



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 20 SUMARIO

ANUNCIOS OFICIALES

	Pág.
JUNTA DE ANDALUCÍA.- Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades. <i>Convenio colectivo de la empresa Transportes Rober, S.A.</i>	2

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.- Secretaría de Gobierno. <i>Convocatoria para plaza de Juez sustituto de Otívar</i>	26
<i>Nombramiento de Juez de Paz titular de Otívar</i>	26
<i>Nombramiento Juez de Paz sustituto de Agrón</i>	26

AYUNTAMIENTOS

BUSQUÍSTAR.- <i>Presupuesto 2022</i>	26
CORTES Y GRAENA.- <i>Aprobación definitiva de modificaciones de créditos</i>	27

ÍLLORA.- <i>Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Director de Guardería</i>	28
IZNALLOZ.- <i>Aprobación del padrón de agua y alcantarillado del cuarto trimestre de 2021</i>	1
LENTEGÍ.- <i>Convocatoria y bases para contratación laboral de Auxiliar Administrativo</i>	34
POLÍCAR.- <i>Aprobación definitiva de modificación de créditos nº 3/2021</i>	40
PURULLENA.- <i>Calificación ambiental: actividad comida preparada para llevar</i>	39
SANTA FE.- <i>Bases reguladoras de creación de bolsa única (interna y externa) para trabajo temporal</i>	40

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES DEL POZO DE LA SIERRA DE RESTÁBAL.- <i>Asamblea general ordinaria</i>	54
COMUNIDAD DE REGANTES DE RESTÁBAL.- <i>Asamblea general ordinaria</i>	54



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 254

AYUNTAMIENTO DE IZNALLOZ (Granada)

Aprobación del padrón de agua y alcantarillado del cuarto trimestre de 2021

EDICTO

Por medio del presente se hace público que el Sr. Alcalde con fecha 19 de enero de 2022, ha dictado la siguiente resolución:

Aprobación del padrón de contribuyentes por la tasa de suministro de agua potable y alcantarillado, correspondiente al cuarto trimestre del año 2021.

VISTO el padrón de contribuyentes de este municipio de Iznalloz correspondiente al cuarto trimestre del año 2021, por la tasa de suministro de agua potable y alcantarillado, que asciende con IVA al importe de 67.885,85 euros (sesenta y siete mil ochocientos ochenta y cinco euros con ochenta y cinco céntimos), y que consta de 2.346 recibos.

Esta Alcaldía, en función de las competencias que legalmente tiene atribuidas, HA RESUELTO:

1º.- Aprobar el referido padrón de contribuyentes que se exponga al público mediante Edicto inserto en el BOP, en la Sede Electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento para presentación de reclamaciones por plazo de quince días hábiles y transcurrido el mismo se dará cuenta a esta Alcaldía para resolver las reclamaciones que se hubiesen presentado.

2º.- En caso de no presentarse reclamaciones, este padrón quedará definitivamente aprobado, iniciándose el cobro en periodo voluntario.

3º.- Contra este Padrón, los interesados podrán interponer, ante S.Sª Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón, de acuerdo con los dispuestos en el art. 14.2 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Iznalloz, 25 de enero de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Mariano José Lorente García.

JUNTA DE ANDALUCÍA

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA, INDUSTRIA, CONOCIMIENTO Y UNIVERSIDADES. GRANADA

RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2022, de la Delegación Territorial de Granada de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el registro, depósito y publicación del CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA TRANSPORTES ROBER, S.A.

VISTO el texto del CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA TRANSPORTES ROBER, S.A., (con código de convenio nº 18000332011981), adoptado entre la representación de la empresa y la de los trabajadores, presentado el día 18 de enero de 2022 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 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 Empleo, Formación y Trabajo Autónomo 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.

Granada, 21 de enero de 2022.-La Delegada Territorial, Virginia Fernández Pérez.

CONVENIO COLECTIVO DE TRANSPORTES ROBER, S.A.

PREÁMBULO

1.- DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1.- ÁMBITO PERSONAL, FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

Art. 2.- VIGENCIA: ÁMBITO TEMPORAL.

Art. 3.- VALORACIÓN EN SU CONJUNTO.

Art. 4.- SUBSISTENCIA DEL CONVENIO.

Art. 5.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Art. 6.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS.

Art. 7.- NORMAS SUPLETORIAS.

2.- RÉGIMEN DE TRABAJO.

Art. 8.- JORNADA LABORAL.

Art. 9.- DESCANSO SEMANAL DE CONDUCTORES-PERCEPTORES.

Art. 10.- VACACIONES.

Art. 11.- TURNOS DE VACACIONES.

Art. 12.- PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 13.- RETRASOS.

Art. 14.- HORAS ESTRUCTURALES Y OTRAS.

Art. 15.- PERSONAL DE LA EMPRESA.

Art. 16.- CAMBIOS DE TURNO Y PÉRDIDA DE COCHE FIJO.

Art. 17.- LÍNEAS CÓMODAS.

Art. 18.- CONDUCTORES-PERCEPTORES DE NUEVA CONTRATACIÓN.

Art. 19.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

3.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

Art. 20.- INCREMENTO ECONÓMICO.

Art. 21.- PAGO DE SALARIOS.

Art. 22.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Art. 23.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y PLUS DE NOCTURNIDAD.

Art. 24.- PLUS DE TRANSPORTE

Art. 25.- ANTIGÜEDAD

Art. 26.- QUEBRANTO DE MONEDA.

Art. 27.- COMPLEMENTO DE TALLER.

Art. 28.- NOCTURNIDAD TALLER.

Art. 29.- PRIMA DE CONDUCTOR-PERCEPTOR.

Art. 30.- PLUS DE VENTA.

Art. 31.- PLUS DE PRODUCTIVIDAD.

Art. 32.- PAGA DE ESTUDIOS.

Art. 33.- PLUS DE TOMA Y DEJE DE APARATO DE TRANSMISIÓN.

Art. 34.- COMIENZO Y FIN DE JORNADA, TIEMPO DE ENTREGA, FESTIVOS, NO DOMINGOS Y PLUS CORRESPONDIENTES.

- Art. 35.- COMPLEMENTO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.
Art. 36.- CUMPLIMIENTO DEL APARTADO 5º DEL ART. 26 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES.
Art. 37.- PERSONAL DE TALLER QUE CONDUCE.
Art. 38.- TABLA DE RETRIBUCIONES.
4.- DISPOSICIONES SOCIALES.
Art. 39.- ASAMBLEA DE TRABAJADORES.
Art. 40.- SECCIONES SINDICALES.
Art. 41.- COMITÉ DE EMPRESA.
Art. 42.- CUOTA SINDICAL.
Art. 43.- PÉRDIDA DEL CARNET DE CONDUCIR.
Art. 44.- PASES PARA JUBILADOS, INVÁLIDOS, ESPOSA E HIJOS.
Art. 45.- FONDO SOCIAL.
Art. 46.- JUBILACIONES.
Art. 47.- CANON DE NEGOCIACIÓN.
Art. 48.- FORMACIÓN PROFESIONAL.
Art. 49.- ROPA DE TRABAJO.
Art. 50.- COMISIÓN PARITARIA.
Art. 50.BIS- PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR DISCREPANCIAS CONFORME AL ART. 82.3 ET.
Art. 51.- CONTRATACIÓN.
Art. 52.- DELEGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
Art. 53.- PÓLIZA DE SEGUROS
5.- DISPOSICIONES FINALES.
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA
ANEXO A.1
ANEXO B

PREÁMBULO.

El presente Convenio Colectivo, ha sido negociado entre la Representación Legal de los Trabajadores, constituida por los Miembros del Comité de Empresa y sus Asesores y la Representación de la Empresa.

1.- DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1.- ÁMBITO PERSONAL, FUNCIONAL Y TERRITORIAL.

El presente convenio tiene por objeto regular las condiciones de trabajo de la Empresa Transportes Rober S.A., y la totalidad de su personal, siendo la función de la Empresa los transportes colectivos urbanos de superficie en Granada, desarrollando la citada actividad en la ciudad mencionada.

Art. 2.- VIGENCIA: ÁMBITO TEMPORAL.

El presente convenio surtirá efectos desde el 1 de enero de 2020 y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021, salvo que en el articulado del convenio se establezca un inicio de vigencia o periodo de vigencia distinto por materia o grupo homogéneo de materia dentro del presente Convenio Colectivo en cuyo caso se está a la vigencia expresamente establecida en tales materias. Se considerará prorrogado tácitamente por otro año salvo que alguna de las partes lo denuncie por escrito, comunicándose a la otra con treinta días de antelación.

En todo caso, tras la vigencia establecida en el párrafo 1º del presente artículo, se acuerda que, el mantenimiento de la vigencia del Convenio en los términos establecidos en el artículo 86.3 párrafo cuarto del Estatuto de los Trabajadores tras la denuncia del Convenio Colectivo sin que se haya acordado un nuevo convenio o sea dictado un laudo arbitral, ampliándose su vigencia en un año más sobre lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 3.- VALORACIÓN EN SU CONJUNTO.

El presente convenio representa junto con la legislación vigente, el conjunto de normas que regula las condiciones laborales para todos los trabajadores y constituye, junto con dicha legislación un todo indivisible que debe ser valorado en cómputo anual.

Art. 4.- SUBSISTENCIA DEL CONVENIO.

Los derechos de los trabajadores reconocidos en este convenio constituyen algo indivisible que ha de ser considerado necesariamente en su conjunto y cómputo anual. El convenio continuará subsistiendo en sus propios términos siempre que, así considerado en su conjunto juntamente con la legislación laboral vigente, sea superior a las ventajas que puedan establecerse por disposiciones de rango superior posteriores a su celebración, las cuales serán aplicadas en la medida en que excedan del régimen laboral vigente en la empresa tras este convenio, siempre considerado en su conjunto y cómputo anual.

Art. 5.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

En el supuesto de que no resultasen válidos algunos de los puntos pactados en el presente convenio o se declararan legalmente nulos, el Convenio quedará sin valor.

Art. 6.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

En lo no previsto en este convenio y que no esté en contradicción con el mismo, se mantendrán las condiciones individuales que a título personal hubiese establecido la Empresa y que con carácter global excedan del mismo en cómputo anual. Se aclara que las mejoras económicas que supone este convenio no absorben ningún concepto retributivo que estuviese vigente en marzo de 1988.

Art. 7.- NORMAS SUPLETORIAS.

En lo no previsto en este convenio se estará a lo establecido en las disposiciones generales o especiales que estén vigentes.

2.- RÉGIMEN DE TRABAJO.

Art. 8.- JORNADA LABORAL.

La jornada laboral será de 38 horas semanales, que en cómputo anual determinan una jornada de 1722 horas.

Para el cálculo de la jornada anual se han tenido en cuenta los días de descanso semanal, 31 días de vacaciones y 14 festivos.

Para el cálculo de la jornada de trabajo se estará a lo establecido en el artículo 9º. La Empresa se reserva los derechos que legalmente le correspondan.

Art. 9.- DESCANSO SEMANAL DE CONDUCTORES-PERCEPTORES.

I. SISTEMA GENERAL

El sistema de descansos general para el colectivo de trabajadores con categoría de conductor-perceptores es de dos descansos semanales consecutivos.

