obras y Mantenimiento.

Vinculación: Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria.

Responsabilidades generales:

Tareas más significativas:

- Colaboración con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba que esta actividad o servicio, según procedimientos establecidos por los superiores, se ajustan a lo establecido.

- Ejecución de los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de la especialidad asignada. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.

- Reparación y mantenimiento de todo tipo de infraestructuras municipales (electricidad y alumbrado público, fontanería, abastecimiento de agua y saneamiento, albañilería, carpintería, pintura y señalización viaria, red viaria, jardinería, etc.).

- Tareas de instalación, conservación y funcionamiento de redes e infraestructuras de servicios municipales, asegurando que se cumpla en calidad, cantidad y oportunidad con el trabajo programado.

- Servicios municipales en el Cementerio Municipal.

- Montaje de actos públicos.

- Garantizar en forma permanente las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, minimizando los riesgos de la actividad.

- Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto.

- Interpretar y especificar sobre plano, cláusula de contrato o normativa la infracción o situación a resolver concreto, redactando para ello parte de trabajo.

- Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones.

- Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo.

- Realización de tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, necesarias para el completo desempeño de su oficio.

- Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos, de manera que alcancen rendimientos habituales en tiempo de ejecución y materiales empleados.

- Controlar y responsabilizarse de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo.

- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Toma de decisiones y responsabilizarse de ellas en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

- Conducción de vehículos de servicios.

- Mantenimiento de vehículos (revisiones e inspecciones técnicas, cambios de aceite, engrase, consumo de combustible, etc.).

- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.

Horario y Jornada: Especial dedicación. Disponibilidad.

Tipo de puesto: No singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 7.531,68 euros.

Observaciones: Especial disponibilidad para cualquier eventualidad, daño o siniestro como encargado de obras y mantenimiento. Jornada 3.

OPERARIO/A DE LIMPIEZA

Código: A32.020, A32.021, A32.022, A32.023.

Nº de dotaciones: 4

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo y Obras. Jefatura de Obras y Mantenimiento.

Vinculación: Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Operario/a.

Grupo/Subgrupo de clasificación: Sin Grupo de Clasificación (equivalente al anterior Grupo E).

Provisión: Concurso.

Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, en habilitación efectuada por la disposición adicional 6ª del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Responsabilidades generales: Limpieza de edificios e instalaciones municipales.

Tareas más significativas:

- Ejecutar tareas de limpieza de mobiliario, suelos, ventanas, sanitarios y otros elementos que se encuentren en el interior de los edificios municipales. Para tales funciones utilizará los utensilios y productos más adecuados a cada elemento.

- Abrir y cerrar las instalaciones asignadas, con los protocolos de seguridad que se determinen. Cuidado y control de los elementos y materiales de limpieza a su cargo. Reposición de elementos de higiene y materiales que se determinen.

- Control y resolución de las incidencias que se producen en su trabajo.

- Realización de los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, parte de material, etc.).

- Colaboración con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).

- Realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por superior relacionadas con la misión del puesto.

Horario y Jornada:

Tipo de puesto: No singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 10

Complemento Específico: 5.973,40 euros

Observaciones:

A.4.- ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

A.4.1.- POLICÍA LOCAL

OFICIAL-JEFE DE LA POLICÍA LOCAL

Código: A41.024

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Concejalía Delegada de Seguridad Ciudadana.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto:

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: LD.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico.

Responsabilidades generales: Desarrollar funciones técnicas de protección de autoridades, ordenación del tráfico en el término municipal, instrucción de atestados por accidentes, ejerce de Policía administrativa, participa en funciones de Policía Judicial, en la ejecución de los planes de Protección Civil y colabora en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

Tareas más significativas:

Jefatura de la Policía Local:

- Las funciones atribuidas a la Escala Técnica en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, con adecuación a las especificidades de la Plantilla (art. 57 Ley 13/2001, citada).

- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Jefatura, dictadas en uso de sus atribuciones.

- Ejercer el mando y la coordinación de las tareas del Cuerpo de Policía Local, de conformidad con las instrucciones recibidas por la Alcaldía o Concejalía-Delegada en materia de Seguridad Ciudadana.

- Organizar y programar los servicios siguiendo las instrucciones dadas por la Alcaldía y/o Concejalía-Delegada en materia de Seguridad Ciudadana y controlar los servicios, supervisando y dictando las normas de actuación adecuada en cada caso.

- Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada funcionario.

- Formar parte de cuantos órganos le correspondan en razón de su cargo: Junta Local de Seguridad, Protección Civil, etc.

- Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadana.

- Informar y asesorar a los órganos de gobierno, sobre el funcionamiento y organización de los servicios.

- Elaborar estadísticas de las actuaciones de la Policía Local con la asiduidad que se determine por la Alcaldía y/o Concejalía-Delegada en materia de Seguridad Ciudadana, redactando una memoria anual.

- Coordinar la actuación de la Policía Local con el resto de los servicios del Ayuntamiento.

- Realizar proyectos de presupuesto de ingresos y gastos del servicio. Elaborar propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas.

- Proponer los programas de formación y reciclaje del personal.

Tareas como Oficial de Policía Local:

- Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirigen.

- Asignar los cometidos de tareas de cada turno o servicio, de acuerdo con las directrices que se impartan por la Jefatura y realizar las funciones planificadas en cada turno o servicio.

- Mantener estrecho contacto con sus subordinados, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y la Alcaldía o Concejalía-Delegada en materia de Seguridad Ciudadana.

- Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.

- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares y zonas en que se presta servicio de vigilancia y, en especial, a aquellas de de mayor interés para comprobar su eficacia, corregir anomalías y proponer mejoras.

- Trasladar a la Jefatura los partes de comunicaciones y sugerencia de los Policías a su mando.

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico dentro del casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del caso urbano.

- Policía Administrativa, en lo relativo al cumplimiento de Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia.

- Participar en las funciones de Policía Judicial en los términos del art. 29 de la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (colaboración de las Unidades Orgánicas de Policía Judicial).

- Prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de Protección Civil.

- Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas Locales de Seguridad.

- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con las Policías Autonómicas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en las grandes concentraciones humanas, cuando sean requerido para ello.

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente, establecimientos públicos y urbanismo.

- Vigilar la entrada y salida de los centros educativos del Municipio y controlar el absentismo escolar.

- Colaborar en la búsqueda de personas desaparecidas.

- Dar cobertura a los actos culturales, deportivos y de espectáculos del Municipio, cuando sean requeridos.

- Cumplimentar los documentos administrativos electrónicos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas, controlando y archivando los expedientes y documentos de la Policía Local que le sean encomendadas.

- Recepción, guarda y custodia de objetos perdidos.

- Tareas de colaboración y apoyo relacionadas con los diferentes departamentos municipales.

- Apoyo a Concejalías relacionado con labores del área de tráfico.

- Apoyo a Concejalías sobre organización de eventos (zona de realización, acotamientos, vallados, etc.).

- Previo Convenio entre la Administración de la Junta de Andalucía y el Municipio, las funciones determinadas en el art. 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

- Ejercer las demás funciones que la Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana, Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley andaluza de Coordinación de Policías Locales, atribuyen al Cuerpo de Policía Local.

Jornada / Horario: Especial dedicación, Disponibilidad, Turnicidad.

Tipo de puesto: Singularizado.

Elementos de valoración: RDT, ED, PyP.

Medios para la prestación de las tareas: Uniformidad y armas reglamentarias. Vehículo/s de Policía Local.

Complemento de Destino: 21

Complemento Específico: 13.894,65 euros

Observaciones: Jornada 2

POLICÍA LOCAL

Código: A41.025, A41.026, A41.027, A41.028, A41.029, A41.030, A41.031, A14.032.

Nº de dotaciones: 8.

Dependencia jerárquica: Alcaldía / Concejalía Delegada de Seguridad Ciudadana.

Vinculación: Funcionario.
Clasificación del puesto:
Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.
Provisión: C.
Titulación: Título de Bachiller o Técnico.
Responsabilidades generales: Desarrollar funciones técnicas de protección de autoridades, ordenación del tráfico en el término municipal, instrucción de atestados por accidentes, ejerce de Policía administrativa, participa en funciones de Policía Judicial, en la ejecución de los planes de Protección Civil y colabora en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.
Tareas más significativas:
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico dentro del casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del caso urbano.
- Policía Administrativa, en lo relativo al cumplimiento de Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial en los términos del art. 29 de la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (colaboración de las Unidades Orgánicas de Policía Judicial).
- Prestación de auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas Locales de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con las Policías Autonómicas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en las grandes concentraciones humanas, cuando sean requerido para ello.
- Realizar las funciones planificadas en cada turno o servicio.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores.
- Comunicar a sus superiores las incidencias que en el desempeño de su puesto superen sus competencias.
- Al finalizar el turno elaborar un informe con los servicios realizados.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medio ambiente, establecimientos públicos y urbanismo.
- Vigilar la entrada y salida de los centros educativos del Municipio y controlar el absentismo escolar.
- Colaborar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- Dar cobertura a los actos culturales, deportivos y de espectáculos del Municipio, cuando sean requeridos.
- Cumplimentar los documentos administrativos electrónicos necesarios para el desarrollo de las funciones atribuidas, controlando y archivando los expedientes y documentos de la Policía Local que le sean encomendadas.
- Recepción, guarda y custodia de objetos perdidos.
- Tareas de colaboración y apoyo relacionadas con los diferentes departamentos municipales.
- Apoyo a Concejalías relacionado con labores del área de tráfico.
- Apoyo a Concejalías sobre organización de eventos (zona de realización, acotamientos, vallados, etc.).
- Previo Convenio entre la Administración de la Junta de Andalucía y el Municipio, las funciones determinadas en el art. 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Jefatura, y por la Ley Orgánica de Protección de Seguridad Ciudadana, Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Ley andaluza de Coordinación de Policías Locales, atribuyen al Cuerpo de Policía Local.
Jornada / Horario: Turnicidad y disponibilidad.
Tipo de puesto: No singularizado.
Elementos de valoración: PyP.
Medios para la prestación de las tareas: Uniformidad y armas reglamentarias. Vehículo/s de Policía Local.
Complemento de Destino: 18
Complemento Específico: 9.869,10 euros
Observaciones: Jornada 2

SEGUNDA ACTIVIDAD POLICÍA LOCAL
Actualmente no hay ningún Policía Local en segunda actividad (no obstante, tres se encuentran en edad reglamentada para su pase a segunda actividad). Se propone la elaboración de Reglamento regulador de la situación de segunda actividad de la Policía Local.
Titulación: Título de Bachiller o Técnico
SEGUNDA ACTIVIDAD POLICÍA LOCAL
Titulación: Título de Bachiller o Técnico
SEGUNDA ACTIVIDAD POLICÍA LOCAL
Titulación: Título de Bachiller o Técnico

A.5.- ÁREA DE TURISMO
A.5.1.- OFICINA DE TURISMO
AUXILIAR DE TURISMO
Código: A51031.
Nº de dotaciones: 1.
Dependencia jerárquica: Concejalía de Turismo.
Vinculación: Laboral.
Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de cometidos especiales, Categoría Auxiliar.
Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.
Provisión: Concurso.
Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria.
Responsabilidades generales: Auxiliar de Turismo.
Tareas más significativas:
- Organización y funciones de un Departamento Municipal de Turismo.
- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Alhama de Granada.
- Información turística.
- Diseño, estructuración y venta de productos turísticos.

- Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondientes).

- Calidad en la prestación de los servicios turísticos.

- Afianzamiento de la posición del Municipio de Alhama de Granada en los mercados tradicionales provinciales mediante presentaciones en el Patronato Provincial de Turismo de Granada y ferias internacionales (FITUR, etc.).

- Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.

- Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.

- Costumbres, tradiciones y fiestas de Alhama de Granada.

- Colaboración en el diseño de proyectos de dinamización territorial, que apoyarán nuevos conceptos de ofertas turísticas (rutas gastronómicas, vinícolas, etc.), y también trazará las líneas estratégicas de proyectos que apoyen la conservación, restauración histórica de monumentos o cualquier tipo de obra de carácter cultural que pueda darle entidad propia a un destino turístico.

- Velar por la conservación del patrimonio y de la riqueza cultural, medioambiental y de cualquier otro tipo que genere la visita de turistas, con el objeto de mantener y potenciar el atractivo turístico de la zona sobre la que se actúa.

- Colaboración en la creación de materiales de promoción e información turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías astronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina, folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.

- Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística prestada en la Oficina.

- Colaboración en montaje y gestión de Centros expositivos y otros recursos turísticos y culturales:

- Exposiciones en las salas de exposiciones municipales.

- Exposiciones externas (Parque de las Ciencias, etc.).

- Nuevos centros expositivos.

- Mercadillos organizados por el Ayuntamiento, navideños, ferias ganaderas, conciertos, inauguraciones, etc.

- Montaje de otros servicios turísticos y de interés cultural: Colaboración en el montaje y gestión de obras de teatro, conciertos, ferias, visitas de personajes ilustres, presentaciones de libros, bodas civiles, actividades de prensa, y otros servicios turísticos y de interés cultural.

- Colaboración en otras actividades culturales y turísticas relacionadas con el Municipio de Alhama de Granada, tales como certámenes de fotografía, pintura, cine, música, etc.

- Auxilio administrativo en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento.

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo.

- Cobro de ingresos relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal.

- Funciones de apoyo administrativo que sean demandadas por la Jefatura de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada y/o por la Secretaría General del Ayuntamiento.

- Imprevistos de interés para la Concejalía de Turismo, requeridos por la Alcaldía, Secretaría General del Ayuntamiento o Concejal-Delegado/a de Turismo.

-Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General u Concejalías Delegadas distintas a Turismo; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

Jornada / Horario de trabajo: La jornada laboral queda establecida en 37,5 horas semanales, en jornada partida y trabajo a turnos, para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). Ello conlleva la prestación del servicio en turnicidad continua o discontinua de jornadas de mañana y tarde (sin incluir nocturnidad), según cuadrante determinado por la Alcaldía o Concejalía de Turismo. Dada la especialidad del centro o departamento de trabajo (Oficina de Turismo), se considerará igualmente dentro de la jornada ordinaria semanal, la prestación de servicio en sábados, domingos y festivos, por lo que la jornada semanal se distribuirá indistintamente de lunes a domingo y festivos. La distribución que acuerde en el correspondiente cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Por consiguiente, las horas de servicios que se presten en sábados, domingos y festivos que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, sin incremento en función al nº de horas realmente prestadas.

Jornada 3.

Tipo de puesto: No singularizado, existiendo en la Oficina de Turismo dos puestos de trabajo, para su actuación indistinta, por trabajo a turnos o en equipo

Medios para la prestación de las tareas: Los propios existentes en la Oficina de Turismo (medios ofimáticos) y otros puestos a disposición en la referida Oficina

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 9.219,52 euros

Observaciones: Responsabilidad y coordinación con el área económica de la recaudación y contabilización de los ingresos del área, así como de la justificación de gastos. Jornada 4.

AUXILIAR DE TURISMO

Código: A51032.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Turismo.

Vinculación: Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase de cometidos especiales, Categoría Auxiliar.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria.

Responsabilidades generales: Auxiliar de Turismo.

Tareas más significativas:

- Organización y funciones de un Departamento Municipal de Turismo.

- Puesta en valor de los recursos turísticos del municipio de Alhama de Granada.

- Información turística.

- Diseño, estructuración y venta de productos turísticos.

- Diseño y ejecución de rutas e itinerarios turísticos (lo cual conlleva los servicios de guía correspondientes).

- Calidad en la prestación de los servicios turísticos.

- Afianzamiento de la posición del Municipio de Alhama de Granada en los mercados tradicionales provinciales mediante presentaciones en el Patronato Provincial de Turismo de Granada y ferias internacionales (FITUR, etc.).

- Fomento de la comunicación, especialmente con turoperadores e intermediarios turísticos.

- Nuevas Tecnologías aplicadas a la información y promoción turística.

- Costumbres, tradiciones y fiestas de Alhama de Granada.

- Colaboración en el diseño de proyectos de dinamización territorial, que apoyarán nuevos conceptos de ofertas turísticas (rutas gastronómicas, vinícolas, etc.), y también trazará las líneas estratégicas de proyectos que apoyen la conservación, restauración histórica de monumentos o cualquier tipo de obra de carácter cultural que pueda darle entidad propia a un destino turístico.

- Velar por la conservación del patrimonio y de la riqueza cultural, medioambiental y de cualquier otro tipo que genere la visita de turistas, con el objeto de mantener y potenciar el atractivo turístico de la zona sobre la que se actúa.