Este sistema de descansos, que se denomina sistema General, tiene como requisitos necesarios los siguientes:

1.- Un patrón de asignación de descansos de 34 semanas rotativas, efectuado conforme a los parámetros de servicio y personal actuales de la Empresa.

El patrón implica la rotación de los conductores-perceptores por los vehículos con carácter mensual. Siempre que sea preciso cambiar los puntos de relevo establecidos en cada momento para unificar jornadas, se harán de mutuo acuerdo entre empresa y Comité de empresa.

Si en el futuro se modificasen los parámetros de servicio y personal que dan lugar al patrón de 34 semanas, comité de empresa y empresa vendrán obligados a ajustar el patrón a los nuevos parámetros.

2.- La creación de una bolsa de horas que permita la concesión de los dos descansos semanales consecutivos mediante la compensación del exceso o defecto de la jornada semanal sobre su duración máxima pactada.

La bolsa de horas comenzará el 1 de enero y se cerrará a 31 de diciembre de cada año.

Los excesos de horas que pudieran existir al cierre de la bolsa de horas a 31 de diciembre de cada año se compensarán con descansos en el primer trimestre del siguiente año. Cuando dicho exceso de horas no supere una jornada se abonará en la primera nómina del año siguiente.

Los defectos de horas que pudieran existir al cierre de la bolsa de horas a 31 de diciembre de cada año se compensarán en el primer trimestre del siguiente año.

En el mes de septiembre se convocará una comisión paritaria con la finalidad de abordar la situación de aquellos conductores perceptores que puedan ser susceptibles de no alcanzar la jornada anual pactada a 31 de marzo.

En el supuesto de IT, el saldo de horas se regularizará a partir del momento en que cause alta. Si el alta no se produjera dicho defecto se descontará de la última liquidación que tenga lugar.

Ambas partes se comprometen a acordar una solución para regularizar dichos saldos negativos a 31 de marzo.

3.- La solicitud por parte de los trabajadores incluidos en el patrón de 34 semanas del disfrute de días de descanso que se generen por la acumulación del exceso de la jornada semanal sobre la jornada pactada en la bolsa de horas referida en el apartado anterior se regirá conforme a las siguientes normas:

a) Se podrá solicitar día/s de descanso siempre que el trabajador solicitante tenga horas positivas acumuladas en la bolsa de horas suficientes para cubrir el horario de la jornada media diaria correspondiente al patrón de descanso del trabajador solicitante.

b) No se podrán solicitar días de descanso durante los siguientes periodos de vacaciones:

* Periodo de Semana Santa.

* Periodo de vacaciones según lo dispuesto en el artículo 11 del presente Convenio.

* Semana de la festividad del Corpus Christi.

c) El número de trabajadores a los que se les podrá asignar un día de descanso en una jornada conforme a las solicitudes de días de descanso que sean presentadas será de un mínimo de un trabajador por día y un máximo que irá en función de las necesidades de servicio de la empresa.

d) En el supuesto de que un trabajador acumule en la bolsa de horas un número de horas igual o superior a 5 jornadas de trabajo, según la jornada media diaria correspondiente al patrón de descanso del trabajador solicitante, la empresa se reserva la potestad de asignar los descansos compensatorios a su mejor criterio. Los excesos de horas que pudieran existir al cierre de la bolsa a 31 de diciembre de cada año se regularán conforme a lo dispuesto en el párrafo tercero del apartado 9.1.2 del presente artículo.

e) La solicitud de días de descanso se presentará por escrito a la empresa entre el día 1 y el día 20 del mes anterior al de la fecha solicitada.

El trabajador solicitante deberá de presentar una petición por escrito por cada día solicitado siendo nulas e ineficaces aquellas solicitudes que sean presentadas incumpliendo los requisitos exigidos.

f) En caso de haber más de un trabajador que solicita un día de descanso para el mismo día las solicitudes se consideraran por riguroso orden de entrada.

g) Una vez concedido el día de descanso conforme a la solicitud presentada, se reconoce a la empresa la potestad de anular dicho día de descanso por necesidades justificadas del servicio que sean imprevistas a la hora de confeccionar el cuadro de servicio mensual. La anulación del día de descanso se comunicará al interesado con una antelación mínima de 48 horas, comunicándole igualmente la posibilidad de cambiar el día de descanso dentro del periodo de tiempo solicitado o de seguir acumulando el exceso de la jornada semanal sobre la jornada pactada que daba el derecho al día de descanso en la bolsa de horas para otra petición posterior.

Lo dispuesto en el presente punto será de aplicación para todos aquellos trabajadores que se les conceda el descanso conforme a lo dispuesto en el punto 3 del artículo 9, salvo a un trabajador conforme a lo dispuesto en la letra c) del presente apartado.

En caso de haber más de una solicitud para el mismo día se irán anulando según las necesidades del servicio desde la última petición presentada hasta la primera por riguroso orden de entrada.

II.- SISTEMA DE 18 SEMANAS

Se mantiene un sistema de 18 semanas vigente en la actualidad para un número no superior a 40 conductores-perceptores, salvo el personal de taller en situación de alta en la empresa a la fecha de firma del Convenio Colectivo vigente para los años 2005/2007 que pudiera pasar a conducir y eligiera este sistema, en cuyo caso no computaría en el número anteriormente expresado.

Este Sistema especial de 18 semanas se regirá por:

- 1.- Tendrán un descanso semanal preferentemente en sábados o domingos, según las necesidades del servicio.
- 2.- En la confección de los cuadros de descansos se tendrá en cuenta que la distribución de los días de descanso sean igualitarios.

Entre descanso y descanso no podrán mediar más de entre siete y diez días.

Los servicios que tengan más de la jornada semanal establecida, disfrutarán, preferentemente, de dos días de descanso continuados a la semana, con sujeción a lo establecido en los párrafos 1 y 2.

Estos descansos figurarán mensualmente en el cuadro de servicio.

Si por necesidades del servicio justificadas hubiera necesidad de determinar el descanso dentro de la semana, podrá establecerse otra forma de descanso semanal.

Las ofertas para disfrutar de días de descanso se repartirán igual que las vacaciones, entregándoselas al Comité de Empresa para que este proceda a su reparto.

III.- El traslado del nuevo sistema general al antiguo de 18 semanas se producirá siempre que exista una vacante en el grupo de 40 trabajadores y que no afecte al nuevo sistema general.

Durante la vigencia del Convenio, Comité y Empresa se reunirán para poder comprobar el funcionamiento del sistema general. Las horas de dichas reuniones no serán a cargo de la Empresa.

Los descansos de personal de inspección se incluirán mensualmente en el cuadro de servicio.

Art. 10.- VACACIONES.

Todo el personal disfrutará de un período anual de vacaciones de 31 días naturales. La Empresa abonará los descansos dominicales y festivos que estén dentro del período de vacaciones y que superen el número de cuatro, sin perjuicio de su disfrute y como día festivo extraordinario.

En caso de cambio total o parcial de turnos de vacaciones el abono de descansos, dominicales o festivos, a que alude el párrafo anterior se efectuará en todo caso a favor del trabajador titular del turno.

La empresa no podrá modificar ningún descanso semanal, para que coincida con el inicio o fin de las vacaciones.

Art. 11.- TURNOS DE VACACIONES.

Las vacaciones serán rotativas para todo el personal.

La Dirección de la Empresa confeccionará los calendarios y el Comité de Empresa distribuirá los turnos de ese calendario entre el personal, cuya distribución será aprobada necesariamente por la Dirección de la Empresa, salvo que por causas justificadas someta al Comité de Empresa una objeción razonada a la propuesta que se le ha elevado, que motive el rechazo de la propuesta en el caso individual concreto. Todo ello dentro de los diez días siguientes al recibo de la propuesta que será hecha por el Comité de Empresa antes del día quince de noviembre de cada año, para lo cual la Empresa confeccionará y entregará aquellos calendarios antes del quince de octubre.

A efectos de la confección del calendario de vacaciones, éstas se distribuirán en seis turnos de 31 días cada uno de ellos, en los meses de verano, y días de Navidad, esto es:

1. Julio,
2. Agosto,
3. Septiembre,
4. Del 1 al 15 de julio y del 1 al 16 de septiembre
5. Del 17 al 31 de julio y del 1 al 16 de septiembre
6. Del 1 al 15 de septiembre del año en curso y del 22 de diciembre del año en curso al 6 de enero del año siguiente.

A petición razonada de cualquier trabajador, este podrá disfrutar las vacaciones fuera de los turnos establecidos. El ejercicio de este derecho no deberá alterar sensiblemente la distribución de las vacaciones en turno. Si hubiere un número de peticiones superior a las posibilidades del servicio se resolverá por sorteo en presencia del Comité.

Las vacaciones podrán intercambiarse entre trabajadores de la misma categoría laboral y especialidad, a partir de una semana en los días que se quiera, previa notificación, por escrito y por conducto del Comité, a la Dirección con una antelación mínima de tres días laborables.

Así efectuada la notificación, resultará responsable ante la Empresa el trabajador que faltare.

El calendario de vacaciones de los trabajadores de taller en turno de día se distribuirá en siete grupos para disfrutarlas de abril a octubre, ambos inclusive, ajustándose la distribución a las siguientes condiciones, para que estén atendidas las necesidades:

1. En el taller siempre permanecerán sin disfrutar vacaciones el 85% de los trabajadores con especialidad, es decir, sin computar a los peones.

2. Cumplida la condición nº 1, de los trabajadores mecánicos podrán tomar las vacaciones simultáneamente menos del 20% de los trabajadores de tal especialidad.

3. De los trabajadores de taller con diferente especialidad de mecánico, cumplida también la condición nº 1, no disfrutarán vacaciones más que uno de cada especialidad en cada turno.

4. Las vacaciones de los trabajadores de la categoría de peones se distribuirán por partes iguales entre los distintos grupos.

5. A los trabajadores del taller que por circunstancias personales deseen disfrutar las vacaciones fuera del período arriba citado, podrán asignárseles estas vacaciones en el calendario correspondiente, siempre que se respeten las condiciones anteriores.

En turno de noche para este personal de taller, las vacaciones se distribuirán entre los doce meses del año para que la dirección pueda cubrir las necesidades del servicio.

La dirección de la Empresa confeccionará el calendario de vacaciones para el personal con categoría de Revisor en el mes de octubre.

El trabajador que al 15 de octubre se encuentre en Incapacidad Temporal en periodo superior a seis meses, pasará a un turno de espera, con el fin de no quitar posibilidad a otro compañero que las pudiera tomar en ese periodo, quedando el turno de espera en las siguientes condiciones:

a. Si se da de ALTA en periodo anterior al mes de junio, (del año de disfrute de vacaciones), se sorteará con participación del comité de empresa, el turno que se iría de vacaciones, dentro del periodo vacacional, y dentro de los meses con vacantes.

b. Si se da de ALTA dentro del periodo vacacional, se iría de vacaciones al día siguiente del alta en los términos fijados en la jurisprudencia vigente al momento de producirse el alta médica.

c. Si se da de ALTA después de septiembre disfrutaría las vacaciones al día siguiente del alta hasta completar las mismas en los términos fijados en la jurisprudencia vigente al momento de producirse el alta médica.

El personal que desee disfrutar sus vacaciones fuera del periodo estipulado, deberá de solicitar las mismas antes del día 6 de octubre del año anterior, con un máximo de dos trabajadores por mes.

Art. 12.- PERMISOS Y LICENCIAS.

El trabajador/a, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo mínimo que a continuación se expone:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días en caso de nacimiento de hijo/a del trabajador/a.

c) Dos días en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge.

d) Dos días en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de hijo/a de uno u otro cónyuge.

e) Dos días en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de padre o madre de uno u otro cónyuge.

f) Dos días en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de nieto/a de uno u otro cónyuge.

g) Dos días en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de abuelo/a de uno u otro cónyuge.

h) Dos días en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de hermano/a de uno y otro cónyuge.

i) Dos días en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de tío/a del trabajador/a. El presente supuesto será de aplicación tanto para los tíos carnales como políticos de la familia consanguínea del trabajador.

j) Un día por traslado de su domicilio habitual.

k) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y su compensación económica.

l) Un día en los casos de matrimonio de un hijo o hija.

m) Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional en los supuestos y en la forma regulada por Ley.

n) Un día de permiso retribuido para la Primera Comunión de hijos y nietos.

o) Los trabajadores podrán disfrutar hasta tres días anuales de permiso no retribuido, avisando con 7 días de antelación, salvo casos excepcionales, pero siempre con la antelación necesaria para cubrir el servicio.

Igualmente los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de un día de asuntos propios retribuido, avisando con 7 días de antelación, salvo casos excepcionales, pero siempre con la antelación necesaria para cubrir el servicio.

No podrán disfrutar este derecho simultáneamente el mismo día más de cuatro trabajadores conductores-perceptores, dos en el caso del personal de taller, dos en el caso de personal de revisores y uno para el personal del departamento de administración. En todo caso, el cupo previsto para conductores-perceptores estará limitado a dos trabajadores por turno y día para las solicitudes presentadas para el disfrute del permiso entre el 30 de noviembre del año anterior y el 31 de enero del año de disfrute, ambos inclusive.

El plazo de presentación de solicitudes para el disfrute de los días de permiso correspondientes a asuntos propios comenzará para el personal con categoría de conductor-perceptor, personal de taller y revisores:

- El primer día laborable del mes de diciembre del año anterior, para el personal anteriormente referido perteneciente al segundo turno de trabajo o turno de tarde.

- El último día laborable del mes de noviembre del año anterior, para el personal anteriormente referido perteneciente al primer turno de trabajo o turno de mañana.

Cuando la incorporación de nuevos trabajadores, se produzca a lo largo del año, corresponderá un día por cada cuatrimestre, independientemente del día del cuatrimestre en el que se incorpore.

El ejercicio de este derecho por los trabajadores no podrá alterar el normal desarrollo de la actividad de la empresa.

Las ausencias al trabajo en base a estos permisos se justificarán con la declaración del trabajador en el caso de fallecimiento, y en los demás casos la Empresa se reserva el derecho de exigir una prueba acreditativa, cuando a su juicio existan dudas o lo crea oportuno.

El tiempo de permiso previsto en los apartados b) al i) se ampliará dos días en caso que la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, esto es, en caso de desplazamiento el plazo de permiso será de cuatro días. En el caso que la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto superior a 500 km desde el emplazamiento de su centro de trabajo habitual se ampliará 1 día más de permiso, esto es, en caso de desplazamiento superior a 500 km desde el emplazamiento de su centro de trabajo habitual el plazo de permiso será de cinco días (2 días + 2 días por desplazamiento + 1 día por desplazamiento mayor a 500 km.)

A los efectos de solicitudes de los permisos y licencias del presente artículo, la Empresa facilitará los impresos adecuados, siempre que haya de dejarse constancia escrita de ello.

El día de licencia del párrafo o) anterior, con respecto del día de asuntos propios retribuido, podrá ser computado a efectos de las ofertas de permisos que periódicamente efectúa la Empresa.

Todos los días de licencias que componen este artículo, se empezarán a contar a partir de la fecha del hecho causante, siempre que el trabajador no hubiese realizado el 50% o más de su jornada. Si hubiese realizado más del 50% empezará a partir del día siguiente, y la jornada que no realice a partir de ese momento se le descontará.

Art. 13.- RETRASOS.

Los trabajadores que por causa justificada tengan un retraso inferior a treinta minutos, perderán únicamente el importe de una hora de haber.

No obstante lo anterior, se permitirán hasta tres retrasos al año superiores a media hora e inferiores a una, perdiendo únicamente la retribución de dicho tiempo.

En ningún caso dejará de retribuirse el tiempo que el trabajador que, incorporado con retraso, haya trabajado efectivamente en un puesto de trabajo propio de su categoría profesional.

Cuando el trabajador llegue con retraso justificado, la Empresa o su representante le indicará la hora en que comenzará a prestar servicio.

Art. 14.- HORAS ESTRUCTURALES Y OTRAS.

Las horas extraordinarias estructurales se definen como aquellas que excediendo de la jornada laboral, no sean susceptibles de ser realizadas por un nuevo trabajador fijo concurriendo las circunstancias del art. Primero de la Orden Ministerial de 1 de marzo de 1983. Su determinación se efectuará de acuerdo con lo expresado en dicha Orden. Las horas extraordinarias tendrán la misma retribución, tanto si son estructurales como si no lo son.

Para las horas extraordinarias estructurales se aplicará el principio de reparto equitativo de las mismas en lo posible entre trabajadores de la misma categoría, especialidad y circunstancia, siempre que el trabajador no se haya negado a realizarlas.

Las horas extraordinarias estructurales son una obligación colectiva, pudiendo individualmente manifestar por escrito los trabajadores su deseo de no hacerlas, cuya manifestación ha de hacerse antes de la designación de los servicios correspondientes. Serán obligatorias las que sean consecuentes a la terminación de un servicio comenzado.

Una vez determinado su carácter estructural la Empresa garantiza su realización, salvo que dejen de tener tal carácter por decisión ajena a la misma.

Se reconoce que en la Empresa existen horas de presencia de las previstas en el Real Decreto 1561/95, de 21 de septiembre, por concurrir expresamente las circunstancias especificadas en su art. noveno.

Que el número de horas de presencia que pueden asignarse a cada trabajador es de un máximo de veinte horas semanales, como reconoció la Asamblea de Trabajadores celebrada el trece de agosto de 1986.

Que de conformidad con lo establecido en el art. noveno del Real Decreto 1561/95, en relación con el art. decimo-séptimo. Se consideran Horas de Presencia las siguientes:

- A) Viajes sin servicio.
- B) Toma y deje de servicio.
- C) Tiempos de espera por razón de averías y expectativas de servicio.
- D) Servicio de guardia y retenes de personal de Taller y Movimiento.
- E) Reconocimientos del personal y de los vehículos.
- F) Trabajos complementarios (Liquidaciones y repostaje).
- G) Paralizaciones del servicio por causa de fuerza mayor desviaciones y cortes de tráfico.
- H) Aquellos casos en que los vehículos se encuentran bajo la vigilancia del trabajador, pero sin prestar servicio efectivo.
- I) Tiempo empleado en funciones de carácter social.
- J) Los permisos retribuidos.
- K) Los tiempos empleados ante comisarías, juzgados y otros organismos oficiales, estando de servicio.
- L) Los tiempos perdidos como consecuencia de agresiones al personal y a los vehículos, cuando estén de servicio (atracos, rotura de cristales, etc.).

M) Todo tipo de reunión, desplazamiento de interés para el personal y para la Empresa, sin relación directa con la misión específica de los trabajadores de que se trate.

N) En general, cualquier situación similar a las expuestas, en la que el trabajador aunque no preste trabajo efectivo, se halle a disposición de la Empresa.

O) Períodos de espera de los administrativos para recaudaciones y partes de accidentes.

Las horas de presencia serán retribuidas igual que las horas extraordinarias en este y en sucesivos convenios.

No se considerarán horas de presencia más que aquellas que estando incluidas en los apartados anteriores superen en cómputo semanal la jornada establecida, pudiendo individualmente los trabajadores manifestar por escrito su deseo de no realizarlas antes del nombramiento del servicio.

En todos los casos, cada trabajador no realizará durante la vigencia de este Convenio más horas sobre las de su jornada ordinaria que las siguientes:

Vigencia 1/1/2012 al 31/12/2012: 250 horas

No se realizarán, por trabajadores que hayan cumplido su turno de trabajo, refuerzos de más de dos horas ni dobles turnos. A dicho efecto el turno de trabajo para cada trabajador tendrá la duración del coche que se le asigne.

Art. 15.- PERSONAL DE LA EMPRESA.

Con efectos y vigencia a partir del 1 de enero de 2018, el personal de la Empresa que no tenga la categoría de conductor-perceptor y/o que desarrolle funciones distintas a las correspondientes de conductor-perceptor que solicite el cambio de puesto de trabajo desde su categoría/puesto a la de conductor-perceptor tendrán preferencia para ocupar una vacante de conductor-perceptor solo cuando se haya formalizado la solicitud por escrito a partir del 1 de enero de 2018 y previamente a la solicitud haya desempeñado las funciones correspondientes a la categoría de conductor-perceptor en Transportes Rober durante al menos 365 días. En este sentido, para el cómputo de días, se excluyen periodos de alta con la categoría de conductor-perceptor pero que se haya estado en situación de Incapacidad Temporal y periodos sin alta (no llamamiento) para el personal que previamente haya formado parte de la bolsa de contratación para conductores-perceptores. Una vez producida la vacante, la Empresa dispondrá de un plazo de hasta 3 meses para llevar a cabo el cambio de categoría sin que por parte de los trabajadores con derecho al cambio de puesto de trabajo se tenga derecho a la remuneración correspondiente al puesto de conductor-perceptor hasta que se produzca el cambio de categoría o transcurran los tres meses previstos.

Las solicitudes se tramitarán por orden de entrada.

El resto de personal no incluido en el párrafo precedente no gozará de preferencia a los efectos del cambio de categoría para el puesto de conductor-perceptor en caso de vacante. De forma excepcional, el personal de taller que con carácter previo 2 de julio de 2018 formen parte de la plantilla del personal de taller de Transportes Rober, con una antigüedad mínima en la Empresa de 9 años, que dispongan del CAP y superen la prueba de aptitud en la conducción y realización de tareas propias del puesto que se determinen por parte de la Empresa, también gozarán de un derecho de preferencia para ocupar una vacante de conductor-perceptor cuando se haya formalizado la solicitud por escrito en las mismas condiciones que el resto del personal incluido en el párrafo primero.

Art. 16.- CAMBIOS DE TURNO Y PERDIDA DE COCHE FIJO.

En el supuesto de que dos trabajadores por escrito comuniquen a la Empresa el cambio de turnos de trabajo o descanso, con al menos un día de antelación y en cualquier caso con un mínimo de 24 horas de antelación al inicio del turno cambiado de cualquiera de los solicitantes, la Empresa comunicará a los solicitantes su aceptación u objeción razonable si hubiese motivo para la negativa. La solicitud se podrá realizar los 7 días de la semana mediante el sistema que disponga la Empresa para ello.

Los trabajadores procurarán una mayor antelación siempre que sea posible. Aceptando el cambio, resultará responsable ante la Empresa el que falte.