- Colaboración en la creación de materiales de promoción e información turística: libros de consulta, libros de planificación turística, mapas, guías turísticas, guías de alojamiento, guías astronómicas, guías de viajes, fotografías, material de oficina, folletos, catálogos, material promocional, material informático, planos, etc.

- Elaboración de estadísticas relacionadas con la actividad turística prestada en la Oficina.

- Colaboración en montaje y gestión de Centros expositivos y otros recursos turísticos y culturales:

- Exposiciones en las salas de exposiciones municipales.

- Exposiciones externas (Parque de las Ciencias, etc.).

- Nuevos centros expositivos.

- Mercadillos organizados por el Ayuntamiento, navideños, ferias ganaderas, conciertos, inauguraciones, etc.

- Montaje de otros servicios turísticos y de interés cultural: Colaboración en el montaje y gestión de obras de teatro, conciertos, ferias, visitas de personajes ilustres, presentaciones de libros, bodas civiles, actividades de prensa, y otros servicios turísticos y de interés cultural.

- Colaboración en otras actividades culturales y turísticas relacionadas con el Municipio de Alhama de Granada, tales como certámenes de fotografía, pintura, cine, música, etc.

- Auxilio administrativo en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento.

- Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo.

- Cobro de ingresos relacionados con el contenido funcional del puesto de trabajo y puesta en conocimiento de la Intervención y Tesorería Municipal.

- Funciones de apoyo administrativo que sean demandadas por la Jefatura de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada y/o por la Secretaría General del Ayuntamiento.

- Imprevistos de interés para la Concejalía de Turismo, requeridos por la Alcaldía, Secretaría General del Ayuntamiento o Concejal-Delegado/a de Turismo.

- Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por la Alcaldía y Secretaría General u Concejalías Delegadas distintas a Turismo; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

Jornada / Horario de trabajo: La jornada laboral queda establecida en 37,5 horas semanales, en jornada partida y trabajo a turnos, para su prestación, de manera indistinta, cualquier día de la semana (incluidos festivos). Ello conlleva la prestación del servicio en turnicidad continua o discontinua de jornadas de mañana y tarde (sin incluir nocturnidad), según cuadrante determinado por la Alcaldía o Concejalía de Turismo. Dada la especialidad del centro o departamento de trabajo (Oficina de Turismo), se considerará igualmente dentro de la jornada ordinaria semanal, la prestación de servicio en sábados, domingos y festivos, por lo que la jornada semanal se distribuirá indistintamente de lunes a domingo y festivos. La distribución que acuerde en el correspondiente cuadrante de servicios la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Turismo deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley. Por consiguiente, las horas de servicios que se presten en sábados, domingos y festivos que se realicen dentro de la jornada semanal, computarán en modalidad ordinaria, sin incremento en función al nº de horas realmente prestadas.

Jornada 3.

Tipo de puesto: No singularizado, existiendo en la Oficina de Turismo dos puestos de trabajo, para su actuación indistinta, por trabajo a turnos o en equipo

Medios para la prestación de las tareas: Los propios existentes en la Oficina de Turismo (medios ofimáticos) y otros puestos a disposición en la referida Oficina

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 8.570,53 euros

Observaciones: Jornada 4.

A.6.- ÁREA DE CULTURA
A.6.1.- BIBLIOTECA Y ARCHIVO
ADMINISTRATIVA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
Código: A61033.
Nº de dotaciones: 1.
Dependencia jerárquica: Concejalía de Cultura.
Vinculación: Funcionario.
Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Administrativa.
Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.
Provisión: Concurso.
Titulación: Título de Bachiller o Técnico.
Responsabilidades generales: Encargado/a de la Biblioteca Municipal, Archivo municipal y Archivo Histórico.
Tareas más significativas:
Servicio de Biblioteca Municipal:
- Representar la Biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos económicos, materiales y tecnológicos de la Biblioteca, e incidencias de organización de horarios de apertura y de funcionamiento del Centro.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre Biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas (Centro Andaluz de las Letras, centros educativos, etc.).
- Contacto permanente con la Red Departamental de Bibliotecas Públicas.
- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Realización de tareas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Biblioteca: préstamos autorizados, interbibliotecario, etc.
- Atención y organización de servicios a personas usuarias. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la Biblioteca. Expedición de carnés de usuarios. Servicio de préstamo de documentos.
- Realización de búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de las actividades culturales y de promoción de la lectura. Promoción de la participación de los miembros de la comunidad en las actividades de los servicios bibliotecarios (Clubes de lectura, presentaciones de libros, Certamen Literario, Encuentros con Autor, viajes culturales, etc.).
- Elaboración de informes y estadísticas y preparación de la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Difusión de la Biblioteca en redes sociales.
- Colocación, ordenación de fondos, realización de recuentos y expurgos, mantenimiento de catálogos, registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar los ejemplares). Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficos. Efectuar reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria en la Red Andaluza Absysnet.
- Control y orientación en servicios de Internet. Formación de usuarios en la Plataforma de Préstamo Electrónico Ebiblio (descarga y utilización de la aplicación).
- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras Administraciones Públicas relacionadas con su departamento.
Archivo Municipal:
- Departamento de Gestión Administrativa, Archivo y Documentación, de conformidad con el Sistema de Gestión Administrativa y Documental aprobado por el Ayuntamiento, y el Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos, en colaboración con la Secretaría General del Ayuntamiento. Dentro de dichas funciones, le corresponden, entre otras:
* Servicio de préstamo, consulta y asesoramiento interno en la búsqueda de documentos e información.
* Servicio de consulta y asesoramiento externo en la búsqueda de documentos e información.
* Apoyo a las oficinas en la organización de sus documentos, aplicando los criterios de gestión que desde el Departamento se han establecido en el Sistema de gestión documental.
* Establecer el sistema para la conservación y acceso a la documentación.
* Promoción y difusión del fondo del Archivo.
Archivo Histórico:
- Custodia y servicio de consulta a los investigadores.
Horario y Jornada de trabajo: 37,5 horas semanales. Jornada partida. De lunes a viernes. Jornada 1
Tipo de puesto: Singularizado.
Medios para la prestación de las tareas:
Complemento de Destino: 18
Complemento Específico: 9.998,96 euros
Observaciones: Jornada 1

A.7.- ÁREA DE DEPORTES
A.7.1.- DEPORTES
OPERARIO DE SERVICIOS POLIVALENTES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS
Código: A71034.
Nº de dotaciones: 1.
Dependencia jerárquica: Concejalía de Deportes.
Vinculación: Laboral.
Clasificación del puesto: Escala Administración Especial; Subescala de Servicios Especiales; Clase: Cometidos Especiales.
Grupo/Subgrupo de clasificación:
Provisión: Concurso.
Titulación:

Responsabilidades generales: Servicios polivalentes en instalaciones deportivas municipales.

Tareas más significativas:

- Control de accesos a instalaciones y servicios deportivos municipales y cierre de puertas.

- Alquiler y preparación de pistas deportivas y control de ingresos de derecho público derivados de la prestación de servicios y utilización de instalaciones deportivas.

- Coordinación de servicios y monitores deportivos.

- Funciones de mantenimiento, limpieza, custodia y vigilancia interior de instalaciones deportivas municipales.

Horario y Jornada: Especial dedicación, Disponibilidad. Jornada partida.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 7.012,25 euros

Observaciones: Jornada 4.

A.8.- ÁREAS DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, SALUD Y CONSUMO, JUVENTUD, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN

A.8.1.- BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, SALUD Y CONSUMO, JUVENTUD, MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN

TÉCNICO/A DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

Código: A81035.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía y Concejalías Delegadas responsables de los programas y actividades correspondientes al puesto de trabajo (Bienestar Social, Igualdad, Salud y Consumo, Juventud, Medio Ambiente, Educación, Cultura, Deportes, Economía y Hacienda).

Vinculación: Funcionario / Laboral.

Clasificación del puesto: Escala Administración Especial; Subescala Técnica, Categoría Técnico/a Medio.

Grupo/Subgrupo de clasificación: A2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. Transitoriamente se encuentra en equivalencia al anterior Grupo B, existente con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Responsabilidades generales: Programas, actividades y servicios de las siguientes Concejalías y Áreas de adscripción del puesto, no asignados de manera específica a otros puestos de trabajo: Servicio de Drogodependencias, OMIC, Municipio Joven. Medio Ambiente. Educación. Cultura. Deportes. Economía y Hacienda.

Tareas más significativas:

1) Gestión del servicio de Prevención de drogodependencias, conllevando, entre otras, las siguientes actuaciones:

a. Ámbito comunitario

b. Ámbito familiar

c. Ámbito educativo

2) Gestión del Área de Consumo, conllevando, entre otras, las siguientes actuaciones:

a. Recepción reclamaciones OMIC.

b. Charlas formativas

c. Programaciones educativas

3) Salud:

a. Gestión, coordinación y dinamización de programas: educación vial, nutrición...

4) Colaboración con el puesto de Agente Sociocultural en materia de Juventud: Entre otras funciones, deberán garantizarse las siguientes prestaciones:

a. Coordinación Centro de información juvenil

b. Realización carnet joven

c. Creación, asesoramiento y seguimiento de asociaciones juveniles.

d. Coordinación corresponsales juveniles en el IES Alhama

e. Realización y actualización de página web

f. Actualización punto de información juvenil en el IES Alhama

5) Medio Ambiente:

a. Coordinación, Gestión y Dinamización de actividades propias de la Concejalía.

6) Educación:

a. Apoyo a la Concejalía en programas y actividades propias del Área.

b. Coordinación actuaciones relacionadas con los centros educativos.

7) Cultura:

a. Apoyo a la Concejalía en programas y actividades propias del Área.

8) Deportes:

a. Colaboración en la dinamización de actividades de la Concejalía

9) Gestión, ejecución y justificación de subvenciones

a. Subvención ciudades ante las drogas.

b. Subvención consumo

c. Subvención salud

d. Subvención educación

e. Subvención juventud

f. Otras subvenciones relacionadas con las Concejalías y Áreas adscritas al puesto.

10) Apoyo en gestión del Área de Economía y Hacienda. Liquidaciones de ingresos de derecho público, etc.

11) Otras tareas relacionadas con las anteriores y cuantas otras sean demandadas por el Área de Alcaldía y Servicios Generales o Concejalías Delegadas; en este último caso, en ausencia o en colaboración con las dependencias administrativas existentes en dichas Concejalías.

Horario y Jornada: La jornada laboral queda establecida en 37,5 horas semanales, en jornada administrativa, con disponibilidad fuera de la jornada de trabajo para el ejercicio de las funciones y cometidos propios del cargo.