El trabajador con categoría de conductor-perceptor que esté ausente del trabajo por tiempo superior a catorce días, por incapacidad temporal o excedencia, perderá la condición de conductor con coche fijo, pasando a ocupar su puesto el conductor correturnos que le corresponda según la lista establecida al efecto, sin que pueda negarse a ello. Será una excepción a la presente regla general las bajas por Incapacidad Temporal de más de 14 días que se produzcan con motivo de un embarazo de riesgo, en cuyo caso dicha trabajadora perderá la condición de conductora con coche fijo pa-

sando a la condición de correturnos y ocupando la primera plaza de la lista de trabajadores en situación de correturnos. Si hubiera más de una baja para ese mes se establecería el orden en función de la fecha en que se diera de baja cada conductor. Igualmente se hará con los correturnos, que pasarán al final de la lista.

Los trabajadores con categoría de conductor-perceptor podrán intercambiar entre sí, el turno fijo y el correturnos, debiendo de notificarlo previamente a la empresa. Siendo responsable el trabajador que falte.

El cuadro mensual de descansos para el personal con categoría de conductor-perceptor será expuesto por la empresa con 7 días de antelación a la finalización del mes, siempre que ello sea posible.

Art. 17.- LÍNEAS CÓMODAS.

La empresa y los representantes legales de los trabajadores determinarán por acuerdo las líneas que vienen denominándose como "líneas cómodas", estableciendo al efecto los criterios que han de ser tenidos en cuenta para que puedan recibir dicha calificación, así como para la inclusión de los solicitantes en ellas de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 16.

Dichas líneas cómodas se cubrirán con carácter preferente y excluyente por el trabajador que lo solicite de mayor edad a partir de los 53 años, tales trabajadores tendrán prioridad sobre cualquier otro para la asignación de estas líneas.

Cuando existan vacantes en las líneas cómodas que no estén cubiertas por trabajadores con coche fijo que lo hayan solicitado mayores de 53 años, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, dichas vacantes se cubrirán por trabajadores con enfermedad no invalidante acreditada que lo hayan solicitado cuando tengan asignado un coche fijo.

Para cubrir las vacantes de trabajadores mayores de 53 años se establece el siguiente procedimiento sobre asignación y salida de las líneas cómoda de aquellos trabajadores con enfermedad no invalidante que hayan solicitado la asignación de la misma:

Por parte del Servicio Médico de la Empresa se establece una escala valorativa en la que se graduará la gravedad de las enfermedades no invalidantes de los trabajadores menores de 53 años que soliciten la asignación a líneas cómodas. La escala valorativa de gravedad de las enfermedades no invalidantes será:

- Preciso.
- Muy Necesario.
- Necesario.
- Conveniente.
- Leve.

En la presente escala los casos más graves serán catalogados como "Preciso" y los menos graves como "leve".

Una vez valorada cada solicitud particular por el Servicio Médico el criterio para la asignación a las líneas cómodas o para permanecer en las mismas será el de los trabajadores a los que se haya dado el mayor valor de gravedad de la enfermedad no invalidante que padezcan según la escala anteriormente establecida. Igualmente, se establece que el criterio de la salida de los trabajadores asignados a líneas cómodas por enfermedad no invalidante será el de aquellos que tengan establecido el menor valor de gravedad por parte del Servicio Médico de la Empresa cuando haya solicitudes para cubrir su plaza por trabajadores con enfermedad no invalidante, siempre que el solicitante tenga coche fijo, con una valoración de gravedad superior por parte del Servicio Médico de la Empresa que la del trabajador saliente.

Las valoraciones de la gravedad de las enfermedades no invalidantes serán revisadas semestralmente pudiendo determinarse una nueva valoración y la revisión de la asignación de los trabajadores por este criterio a las líneas cómodas.

Para el supuesto de existir vacantes no cubiertas conforme a los criterios de edad y enfermedad no invalidante, tales vacantes se cubrirán por conductores en situación de correturnos.

Art. 18.- CONDUCTORES-PERCEPTORES DE NUEVA CONTRATACIÓN.

Los últimos 30 trabajadores contratados por la empresa para la categoría de conductores-perceptores con contratos superiores a seis meses, tendrán la consideración de trabajadores correturnos a los cuales, por necesidades del servicio, se les podrá partir o cambiar el turno, estableciéndose así en los correspondientes contratos de trabajo.

En caso de haber alguna baja entre estos 30 trabajadores, no se completarán los 30 con los que hayan accedido al grupo superior.

A los tres años de permanecer en esta situación pasarán al grupo siguiente aquellos que excedan de los 25 y cumplan dicho requisito de permanencia.

Art. 19.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

SECCIÓN PRIMERA

CLASIFICACIÓN GENERAL.

Los trabajadores afectados por el presente convenio serán clasificados en Grupos Profesionales.

Esta estructura profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva. Los actuales puestos de trabajo y tareas se ajustarán a los Grupos establecidos en el presente Convenio.

En función de las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, se establecen con carácter normativo, los siguientes Grupos profesionales, con los contenidos específicos que los definen:

El personal que preste sus servicios en la Empresa TRANSPORTES ROBER, S.A., se clasificará según la función que realice en la Empresa en alguno de los siguientes Grupos profesionales:

- 1.- Grupo Profesional I.
- 2.- Grupo Profesional II.
- 3.- Grupo Profesional III.

GRUPO PROFESIONAL I.

Con las siguientes categorías:

- I. Jefe de Servicios.
- II. Jefe de Tráfico.
- III. Jefe de Taller.
- IV. Licenciados e Ingenieros.
- V. Jefe de Sección.
- VI. Jefe de Negociado.
- VII. Ingenieros Técnicos, Diplomados Universitarios, Ayudantes Técnicos sanitarios y otras categorías técnicas.

GRUPO PROFESIONAL II.

Con las siguientes categorías:

- I. Oficial 1ª de Tráfico.
- II. Oficial 2ª de Tráfico.
- III. Inspector.
- IV. Revisor
- V. Conductor-perceptor.
- VI. Oficial de Primera Administrativo.
- VII. Oficial de Segunda Administrativo.
- VIII. Oficial 1ª Taller.
- IX. Oficial 2ª Taller.
- X. Oficial 3ª Taller.
- XI. Almacenista

GRUPO PROFESIONAL III.

Con las siguientes categorías:

- I. Auxiliar Administrativo.
- II. Peón de Taller.

SECCIÓN SEGUNDA**DEFINICIONES****GRUPO PROFESIONAL I.**

Se incluyen en este grupo los trabajadores que realizan el conjunto de tareas de planificación, organización, control y dirección de las actividades de otros, asignadas por la Dirección de la Empresa, que requieren conocimientos necesarios para comprender, motivar y desarrollar a las personas que dependen jerárquicamente del puesto. Para su valoración deberá tenerse en cuenta:

- * Capacidad de ordenación de tareas.
- * Naturaleza del colectivo.
- * Número de personas sobre las que se ejerce el mando.

Comprende:

* Titulación a nivel de Escuela Superior o Facultades y/o formación práctica equivalente adquirida en el ejercicio de la profesión.

* La función primordial es la de mando y organización, que se ejerce de modo directo, ya sea permanente o por delegación, dirigida al rendimiento, calidad, disciplina y obtención de objetivos. De esta forma, los trabajadores pertenecientes a este Grupo, planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan las actividades propias del desenvolvimiento de la empresa. Sus funciones están dirigidas al establecimiento de las políticas orientadas para la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales, asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados, toman decisiones (o participan en su elaboración) que afectan a aspectos fundamentales de la actividad de la empresa y desempeñan puestos directivos en centros de trabajo, oficinas, departamentos, etc.

* Los titulados de nivel medio o conocimientos a nivel de bachiller superior, maestría industrial o formación equivalente adquirida en el ejercicio de su trabajo, realizan trabajos muy cualificados bajo especificaciones precisas y con un cierto grado de autonomía, pudiendo coordinar el trabajo de un equipo, asesorando o solucionando los problemas que se le planteen y realizando trabajos cualificados que exijan de iniciativa y conocimiento total de su profesión.

* Se incluirán en este primer grupo, las categorías y funciones que se señalan a continuación:

I. JEFE DE SERVICIO: El que por propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la Empresa, ejerce funciones de mando y organización, coordinando todos o algunos de los servicios de la Empresa.

II. JEFE DE TRÁFICO: Es el que con iniciativa y responsabilidad ostenta, por delegación expresa del Director o del Jefe de Servicios, la representación de la Empresa, organiza y coordina el servicio, distribuyendo los vehículos y el personal, dentro de las normas y manuales dictados por la Dirección y/o la Jefatura de Servicios, procurando resolver las incidencias que se produzcan, e informando a sus superiores con la celeridad que las distintas circunstancias requieran. Eventualmente harán revisiones de control en los vehículos en servicio, comprobando horarios, frecuencias, bille-

tes expendidos y viajeros, controles efectuados por los Inspectores y revisores, y en general cuantas funciones sean necesarias para el buen orden y control de la circulación, seguridad y aprovechamiento de los servicios.

III. JEFE DE TALLER: Esta categoría incluye al que, con la capacidad técnica precisa, ostenta por delegación expresa del Director o del Jefe de Servicios la representación de la Empresa, tiene a su cargo la Dirección del Taller, ordenando y vigilando los trabajos que se realicen en sus dependencias o los que realiza su personal en las líneas en caso de avería o accidente.

Tiene, asimismo, la responsabilidad en el trabajo, la disciplina y seguridad del personal, así como la confección de presupuestos y organización y gestión del servicio. Es el responsable del mantenimiento del Material Móvil y de todas las Instalaciones de la Empresa.

IV. LICENCIADOS E INGENIEROS: Dependiendo de la Dirección o de los Jefes de Servicio, Jefes de Tráfico o de Taller, desempeñan funciones o trabajos propios de su especialidad. Deberán estar en posesión de la titulación correspondiente.

V. JEFE DE SECCIÓN: Es el que con propia iniciativa y dentro de las normas dictadas por la Dirección de la Empresa y la Jefatura de Servicios, desempeña, coordina y dirige las funciones propias de su Sección.

VI. JEFE DE NEGOCIADO: Es el que, bajo la dependencia de un Jefe de Servicio o de Sección, y al frente de un grupo de empleados administrativos, dirige la labor de su negociado sin perjuicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal.

VII. INGENIEROS TÉCNICOS, AUXILIARES TITULADOS, AYUDANTES TÉCNICOS SANITARIOS Y OTRAS CATEGORÍAS TÉCNICAS: Ejercen funciones o trabajos propios de su especialidad con la titulación suficiente. Deberán estar en posesión de la titulación correspondiente.

GRUPO PROFESIONAL II.

Se incluyen a aquellos trabajadores con formación práctica en labores propias de la empresa. Los trabajos pueden requerir una iniciativa y se ejecutarán bajo instrucciones, con una dependencia jerárquica funcional.

Comprende:

* Los trabajos de iniciativa y responsabilidad para los que se precisa una preparación técnica especial, reconocida y acorde con las características y funciones a desempeñar y aquellos otros trabajos en donde dicha iniciativa y responsabilidad sean sólo limitados, pero con un contenido funcional similar a los referidos anteriormente.

* Los trabajos para los que se requiere una especialización muy determinada, reflejo de una preparación técnica adecuada a las tareas que se deban desempeñar con responsabilidad limitada a las funciones que se deban cumplir en cada caso.