Tipo de puesto: No singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 20

Complemento Específico: 9.563,41 euros

Observaciones:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CATÁLOGO DE FUNCIONES Y TAREAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA 2

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO			**C L A S I F I C A C I O N**											
			Dotación	Tipo de Puesto	Tipo de Adscripción	Grupo	Forma de Provisión	Escala	Subescala	Titulación				
Nº	**RPT**	**DENOMINACION DEL PUESTO**	**DO**	**TP**	**AD**	**GR**	**FP**	**ES**	**SUB**	**TI**	**NIVEL**	**COMP. DE DESTINO**	**PUNTOS**	**COMP. ESPECIFICO**
1	A11,001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA	1	S	F	C2	C	AG	AU	ES	16		1633,00	7.375,85 €
2	A12,002	SECRETARIA GENERAL	1	S	F	A1	C	HN	HN	TS	26		4565,50	20.621,22 €
3	A12,003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA	1	S	F	C2	C	AG	AU	ES	16		1633,00	7.375,85 €
4	A13,004	ADMINISTRATIVA DE PERSONAL JEFATURA NEGOCIADO	1	S	F	C1	C	AG	AD	BS	20		2294,25	10.362,55 €
5	A14.005	ADMINISTRATIVO REGISTRO Y PADRON HABITANTES	1	S	F	A1	C	AG	AD	BS	18		2179,25	9.843,13 €
6	A14.006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	1	S	F	C2	C	AG	AU	ES	16		1633,00	7.375,85 €
		ECONOMIA Y HACIENDA												
7	A21.007	INTERVENTOR/A	1	S	F	A1	C	HN	HN	TS	26		4565,50	20.621,22 €
8	A22,008	TESORERO/A	1	S	F	C1	C	AG	AD	BS	18		3559,25	16.076,24 €
9	A23,009	ADMINISTRATIVO DE INTERVENCION	1	S	F	C1	C	AG	AD	BS	18		2179,25	9.843,13 €
10	A23,0010	ADMINISTRATIVO AREA ECONOMICA	1	S	F	C1	C	AG	AD	BS	18		2179,25	9.843,13 €
		URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS												
11	A31,011	ARQUITECTO/A	1	S	F/L	A1	C	AE	TEC	TG	24		3277,50	14.803,65 €
12	A32,012	INGENIERO/A DE EDIFICACION	1	S	F/L	A1	C	AE	TEC	TG	23		2702,50	12.206,52 €
13	A33.013	TECNICO GESTION DE SERVICIOS	1	S	F/L	A2	C	AE	TEC	TG	20		2121,75	9.583,41 €
14	A33,014	JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	1	S	F/L	C1	C	AE	TEC	ES	18		2213,75	9.998,96 €
15	A32.015	OFICIAL SERVICIOS POLIVALENTES	1	N	L	C2	C	AE	PO	ESO	16		1667,50	7.531,68 €
16	A32.016	OFICIAL SERVICIOS POLIVALENTES	1	N	L	C2	C	AE	PO	ESO	16		1667,50	7.531,68 €
17	A32,017	OFICIAL SERVICIOS POLIVALENTES	1	N	L	C2	C	AE	PO	ESO	16		1667,50	7.531,68 €
18	A32.020	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	1	N	L	SC	C	AE	PO	ESO	10		1322,50	5.973,40 €
19	A32,021	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	1	N	L	SC	C	AE	PO	ESO	10		1322,50	5.973,40 €
20	A32,022	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	1	N	L	SC	C	AE	PO	ESO	10		1322,50	5.973,40 €

21	A32,023	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	1	N	L	SC	C	AE	PO	ESO	10		1322,50	5.973,40 €
		SEGURIDA CIUDADANA Y TRAFICO												
24	A41.024	OFICIAL JEFE DE LA POLICIA LOCAL	1	S	F	C1	LD	AE	SE	BS	21		3076,25	13.894,65 €
25	A41,025	POLICIA LOCAL	1	S	F	C1	C	AE	SE	BS	18		2185,00	9.869,10 €
26	A41,026	POLICIA LOCAL	1	S	F	C1	C	AE	SE	BS	18		2185,00	9.869,10 €
27	A41,027	POLICIA LOCAL	1	S	F	C1	C	AE	SE	BS	18		2185,00	9.869,10 €
28	A41,028	POLICIA LOCAL	1	S	F	C1	C	AE	SE	BS	18		2185,00	9.869,10 €
29	A41.029	POLICIA LOCAL	1	S	F	C1	C	AE	SE	BS	18		2185,00	9.869,10 €
30	A14,030	POLICIA LOCAL	1	S	F	C1	C	AE	SE	BS	18		2185,00	9.869,10 €
31	A14,030	POLICIA LOCAL	1	S	F	C1	C	AE	SE	BS	18		2185,00	9.869,10 €
32	A14,030	POLICIA LOCAL	1	S	F	C1	C	AE	SE	BS	18		2185,00	9.869,10 €
		policia local segunda actividad												
		TURISMO												
33	A51,031	AUXILIAR DE TURISMO	1	S	L	C2	C	AE	SE	ESO	16		2041,25	9.219,82 €
34	A51.032	AUXILIAR DE TURISMO	1	S	L	C2	C	AE	SE	ESO	16		1897,50	8.570,53 €
		CULTURA												
35	A61,033	ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y ARCHIVO	1	S	F	C1	C	AG	AD	BS	18		2213,75	9.998,96 €
		DEPORTES												
36	A71,034	OPERARIO SERVICIOS POLIVALENTES	1	S	L	C2	C	AE	PO	ESO	16		1552,50	7.012,25 €
		BIENESTAR SOCIAL, SALUD, CONSUMO, SALUD, M.A. Y EDUCACION												
37	A81.035	TECNICO COORDINACION DE PROGRAMAS	1	S	F/L	A2	C	AE	TEC	TG	20		2121,75	9.583,41 €

Valor del Punto:	4,52 €

COMPLEMENTO ESPECIFICO REPARTIDO EN 14 MENSUALIDADES

NÚMERO 6.551

AYUNTAMIENTO DE BAZA (Granada)

Aprobación definitiva expediente de modificación de créditos por transferencia 3/2018-004

EDICTO

Aprobación definitiva expediente de modificación de crédito nº 3/2018/004, de transferencia de crédito, financiado mediante transferencia de otras aplicaciones.