* Son los trabajadores manuales o trabajadores intelectuales que, sin ejercer fundamentalmente funciones de mando, realizan trabajos cualificados, tanto profesional como administrativamente o de oficio.

* Se incluirán en este segundo grupo, entre otras, las categorías y funciones que se señalan a continuación:

I. OFICIAL DE TRÁFICO DE PRIMERA: Es aquel empleado que, a las órdenes de un Jefe de Servicios, Jefe de Tráfico u otra categoría superior, bajo su propia responsabilidad realiza con la correspondiente responsabilidad y la máxima perfección burocrática trabajos referentes al Servicio de Tráfico que requieren iniciativa.

II. OFICIAL DE TRÁFICO DE SEGUNDA: Pertenecen a esta categoría aquellos, que subordinados al Jefe de Tráfico o al Oficial de Tráfico de Primera, y con adecuados conocimientos teóricos y prácticos, realizan normalmente, con la debida perfección y correspondiente responsabilidad, trabajos que no requieren la propia iniciativa, referentes al Servicio de Tráfico.

III. INSPECTOR: Es el que bajo la dirección de los Jefes de Tráfico, tiene por misión verificar y comprobar en las distintas líneas y servicios realizados por la Empresa el exacto desempeño de las funciones atribuidas a los conductores-perceptores, empleando para ello cuantas nuevas tecnologías se incorporen por la empresa. Normalmente harán revisiones de control en los vehículos en servicio comprobando horarios, frecuencias, billetes expedidos y viajeros, dando cuenta a su jefe inmediato de cuantas incidencias observe, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas en los casos de alteración de tráfico o accidentes, encargándose de mantener la disciplina del personal en servicio. Así mismo, se encargarán cuando se estime pertinente de la atención e información al público, canje y venta de títulos.

IV. REVISOR: Es el que bajo la dirección de los Jefes de Tráfico y de los Inspectores, tiene por misión tanto la información y asistencia a los usuarios tanto en los autobuses como en las paradas de toda la red de transporte urbano de la ciudad, como la revisión y control, empleando para ello los medios que la Empresa ponga a su disposición, del acceso de los usuarios en las líneas donde el sistema de compra y/o validación de los títulos de transporte sea externo al autobús o interno sin intervención del conductor, incluyéndose entre sus funciones la comprobación de la correcta compra y/o validación de los correspondientes títulos de transporte por parte de los usuarios en las referidas líneas, con la imposición y cobro de los recargos o sanciones que procedan en caso de detección de fraude. Igualmente, deberán llevar a cabo el mantenimiento básico de las máquinas de venta y validación de los títulos de transporte en las referidas líneas en que la expedición y validación de los mismos se haga de forma ordinaria en el exterior de los vehículos. Igualmente, podrán realizar funciones de venta y expedición de títulos de transporte mediante dispositivos portátiles, en toda la red de transporte, a requerimiento de sus superiores jerárquicos. Así mismo, deberán informar a los correspondientes Superiores Jerárquicos de cualquier incidencia que detecten en las líneas en que presten servicio y que puedan afectar al mismo, sin poder tomar medidas de forma autónoma, debiendo seguir las instrucciones de trabajo o aquellas que le sean indicadas por los superiores jerárquicos respecto de estas. En aquellas situaciones que

exista un riesgo grave e inminente para el personal de la empresa, usuarios o terceras personas, estará autorizado a adoptar medidas de urgencia de forma autónoma, sin perjuicio de su deber de información a sus superiores jerárquicos y del seguimiento de sus instrucciones una vez que sean formuladas.

V. CONDUCTOR-PERCEPTOR: El que estando en posesión del carnet de conducir de la clase correspondiente, y en su caso de las autorizaciones determinadas por la autoridad competente, conduce cualquier tipo de autobuses de transportes urbano de viajeros. Siendo responsable del vehículo durante el servicio, efectuando los correspondientes partes diarios por escrito del estado del viaje, de los viajeros transportados, de las incidencias habidas durante la jornada, y de la cumplimentación de las hojas o libros de carácter administrativo o de control. En caso de siniestro cuidará por los medios adecuados cumplir las normas que tenga dictadas con relación al vehículo o personas accidentadas. En los casos de avería deberá comunicar a la mayor brevedad posible a sus superiores la incidencia ocurrida, atendiendo las indicaciones recibidas en cuanto a la custodia y seguridad del vehículo. Procurará de forma responsable cubrir el recorrido en el tiempo previsto y observará la debida corrección para con los viajeros. Asimismo, tendrá la obligación de cobrar los billetes y controlará la cancelación de los bonobuses, con o sin máquina expendedora de billetes con o sin mecanismo de control automático de viajeros, debiendo formular el correspondiente parte de liquidación y formalizar en forma reglamentaria los libros y hojas de ruta, junto con la entrega de la recaudación. Estarán a lo dispuesto por la Dirección en cuanto al empleo de cuantas nuevas tecnologías se incorporen por la empresa.

VI. OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIVO: Es aquel empleado que, a las órdenes de un Jefe de Sección, Jefe de Negociado, u otra categoría superior, bajo su propia responsabilidad realiza con la máxima perfección y correspondiente responsabilidad burocrática, trabajos que requieren iniciativa, tales como despacho de correspondencia, contabilidad, confección de nóminas, estadísticas, liquidación de seguros y todos los trabajos propios de la oficina.

VII. OFICIAL DE SEGUNDA ADMINISTRATIVO: Pertenecen a esta categoría aquellos, que subordinados al Jefe de Negociado, y con adecuados conocimientos teóricos y prácticos, realizan normalmente, con la debida perfección y correspondiente responsabilidad, trabajos que no requieren la propia iniciativa, clasificación de correspondencia, liquidación, cálculos estadísticas y cualesquiera otras funciones de análoga importancia.

VIII. OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER: Se incluye en esta categoría a aquellos que, con total dominio de su oficio y capacidad para ello realizan trabajos propios de la mecánica y reparación de los vehículos. Con capacidad para interpretar planos de detalles, realizan trabajos que requieran mayor esmero no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima economía de material.

IX. OFICIAL DE SEGUNDA DE TALLER: Se clasifican en esta categoría los que con conocimientos teórico-prácticos del oficio, adquiridos en un aprendizaje debidamente acreditado con larga práctica del mismo, realizan trabajos corrientes con rendimientos correctos, pudiendo entender los planos o croquis más elementales.

X. OFICIAL DE TERCERA DE TALLER: Se incluye en esta categoría quien procediendo de Aprendiz o Peón Especializado con conocimientos generales del oficio y previa prueba puede realizar los trabajos más elementales con rendimientos correctos.

XI. ALMACENISTA: Es el trabajador que se ocupa de la recepción, salida, control, almacenaje, y entrada de piezas, repuestos, materiales consumibles y mercancías en general que se apliquen a la actividad productiva de la empresa.

GRUPO PROFESIONAL III.

Se incluye en este Grupo a los trabajadores que realizan trabajos que requieren poca iniciativa y que se ejecutan bajo indicaciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total.

Comprende:

* Los trabajos auxiliares o complementarios de los descritos en los anteriores Grupos, para los que se requieren unos conocimientos generales de carácter técnico elemental.

* Son los que desempeñan, por tanto, un trabajo no cualificado o de servicios auxiliares, predominantemente manual, siendo suficiente para realizarlo poseer un nivel de estudios primarios.

* Se incluirán en este Grupo las categorías y funciones que se señalan a continuación:

I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Realiza funciones propias de administración, en colaboración y bajo la supervisión de sus superiores.

II. PEÓN DE TALLER: Son los operarios que han adquirido su especialización mediante la práctica de una o varias actividades que no integran propiamente un oficio prestan ayuda al oficial de taller, cuyas indicaciones ejecutan. Se equiparán a esta categoría los lavacoches, engrasadores y personal de limpieza.

TABLAS DE ASIMILACIÓN.

Las antiguas categorías laborales que ostenten los trabajadores afectados se ajustarán a los grupos profesionales establecidos anteriormente, a través del siguiente cuadro:

GRUPO I

- I. Jefe de Servicios
- II. Jefe de Tráfico
- III. Jefe de Taller

GRUPO I

- IV. Licenciados e Ingenieros
- V. Jefe de Sección

GRUPO II

- I. Oficial de Tráfico de 1ª
- II. Oficial de Tráfico de 2ª
- III. Inspector

GRUPO II

- IV. Revisor
- V. Conductor-perceptor

GRUPO III

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Peón de Taller

GRUPO III

VI. Jefe de Negociado	VI. Oficial de 1ª Administrativo
VII. Ingenieros Técnicos	VII. Oficial de 2ª Administrativo
	VIII. Oficial de 1ª Taller
	IX. Oficial de 2ª Taller
	X. Oficial de 3ª Taller
	XI. Almacenista

3.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

Art. 20.- INCREMENTO ECONÓMICO.

La tabla salarial para la vigencia del presente convenio será la establecida a 31 de diciembre de 2019, aplicándose el incremento salarial acordado que se detalla a continuación:

Para el año 2020 se acuerda aplicar un incremento salarial sobre las tablas salariales del año 2019 correspondiente al incremento que se pueda producir en el IPC General Interanual a 31 de diciembre de 2020. En el supuesto de producirse una deflación, con un IPC inferior al 0%, se acuerda que no se aplicará una revisión a la baja de las tablas salariales del año 2019.

En el supuesto de producirse una revisión de las tablas salariales por un incremento del IPC, la empresa dispondrá de un periodo de tres meses, hasta el 31 de marzo de 2021, para la regularización de los atrasos correspondientes conforme al incremento del IPC antedicho.

La tabla revisada servirá de base para el incremento salarial acordado para el año 2021.

La tabla provisional vigente para el año 2020 queda reflejada en la tabla adjunta al convenio como Anexo A.1.

Para el año 2021 se acuerda aplicar un incremento salarial inicial del 0,9% garantizado con efectos de 1 de enero de 2021 con respecto de las tablas salariales del año 2020. Si la variación del IPC General Interanual a 31 de diciembre de 2021 resulta superior al 0,9% correspondiente al incremento salarial inicial previsto, se revisarán los importes de los conceptos retributivos al mismo nivel que el índice del IPC mencionado y hasta un límite máximo de del 1,4%. En tal supuesto, la empresa dispondrá de un periodo de tres meses, hasta el 31 de marzo de 2022, para la regularización de los atrasos correspondientes conforme al incremento del IPC antedicho.

La tabla revisada servirá de base para la negociación del Convenio siguiente.

El plus de calidad se pagará según tabla adjunta.

El plus de nocturnidad se pagará según tabla adjunta.

Para el colectivo de personal con categoría de revisor, con vigencia a partir del 1 de enero de 2021, se acuerda una subida salarial específica de 100 euros mensuales en el salario base. Sobre dicha subida no se le aplicará el incremento del IPC resultante pactado para el año 2021, incremento que únicamente se aplicará sobre el valor del salario base previsto en la tabla salarial definitiva correspondiente al año 2020. A título ilustrativo, el importe diario de incremento previsto conforme al presente acuerdo respecto del salario base de forma diaria es de 3,28761233. El presente acuerdo de incremento económico específico para la categoría de Revisor tiene eficacia en los términos expresados en el presente párrafo en cuanto a su aplicación y efectos, siendo un incremento pactado de carácter puntual y excepcional que quedará consolidado en el salario base de la categoría a partir del 1 de enero de 2021, quedando supeditado el incremento salarial en los años siguientes a 2021 para la referida categoría en los términos que se pacte el incremento salarial con carácter general en los sucesivos convenios colectivos. (La aplicación del presente acuerdo respecto del incremento económico para un hipotético incremento del 0,9% sería como a continuación se indicará: Salario base tabla salarial 2019, 30,89 euros/día, si se mantiene dicho valor para el año 2021 se le aplica el incremento del 0,9% lo que da un importe de 0,278 euros/día. Por lo tanto, el valor del salario base incrementado con la subida salarial general sería de 31,168 euros/día. A dicho importe se le añadiría el importe de 3,2876 euros/día dando un valor total para el salario base de 2021 de 31,455 euros/día)

Art. 21.- PAGO DE SALARIOS.

El cierre y pago de la nómina se efectuará de conformidad con el calendario que se confeccionará entre Empresa y representantes de los trabajadores.

Para cada año se estará al acta que se suscriba con anterioridad al 31 de diciembre anterior.

El anticipo se abonará el día 15 de cada mes, establecido en 480,81 Euros para toda la vigencia del convenio. En el supuesto de que el día 15 recaiga en sábado, domingo o día festivo, el abono establecido en el presente párrafo se realizará el día hábil anterior al día 15 según los parámetros indicados.

Art. 22.- PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Las pagas extraordinarias para todo el personal serán de treinta días de salario y se abonarán respectivamente al final de la primera quincena de julio, al final de la primera quincena de diciembre y al final de la segunda quincena de febrero.

El devengo de todas las pagas extraordinarias se producirá dentro del ejercicio natural.

Los trabajadores que así lo soliciten por escrito antes del 1 de diciembre tendrán el derecho al prorrateo de las pagas extraordinarias en 12 mensualidades. Únicamente será posible solicitar el prorrateo de las tres pagas extraordinarias en su conjunto y no de una o varias de forma aislada. Igualmente, se establece que el periodo mínimo de prorrateo será anual de 1 de enero a 31 de diciembre renovándose automáticamente tal situación por periodos idénticos de un año, pudiendo, el trabajador que tenga solicitado el prorrateo, revocar el mismo mediante escrito presentado ante la empresa antes del 1 de diciembre solicitando el cobro del importe íntegro de las pagas extraordinarias en las fechas establecidas en el primer párrafo del presente artículo.

Art. 23.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y PLUS DE NOCTURNIDAD.

Las horas extraordinarias se abonarán con el valor de una hora ordinaria, debiendo repercutirse la antigüedad correspondiente, y todo ello de conformidad con la tabla que más abajo se recoge:

AÑO 2020 (según incremento provisional)

<u>Antig.</u>	<u>Inspect.</u>	<u>Revisor</u>	<u>Con.-per.</u>	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Peón</u>	<u>Peón (noche)</u>
60%	25,72	14,48	24,89	23,98	23,89	23,79	23,78	24,33
50%	24,35	13,67	23,59	22,63	22,55	22,45	22,44	22,99
40%	23,10	12,85	22,29	21,27	21,20	21,11	21,09	21,65
30%	21,76	12,04	20,98	19,92	19,85	19,77	19,75	20,31
20%	20,42	11,22	19,58	18,57	18,50	18,43	18,41	18,97
10%	19,06	10,40	18,18	17,21	17,15	17,09	17,07	17,63
5%	18,31	10,00	17,49	16,54	16,48	16,41	16,40	16,96
0%	17,54	9,59	16,82	15,86	15,81	15,74	15,73	16,29

El valor de la hora extraordinaria ha sido establecido de conformidad con la jornada anual establecida en este convenio, no tiene carácter retroactivo y se aplicará a partir del 1 de enero de 2020.

Las horas extraordinarias del personal administrativo se abonarán como sigue:

AÑO 2020 (Según incremento provisional)

<u>Antig.</u>	<u>Jefe Sección</u>	<u>Oficial 2ª admvo.</u>
60%	25,85	21,09
50%	24,38	19,91
40%	22,92	18,74
30%	21,45	17,56
20%	19,99	16,38
10%	18,52	15,20
5%	17,79	14,61
0%	17,06	14,02

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

Art. 24.- PLUS DE TRANSPORTE

Se establece un plus de transporte de 1.291,70 Euros anuales para el año 2020 para cada trabajador, sin distinción de categoría profesional y lugar de residencia, que se abonará a razón de 107,64 Euros en cada una de las doce mensualidades del año.

El establecimiento del presente plus implica la posibilidad de que cada trabajador fije libremente el lugar de su residencia. El servicio actual que realiza el coche de personal permanecerá como hasta la fecha.

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

Art. 25.- ANTIGÜEDAD

El complemento de antigüedad se calculará sobre los salarios base que correspondan en aplicación del presente convenio y de conformidad con la escala que se relaciona a continuación:

2	5%
4	10%
9	20%
14	30%
19	40%
24	50%
29	60%

Para el cálculo del complemento de antigüedad se tendrá en cuenta la fecha de ingreso del trabajador en la empresa, de tal manera que cobrará la antigüedad del mes correspondiente al de ingreso.

Art. 26.- QUEBRANTO DE MONEDA.

A la cantidad que percibiese cada trabajador de la Empresa el 31-12-19 se le incrementará de conformidad a lo pactado en el artículo 20 para los años 2020 y 2021.

Art. 27.- COMPLEMENTO DE TALLER.

Para el personal de taller se establece un complemento puesto de trabajo de carácter salarial de 59,22 euros mensuales para el año 2020.

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

Art. 28: NOCTURNIDAD TALLER.

El personal de taller de noche que no cobrará plus de nocturnidad cobrará un plus salarial de 79,83 Euros durante el año 2020.

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

Art. 29.- PRIMA DE CONDUCTOR-PERCEPTOR.

La prima de conductor-perceptor será de 7,56 Euros para el año 2020, abonándose también en las horas extraordinarias en la proporción que le correspondan. Esta prima se percibirá durante todos los días del año, debiendo entenderse incluidos en estos 365 días tanto los treinta y uno días de vacaciones como los festivos, desapareciendo o absorbiéndose el concepto de gratificación de vacaciones.

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

ART. 30.- PLUS DE VENTA

El plus de venta es un complemento salarial en función del trabajo realizado por la función desempeñada no consolidable. El plus de venta retribuye al personal con categoría de Revisor que realizan a lo largo de una jornada de trabajo funciones de venta y expedición de títulos de transporte mediante dispositivos portátiles a requerimiento de sus superiores jerárquicos en cualquier punto de la red de transporte. Este plus se percibirá únicamente los días en que se realicen las funciones previamente indicadas en el presente artículo por importe de 7,56 euros/día para el año 2020.

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

Art. 31.- PLUS DE PRODUCTIVIDAD.

Los inspectores percibirán un plus de productividad los 365 días del año, fijado en una cantidad diaria de 12,93 euros para el año 2020, y se incluirán en las horas extras la parte proporcional correspondiente.

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

Art. 32.- PAGA DE ESTUDIOS

La paga de estudios es una paga ordinaria de carácter salarial. Es un complemento que se abona vinculado a la actividad del trabajador durante el periodo de un año natural desde el día 1 de octubre del año anterior a la fecha de pago hasta el día 30 de septiembre del año en curso de pago. En tal sentido, se entiende por actividad el periodo de tiempo en el que el trabajador se encuentra contratado por parte de Transportes Rober desde el 1 de octubre del año anterior hasta el día 30 de septiembre del año en curso de pago.

El abono del importe correspondiente a la paga de estudios se llevará a cabo el día 15 de octubre.

Durante el año 2020 la paga de estudios queda establecida para todo el personal de la Empresa, siendo su importe total, según tabla salarial para el año 2020, en caso de estar contratado los 365 días del año durante el periodo de devengo de 514,74 euros, cuya equivalencia por día de contratación es de 1,41 euros.

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

Aquellos trabajadores que extingan sus contratos temporales o indefinidos en fecha anterior al 15 de octubre cobrarán la parte proporcional de la paga de estudios en función del número de días contratado en Transportes Rober dentro del periodo de tiempo comprendido entre 1 de octubre del año anterior hasta el día 30 de septiembre del año en curso de pago.

No se entienden como días contratados aquellos en que el trabajador tiene el contrato suspendido por solicitud del trabajador o mutuo acuerdo de las partes, causas consignadas válidamente en el contrato, cualquier tipo de excedencia, privación de libertad mientras no exista sentencia condenatoria, fuerza mayor temporal, circunstancias objetivas basadas en causas económicas, técnicas, organizativas o/y productivas, ejercicio de un cargo de representación sindical de ámbito provincial o superior, ejercicio de un cargo público representativo, ejercicio del derecho de huelga a jornada completa, cierre legal de la empresa, suspensión del contrato por pérdida del carnet de conducir en los términos previstos en el artículo 41 del Convenio Colectivo de la Empresa y en el Protocolo de Control, Revisión, Comunicación y Régimen Sancionador sobre la Tenencia de la Licencia de Conducción una vez se acuerde su aplicación, suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias, permiso de formación o perfeccionamiento profesional, suspensión del contrato por tres meses para la realización por el trabajador de un curso de reconversión o readaptación a las modificaciones técnicas de su puesto de trabajo y por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género salvo la excepción expresada en el siguiente párrafo, así como cualquier otra circunstancia análoga a las anteriormente citadas.

En todo caso, si serán computables como días a los efectos de días contratados aquellos en que el trabajador tenga el contrato suspendido por Incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante

la lactancia de un menor de 9 meses, la adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente y simple, este último siempre que su duración no sea inferior a un año, de menores de seis años o de mayores de seis años y menores de edad que sean discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero tengan especiales dificultades de inserción social y familiar y aquellos casos en que la suspensión venga motivada por la decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género cuando el periodo de suspensión sea inferior a 3 meses

Art. 33.- PLUS DE TOMA Y DEJE DE APARATO DE TRANSMISIÓN.

La cuantía diaria que percibirán los Inspectores por día efectivamente trabajado por el plus de productividad establecido en el artículo 30 queda fijado en el siguiente cuadro para el año 2020, y se percibirá por cada trabajador según su antigüedad.

AÑO 2020 (según incremento provisional)

<u>Antig.</u>	<u>Importe</u>
60%	12,83
50%	11,68
40%	11,34
30%	10,33
20%	9,38
10%	8,25
5%	7,13
0%	5,89

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

Art. 34.- COMIENZO Y FIN DE JORNADA, TIEMPO DE ENTREGA, FESTIVOS, NO DOMINGOS Y PLUSES CORRESPONDIENTES.

Se ajustarán al siguiente contenido normativo y retributivo.

1.- La jornada de trabajo de los conductores-perceptores comprenderá para tiempo de entrega, siete o tres minutos solamente, según se trate del primero o segundo turno respectivamente. Por esta modificación respecto al sistema anterior, que consistía en treinta o diez minutos según se trate del primero o segundo turno respectivamente, cada trabajador percibirá un plus de calidad y cantidad de trabajo que se denominará plus de entrega rápida, y su cuantía será la de la tabla del punto 3º.