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 31 de octubre de 2018, sobre expediente de modificación de crédito nº 3/2018/004, que se hace público resumido por capítulos:

	INGRESOS				GASTOS			
CAPITULO	Prev. Iniciales	Altas	Bajas	Previsiones Totales	Cred. Iniciales	Altas	Bajas	Créditos Totales
Capítulo 1	5.558.411,00			5.558.411,00	6.622.798,97			6.622.798,97
Capítulo 2	167.600,00			167.600,00	8.209.823,46			8.209.823,46
Capítulo 3	3.596.000,00			3.596.000,00	152.994,57			152.994,57
Capítulo 4	8.930.722,00			8.930.722,00	1.292.900,00			1.292.900,00
Capítulo 5	161.000,00			161.000,00	0			0,00
Capítulo 6	50.000,00			50.000,00	745.270,00	4.000,00	4.000,00	745.270,00
Capítulo 7				0,00	88.146,00			88.146,00
Capítulo 8	100.000,00			100.000,00	100.000,00			100.000,00
Capítulo 9	0			0,00	1.351.800,00			1.351.800,00
TOTAL	18.563.733,00	0,00	0,00	18.563.733,00	18.563.733,00	4.000,00	4.000,00	18.805.229,13

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Baza, 10 de diciembre de 2018.-El Alcalde, fdo.: Pedro Fernández Peñalver.

NÚMERO 6.400

AYUNTAMIENTO DE FREILA (Granada)

Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza en propiedad de Administrativo correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2018.

EDICTO

Por resolución de la Alcaldía de fecha 12 de noviembre de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

Bases reguladoras que regirán la convocatoria para la provisión de una plaza en propiedad de administrativo correspondiente a la oferta de empleo público para el año 2018, vacante en el Ayuntamiento de Freila.

Objeto de la Convocatoria: Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento-Pleno de fecha 1 de marzo de 2018, fecha de aprobación del presupuesto municipal ordinario para 2018, del que forma parte, y cuyas características son:

- Grupo C; Subgrupo: C1; Nivel: 18; Escala de Administración General; Subescala Administrativa.

Las funciones principales de la plaza referida son las propias de la Subescala Administrativa. No obstante, también deberá estar capacitado para realizar funciones de administración de aplicaciones informáticas y configuración de equipos y usuarios, informáticos, redes de comunicaciones, servidores de correo y de archivos, y otros dispositivos utilizados y necesarios para la aplicación de la Administración Electrónica, por lo que se valoran especialmente altos conocimientos en informática.

1. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes al Grupo C1, según acuerdo adoptado por la Corporación al respecto, y concretado en la relación presupuestaria.

2. Requisitos exigidos. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. De conformidad con lo dispuesto en la normativa, se considerará equivalente a la titulación requerida la superación de las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años homologadas por el órgano competente.
- La convalidación cuya acreditación se exige deberá presentarse mediante certificación emitida por el órgano competente al respecto.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que ascenderán a la cantidad de 50 euros; a tal efecto, los aspirantes deberán realizar su ingreso en la cuenta bancaria de la que esta Corporación es titular y de la que se les

facilitará su número. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas.

3. Nº de plazas que se convocan: 1

4. Sistema de selección: Concurso-Oposición.

5. Plazo de presentación de instancias: 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Freila, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se deberá acompañar inexcusablemente los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.
- No obstante, no será necesario presentarlos cuando los mismos ya se hallen en poder de esta Administración.

6. Admisión de Aspirantes: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (www.freila.es/tablon-de-anuncios), se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo de presentación; transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín oficial de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (www.freila.es/tablon-de-anuncios). En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (www.freila.es/tablon-de-anuncios); en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del Tribunal.

7. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres Vocales.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

Fase de Concurso:

- No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurran en cada uno de los aspirantes, para lo cual se acompañarán a la instancia los documentos justificativos (originales o fotocopias compulsadas) que estimen oportunos. No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento de la presentación de la instancia.
- Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

A. Antigüedad.

A.1. Servicios prestados en Administraciones Públicas.

A.1.1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Freila: 0,30 puntos por año.

A.1.2. Servicios prestados en otra Administración Local: 0,10 puntos por año.

A.1.3. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por año.

A.2. Ejercicio de derechos de conciliación en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín oficial de la provincia, hasta un máximo de 0,50 puntos.

A.2.1. Permiso por maternidad: 0,05 puntos por permiso, con un máximo de 0,20 puntos.

A.2.2. Permiso por paternidad: 0,025 puntos por permiso, con un máximo de 0,10 puntos.

A.2.3. Excedencia por cuidado de familiares: 0,005 por mes de excedencia hasta un máximo de 0,20 puntos.

o La puntuación en el apartado de Antigüedad no podrá exceder de 6 puntos.

o Para el cómputo de la antigüedad se valorará el tiempo total de servicios oficialmente reconocidos en el expediente personal. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados ni aquellos años de servicio que sean requisito para participar en el proceso selectivo.

B. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la acreditación de asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento expedidos u homologados por organismos oficiales, directamente relacionados con las funciones administrativas, tales como procedimiento administrativo, atención al ciudadano, secretariado, informática, gestión económica y financiera, y en general sobre organización y desarrollo de las técnicas administrativas:

- Cursos de menos de 10 horas de duración, 0,10 puntos.
- Duración comprendida entre 10 y 19 horas, 0,20 puntos.
- Duración comprendida entre 20 y 29 horas, 0,30 puntos.
- Duración comprendida entre 30 y 39 horas, 0,40 puntos.
- Cursos de 40 ó más horas, 0,05 puntos.
- El máximo de puntuación por este apartado será de 6 puntos.