2.- La jornada de trabajo de los conductores-perceptores comenzará y terminará en cabecera de línea.

Los conductores-perceptores se responsabilizarán de que el vehículo esté en la cabecera de línea o en el garaje, para lo que dispondrán de cinco minutos de la jornada laboral sin otro gasto retributivo para la Empresa. Por esta modificación respecto del sistema anterior en el que la media era de quince minutos, tanto para situar el vehículo en cabecera de línea como en el garaje, cada conductor-perceptor percibirá un plus de calidad y cantidad de trabajo que se denominará plus de situación eficiente, su cuantía será la de la tabla del punto 3º.

La jornada diaria del turno primero del plus de situación se incrementa en cinco minutos. Este plus se revisará cuando exista traslado a las nuevas cocheras.

3.- Ambos PLUSES de entrega y situación, se devengarán exclusivamente por los trabajadores de la categoría de conductores-perceptores el día que asistan al trabajo.

La empresa procurará que el relevo se produzca lo más cerca de cocheras, de conformidad con las necesidades del servicio, sin perjuicio de los cambios que se produzcan derivados del artículo 9.

AÑO 2020 (SEGÚN INCREMENTO PROVISIONAL)

<u>Antigüedad</u>	<u>Plus Situación</u>	<u>Plus Entrega</u>
60%	5,41	5,41
50%	5,06	5,06
40%	4,70	4,70
30%	4,39	4,39
20%	4,05	4,05
10%	3,71	3,71
5%	3,53	3,53
0%	3,37	3,37

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

4.- PLUS DE FESTIVOS: Reconociendo las especialidades de una Empresa de Servicio Público de Transportes Urbanos y teniendo en cuenta las necesidades de continuidad de la prestación del servicio público en días festivos, no domingos, se acuerda que los festivos se podrán abonar de uno de los modos siguientes:

1) Se remunerarán con un plus de calidad y cantidad de trabajo por festividad que será la única retribución que percibirán y que tendrá la cuantía según la siguiente tabla.

AÑO 2020 (Según incremento provisional)

<u>Antig.</u>	<u>Inspect.</u>	<u>Revisor</u>	<u>Con.-per.</u>	<u>Of. 1ª</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª</u>	<u>Peón</u>	<u>Peón (noche)</u>
60%	128,37	46,71	101,56	101,56	105,04	101,56	113,18	144,75
50%	121,67	44,13	97,65	99,81	99,32	98,80	102,89	131,58
40%	115,01	41,54	93,74	98,31	94,14	93,67	93,53	124,26
30%	108,34	38,96	89,82	89,37	88,95	88,51	88,40	116,93
20%	102,52	36,37	85,95	84,15	83,75	83,37	83,23	109,58
10%	96,70	33,14	83,59	78,91	78,54	78,21	75,50	102,22
5%	94,35	32,49	79,17	76,29	75,95	75,60	72,91	99,66
0%	90,86	31,19	78,10	73,70	73,34	73,18	70,35	97,08

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

2) Se remunerarán en descansos de la siguiente manera:

a. Se podrá disfrutar los días festivos en los que el trabajador preste servicio de forma fraccionada en Navidad y en Semana Santa, comprendiendo dichos periodos los días necesarios a fin de atender las peticiones que se presenten y quedar cubiertos los servicios.

b. Se podrán disfrutar los días festivos en el mismo día en que se produzca el festivo.

Si en dicho día le fuera asignado, por el sistema rotatorio de los descansos ordinarios, su descanso correspondiente, el descanso por festivo se disfrutará el día antes o después de dicho descanso, de acuerdo con las necesidades del servicio.

c. Se podrán disfrutar los días festivos en los que el trabajador preste servicio a lo largo de todo el año y en el periodo solicitado por el trabajador siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

* No se podrá solicitar el disfrute de los festivos en los periodos de Navidad, Semana Santa y la semana de la festividad del Corpus Christi.

* No se podrá solicitar en los periodos de turnos de vacaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del presente Convenio.

* Para una mejor organización del disfrute de los festivos, se solicitarán en grupo de cinco días como mínimo, y no podrán coincidir en el mismo periodo más de 6 trabajadores.

Para poder dar cumplimiento a los párrafos anteriores la empresa, a fecha de 30 de octubre de cada año, con traslado al Comité de Empresa, expondrá en el tablón de anuncios los parámetros requisitos para la solicitud de este disfrute referidos a:

* Los periodos que comprenderán el disfrute de la opción 2) apartado a), respecto de Semana Santa y Navidad.

* El número de trabajadores que podrá disfrutar de los festivos conforme a la opción 2) apartados a) y b).

Los trabajadores solicitarán antes del 15 de noviembre su opción por escrito a la empresa. La forma de solicitarlo será en modelo establecido en el que el trabajador definirá su orden de preferencias para el disfrute de esos días según las opciones recogidas en el presente artículo. Si las solicitudes presentadas son más que las plazas ofertadas para cada opción, se procederá a un sorteo de las solicitudes, cuya realización correrá a cargo del Comité de Empresa con presencia de la Dirección de la empresa o del personal por ella designado, hasta cumplir el cupo. El resto de solicitudes no cubiertas por exceder del cupo de trabajadores establecido pasaran a su segunda opción de preferencia solicitada en el modelo hasta cumplir igualmente el cupo existente y así sucesivamente para las tres opciones solicitadas. Así mismo, la empresa se reserva la potestad de revisar el sorteo efectuado por parte del Comité de Empresa.

Aquellos trabajadores que se acojan o les sea asignado por sorteo el apartado a) y tengan el turno 5 de vacaciones, en Navidad tendrán las siguientes opciones de cambio:

- Disfrutar los Libres Festivos en la Semana de la Festividad de la Inmaculada.

- Unir los Libres Festivos a las vacaciones de Navidad, bien al inicio o al final de las mismas.

- Por petición del trabajador, podrá disfrutar estos días en las fechas que quiera, de acuerdo a las condiciones establecidas en el apartado c.) y avisando antes del día 15 del mes anterior a fin de programarlo en el cuadro de servicio correspondiente a esa fecha, siempre y cuando no coincidan en dicha fecha más de dos trabajadores de la misma categoría laboral.

Art. 35.- COMPLEMENTO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.

En el caso de Incapacidad Temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa completará al trabajador desde el primer día de permanencia en dicha situación las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del salario real percibido por el trabajador en el último año.

Para la determinación del importe del complemento de IT a abonar se sumarán todas las cantidades salariales y de prestación por incapacidad temporal percibidas por el trabajador en los 12 meses anteriores a la baja, a excepción de

los importes percibidos en concepto de pagas extraordinarias conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Convenio Colectivo salvo que las pagas extraordinarias estén prorrateadas en cuyo caso si se sumaran, la gratificación de 1 de octubre conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 20 del Convenio Colectivo, la paga de estudios conforme a lo establecido en el artículo 32 del Convenio Colectivo y el suplido de septiembre, y el referido salario anual se dividirá entre 365 (366 en los años bisiestos) dando como referencia el salario día del trabajador en los 12 meses anteriores a la baja. Igualmente se exceptuarán los importes percibidos en los 12 meses anteriores a la baja por cualquier concepto de atrasos o saldo adeudado por la empresa cuando el devengo de dicho importe no se haya producido en los 12 meses anteriores a la baja.

Conforme a lo establecido, el complemento de IT será el resultado de restar al salario día correspondiente a los 12 meses anteriores de la baja, anteriormente referido, el importe diario de la prestación por incapacidad temporal a cargo de la Seguridad Social.

En los casos en que el trabajador sea temporal o se haya incorporado a la Empresa sin alcanzar los 365 días de alta cuando cause la baja por IT, el Complemento de IT se calculara de forma proporcional con arreglo al tiempo efectivo de alta en la empresa durante ese periodo.

Según lo acordado, al no tenerse en cuenta las pagas extraordinarias conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Convenio Colectivo salvo que las pagas extraordinarias estén prorrateadas en cuyo caso no será de aplicación lo dispuesto en este párrafo, la gratificación de 1 de octubre conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 20 del Convenio Colectivo, la paga de estudios conforme a lo establecido en el artículo 32 del Convenio Colectivo y el suplido de septiembre para la determinación del Complemento de IT con cargo a la Empresa, éstas se abonaran íntegramente, conforme a lo establecido en los correspondientes artículos del Convenio Colectivo y acuerdos extraestatutarios, durante todo el periodo de incapacidad.

En el caso de Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o accidente no laboral, la empresa completará al trabajador desde el primer día de permanencia en dicha situación las prestaciones económicas de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100% del salario real percibido por el trabajador en los 12 meses anteriores a la baja, a excepción de los importes percibidos en concepto de horas extraordinarias por cuyo concepto se computará el importe de las horas extraordinarias realizadas en los 12 meses anteriores a la baja hasta un tope máximo establecido en las siguientes tablas.

AÑO 2020 (según incremento salarial provisional)

<u>Antig.</u>	<u>Inspect.</u>	<u>Revisor</u>	<u>Con.-per.</u>	<u>Of. 1ª ta.</u>	<u>Of. 2ª</u>	<u>Of. 3ª ta.</u>	<u>Peón</u>	<u>Peón (noche)</u>
60%	3.773,35	2.056,55	3.431,44	3.359,05	3.346,73	3.332,87	3.331,33	3.409,87
50%	3.590,07	1.938,24	3.251,25	3.161,91	3.151,13	3.138,81	3.135,73	3.217,36
40%	3.405,26	1.819,93	3.071,04	2.966,31	2.955,53	2.943,21	2.941,67	3.023,30
30%	3.220,44	1.701,62	2.889,30	2.772,25	2.759,93	2.749,16	2.747,61	2.826,16
20%	3.038,70	1.583,30	2.695,25	2.575,12	2.565,88	2.556,64	2.555,10	2.633,65
10%	2.855,43	1.465,00	2.504,28	2.379,52	2.370,28	2.361,04	2.359,50	2.438,05
5%	2.763,02	1.405,84	2.408,78	2.280,95	2.273,25	2.264,01	2.262,47	2.342,55
0%	2.670,61	1.346,69	2.313,30	2.182,38	2.173,15	2.165,44	2.163,90	2.243,99

PROVISIONAL AÑO 2021

(según incremento salarial provisional del 0,9% sobre tablas 2019)

<u>Antig.</u>	<u>Inspect.</u>	<u>Revisor</u>	<u>Con.-per.</u>	<u>Of. 1ª ta.</u>	<u>Of. 2ª ta.</u>	<u>Of. 3ª ta.</u>	<u>Peón</u>	<u>Peón (noche)</u>
60%	3.807,31	2.075,06	3.462,32	3.389,28	3.376,85	3.362,87	3.361,31	3.440,56
50%	3.622,38	1.955,68	3.280,51	3.190,37	3.179,49	3.167,06	3.163,95	3.246,32
40%	3.435,91	1.836,31	3.098,68	2.993,01	2.982,13	2.969,70	2.968,15	3.050,51
30%	3.249,42	1.716,93	2.915,30	2.797,20	2.784,77	2.773,90	2.772,34	2.851,60
20%	3.066,05	1.597,55	2.719,51	2.598,30	2.588,97	2.579,65	2.578,10	2.657,35
10%	2.881,13	1.478,19	2.526,82	2.400,94	2.391,61	2.382,29	2.380,74	2.459,99
5%	2.787,89	1.418,49	2.430,46	2.301,48	2.293,71	2.284,39	2.282,83	2.363,63
0%	2.694,65	1.358,81	2.334,12	2.202,02	2.192,71	2.184,93	2.183,38	2.264,19

Para la determinación del importe del complemento de IT a abonar se sumarán todas las cantidades salariales y de prestación por incapacidad temporal percibidas por el trabajador en los 12 meses anteriores a la baja, a excepción de los importes percibidos en concepto de pagas extraordinarias conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Convenio Colectivo salvo que las pagas extraordinarias estén prorrateadas en cuyo caso si se sumaran, la gratificación de 1 de octubre conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 20 del Convenio Colectivo, la paga de estudios conforme a lo establecido en el artículo 32 del Convenio Colectivo y el suplido de septiembre y lo percibido por el concepto de horas extraordinarias por cuyo concepto se computará el importe de las horas extraordinarias realizadas en los 12 meses anteriores a la baja hasta el tope máximo establecido, y el referido salario anual se dividirá entre 365 (366 en los años bisiestos) dando como referencia el salario día del trabajador en los 12 meses anteriores a la baja. Igualmente se exceptuarán los importes percibidos en los 12 meses anteriores a la baja por cualquier concepto de atrasos o saldo adeudado por la empresa cuando el devengo de dicho importe no se haya producido en los 12 meses anteriores a la baja.