La puntuación obtenida en esta fase será computada en la valoración final de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Fase de Oposición:

- Constará de dos ejercicios eliminatorios. La corrección de los ejercicios se realizará garantizando en todo momento el anonimato de los opositores.

Primer ejercicio: Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y relacionado con las materias comprendidas en el Anexo I de esta convocatoria.

- El ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para superarlo. El Tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto de carácter práctico, a elegir entre dos, relacionado con las materias contenidas en el Anexo I de la convocatoria, que propondrá el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. El Tribunal podrá acordar que se incluya en el contenido de la prueba un cuestionario de preguntas relacionado con el supuesto práctico. El tiempo máximo de realización será de dos horas.

- Para el desarrollo de esta prueba el Tribunal podrá acordar que los aspirantes utilicen textos legales no comentados.
- Así mismo, el Tribunal podrá acordar la lectura por parte de los opositores de los ejercicios, así como conversar con los aspirantes sobre las materias objeto de los mismos, y pedirle explicaciones complementarias sobre el contenido de la solución desarrollada, así como acerca de otros puntos del programa, en relación con las competencias precisas para el desempeño de la plaza de administrativo.
- El supuesto será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. El Tribunal determinará el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima.

Calificación final: Las calificaciones de los aspirantes aprobados en cada uno de los ejercicios serán publicadas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Previamente a la fase de oposición, el Tribunal procederá a la baremación de la fase de concurso y la publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante. Contra la baremación los aspirantes que lo consideren oportuno podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la baremación.

9. Relación de aprobado, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso.

En su caso, el aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (www.freila.es/tablon-de-anuncios), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto en el plazo de 10 días a contar desde la aportación por el aspirante propuesto de la anterior documentación. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la provincia. Publicado el nombramiento del funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo máximo de un mes.

10. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

11. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la provincia (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases será de aplicación el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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, aprobado por Real Decreto 264/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I. TEMARIO.

1. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia de los actos: notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

2. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

3. Finalización del procedimiento administrativo: la obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo.

4. Ejecutividad y ejecutoriedad. Procedimientos de ejecución.

5. Recursos administrativos. Concepto y clases; requisitos generales. Los recursos ordinarios.

6. La potestad sancionadora. Concepto y significado. El derecho sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

7. Las sanciones administrativas: concepto, naturaleza y clases. El procedimiento sancionador.

8. El Alcalde. Competencias. Forma de elección y cese. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.

9. El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias. Las Comisiones Informativas.

10. Régimen de sesiones y acuerdos en los Ayuntamientos. Los Reglamentos Orgánicos.

11. 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: clases de funcionarios. Situaciones administrativas.

12. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.

13. Acceso y pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la Administración Local.

14. La contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos.

15. La forma de contratación administrativa y los sistemas de selección del contratista. La formalización de los contratos. El procedimiento abierto simplificado abreviado. Los contratos menores.

16. Licencias urbanísticas. Clases. Actos sujetos y procedimientos.

17. Disciplina urbanística: reacción ante licencias ilegales y actos de edificación y uso del suelo sin licencias. Deberes urbanísticos de conservación y expediente de ruina.

18. Bienes de las entidades locales: bienes de dominio público y patrimonial. Régimen jurídico.

19. El presupuesto de las entidades locales. Estructura. Principios presupuestarios.

20. Formación y aprobación del presupuesto. Las bases de ejecución. Prórroga del presupuesto.

21. El crédito presupuestario. Modificaciones de crédito: clases y tramitación.

22. Fases del procedimiento del gasto en el régimen local. Clases de pagos. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar".

23. La financiación de las Entidades locales: recursos de la hacienda local. Ingresos de Derecho privado.

24. Imposición y ordenación de tributos y precios públicos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de aprobación y entrada en vigor.

25. Tasas y precios públicos. Contribuciones especiales.

26. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

27. Marco normativo específico de Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

28. Políticas de igualdad. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral. Normativa andaluza de aplicación: Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

ANEXO II (MODELO DE SOLICITUD)

D./Dª ……., con DNI/NIF núm. …… , y domicilio a efectos de notificación en …… ……., teléfono ……. y correo electrónico …….

EXPONE:

Primero.- Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín oficial de la provincia de Granada núm. …….., de fecha ……..……, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

- Grupo C; Subgrupo: C1; Nivel: 20; Escala de Administración General; Subescala Administrativa, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2018.

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario de administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición.

Cuarto.- Que adjunta la documentación exigida en dichas bases.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección del personal referenciado.

En a de 201

NÚMERO 6.623

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE MADRID

EDICTO

Cédula de citación a juicio y a interrogatorio

Órgano que ordena citar: Juzgado de lo Social número Treinta y Cuatro de Madrid

Asunto en que se acuerda: Juicio nº 852/2018 promovido por D. Rubén Velilla González sobre despido.

Persona que se cita: Tecnodata Ibérica, S.L. y Dª Rosario Vacas Berguillos en concepto de parte demandada en dicho juicio.

Objeto de la citación: asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado por D. Rubén Velilla González sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el tribunal declare pertinente.

Lugar y fecha en la que debe comparecer: en la Sede de este Juzgado, sito en c/ Princesa, 3, planta 9 - 28008, sala de vistas nº 9.1, ubicada en la planta 9ª el día 12/12/2018, a las 09:30 horas.

ADVERTENCIAS LEGALES

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (Art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).;

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

Madrid, 28 de noviembre de 2018.-El Letrado de la Administración de Justicia, Fernando Benítez Benítez. ■