Conforme a lo establecido, el complemento de IT será el resultado de restar al salario día correspondiente a los 12 meses anteriores de la baja, anteriormente referido, el importe diario de la prestación por incapacidad temporal a cargo de la Seguridad Social.

En los casos en que el trabajador sea temporal o se haya incorporado a la Empresa sin alcanzar los 365 días de alta cuando cause la baja por IT, el Complemento de IT se calculará de forma proporcional con arreglo al tiempo efectivo de alta en la empresa durante ese periodo.

Según lo acordado, al no tenerse en cuenta las pagas extraordinarias conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Convenio Colectivo salvo que las pagas extraordinarias estén prorrateadas en cuyo caso no será de aplicación lo dispuesto en este párrafo, la gratificación de 1 de octubre conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 20 del Convenio Colectivo, la paga de estudios conforme a lo establecido en el artículo 32 del Convenio Colectivo y el suplido de septiembre para la determinación del Complemento de IT con cargo a la Empresa, éstas se abonarán íntegramente, conforme a lo establecido en los correspondientes artículos del Convenio Colectivo y acuerdos extraestatutarios, durante todo el periodo de incapacidad.

La aplicación del presente acuerdo tendrá efectos desde el 1 de enero de 2018.

Art. 36.- CUMPLIMIENTO DEL APARTADO 5º DEL ART. 26 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES.

En cumplimiento de lo dispuesto en dicho artículo, en el cuadro anexo A.1), para el año 2020, se hace constar, salvo error matemático o de otra naturaleza, la remuneración anual en función de las horas anuales de trabajo, comprendiendo las primas y complementos posibles en caso de su devengo.

Art. 37.- PERSONAL DE TALLER QUE CONDUCE.

Los trabajadores del taller que se comprometan a utilizar a favor de la Empresa sus permisos de conducir sin ser obligación de su categoría laboral, tendrán derecho en caso de accidente, no doloso con vehículo de la Empresa, a ser defendidos a costa de ésta, y a percibir su retribución en caso de que surja pena privativa de la libertad no sustitutoria de otra, en razón de esta condición.

Los trabajadores del taller que tengan carné de conducir y lo pongan a disposición de la empresa cobrarán 51,56 Euros mensualmente durante el año el año 2020.

Dicha cantidad se incrementará en 20,84 euros euros respecto del importe previsto en el párrafo anterior en el caso de que el carné que posea el trabajador y lo ponga a disposición de la empresa sea de la clase D, durante el año 2020.

En el año 2021 se actualizarán los importes recogidos en el presente apartado conforme al incremento salarial previsto en el artículo 20. La tabla salarial actualizada conforme a los incrementos previstos para el año 2.021 se utilizará como referencia para determinar el importe de los conceptos del presente artículo en el referido año.

En el supuesto de pérdida de aptitud (por cualquier circunstancia) para conducir dicho vehículo se dejará de percibir dicha remuneración.

Art. 38.- TABLA DE RETRIBUCIONES.

Las retribuciones provisionales son las que se fijan en la tabla del Anexo A.1 para el año 2020.

Una vez publicado el IPC empleado para el incremento salarial conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del presente Convenio y antes de la finalización del mes de febrero de 2021 se reunirá la comisión negociadora del Convenio Colectivo a los efectos de determinar el incremento salarial correspondiente al año 2020 conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del presente Convenio Colectivo, en el supuesto de finalizar el IPC interanual de diciembre de 2020 siendo superior al 0,00%, aprobándose entonces la correspondiente tabla salarial definitiva para el año 2020

Igualmente, antes de la finalización del mes de febrero de 2021, tomando como referencia las tablas salariales definitivas correspondientes al año 2020, por la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo se elaborará la tabla salarial provisional correspondiente al año 2021 conforme a la subida provisional del 0,9% prevista en el artículo 20 del presente Convenio Colectivo.

Una vez publicado el IPC empleado para el incremento salarial conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del presente Convenio y antes de la finalización del mes de febrero de 2022 se reunirá la comisión negociadora del Convenio Colectivo a los efectos de determinar el incremento salarial correspondiente al año 2021 conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del presente Convenio Colectivo, en el supuesto de finalizar el IPC interanual de diciembre de 2021 siendo superior al 0,9%, aprobándose entonces la correspondiente tabla salarial definitiva para el año 2021.

4.- DISPOSICIONES SOCIALES

Art. 39.- ASAMBLEA DE TRABAJADORES.

La Empresa facilitará el local o la parte del mismo del que disponga para la celebración de las Asambleas de trabajadores que le sean solicitadas por el Comité de Empresa o las Secciones Sindicales, constituidas en la misma, con una antelación de 48 horas como mínimo.

La celebración de dichas Asambleas no perjudicará el servicio y la Dirección de la Empresa podrá suspender la parte del local asignado para asegurar siempre el mejor servicio.

De este acuerdo se dará cuenta al Comité de Empresa. Los trabajadores reconocen que las reuniones por carecer de local idóneo en la Empresa, tendrán que celebrarse en una parte del local del garaje, en el que tendrían que permanecer de pie.

Las reuniones se celebrarán fuera de las horas de trabajo de los asistentes.

Art. 40.- SECCIONES SINDICALES.

Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, de conformidad con la Ley Orgánica de Libertad Sindical y los Estatutos del sindicato de que se trate, constituir Secciones Sindicales de Empresa, las cuales podrán utilizar el tablón de anun-

cios diferente del que utilice el Comité de Empresa, en el que podrán poner todas las comunicaciones firmadas que tengan un contenido de política laboral o sindical, o que afecte a los trabajadores como tales, excepto propaganda electoral.

Cada sección sindical que no esté representada en el Comité de Empresa podrá designar un trabajador afiliado a la misma, que sirva de portavoz, con las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa, en cuanto a régimen disciplinario.

Los delegados de las Secciones Sindicales, además de las funciones, competencias y garantías que les vienen reconocidas en la ley disfrutarán, en cuanto a régimen horario el de 40 horas mensuales retribuidas.

Los delegados de las secciones sindicales podrán hacer uso del crédito de horas del Comité de Empresa, con sujeción a lo que establece el artículo siguiente.

Art. 41.- COMITÉ DE EMPRESA

El Comité de Empresa es el órgano legitimado para representar y asistir al conjunto de los trabajadores ante la Empresa y la Administración.

Las funciones, competencias y garantías del Comité de Empresa y de sus miembros, serán las establecidas para los antiguos jurados de Empresa en la normativa que los regulaba.

Se entenderá que las obligaciones de información al jurado sobre diferentes aspectos que antes recaían sobre su presidente, serán asumidas en relación con el Comité de Empresa, por la Dirección de ésta.

En cuanto a los trámites a que se refiere la legislación de Jurado de Empresa y garantías sindicales en que intervinieran organismos extintos se entenderán excluidos a todos los efectos sin que ello suponga menoscabo de los derechos y deberes de los representantes sindicales.

Los representantes de los trabajadores que pertenezcan al Comité de Empresa tendrán el derecho a que se refiere el art. 13 del Decreto 23/7/71, considerando comprendidas, dentro de esta disposición, la asistencia a las reuniones convocadas por las centrales sindicales a que pertenezcan.

El Comité de Empresa participará, junto con el Jefe de Tráfico, en la elaboración y modificación de los turnos de servicio, los cuales se harán atendiendo a que las horas extraordinarias que sean precisas realizar, se distribuyan de forma equitativa en lo posible. Las reuniones que se celebren para tratar de esta materia serán presididas por el Director de la Empresa, quien decidirá en última instancia, dando cuenta de los motivos de la resolución al Comité de Empresa. En cuanto a los tiempos de recorrido se seguirá el mismo procedimiento.

El Comité será informado y oído en los mismos casos previstos para los antiguos Jurados de Empresa, sin perjuicio de otras facultades que les puedan ser asignadas por las disposiciones de rango superior y en particular:

- 1.- Se dará cuenta al Comité, en la persona de su Presidente, de la firma de contratos y finiquitos.
- 2.- De igual forma será informado con anterioridad de los despidos y sanciones por faltas graves y muy graves.
- 3.- Será informado antes de iniciar un expediente de regulación de empleo, facilitándosele los datos que se soliciten, siempre que no sea secreto de Empresa.
- 4.- Será igualmente informado con carácter previo sobre los planes de ampliación o reducción sustancial del negocio o las modificaciones del estatus jurídico de la Empresa.
- 5.- Trimestralmente informará al Comité de Empresa respecto de la evolución económica de la misma, y asimismo en aquellos supuestos en que se den incidencias económicas de importancia.
- 6.- La Empresa facilitará al Comité de Empresa o a una delegación del mismo el acceso a examinar la documentación de las horas extraordinarias realizadas durante el tiempo de vigencia de este convenio, de la que resulte el número de las efectuadas por categorías laborales y por trabajadores; todo ello con una antelación mínima de diez días y en orden para determinar las que sean estructurales en los dos meses siguientes y hacer el seguimiento mensual de la cuestión.
- 7.- El crédito de horas del Comité de Empresa podrá ser acumulado bimensualmente, incluso asignando a un miembro horas de otro u otros miembros, incluido el crédito horario de los secretarios de las secciones sindicales, previo aviso por escrito a la Dirección de la Empresa, con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo.
- 8.- Los secretarios de las secciones sindicales podrán utilizar el crédito de horas del Comité de Empresa previa autorización del miembro del Comité cedente y con cargo a su crédito horario, todo ello para su utilización conforme a la normativa aplicable.
- 9.- Durante la vigencia del convenio, 1/1/20 al 31/12/21 el crédito horario de los miembros del Comité de Empresa será de 35 horas, mensuales, con independencia del número que sea el censo de la empresa.

Art. 42.- CUOTA SINDICAL

La empresa descontará mensualmente la cuota sindical a aquellos trabajadores que así lo solicite por escrito, entregando la cantidad descontada al representante de la central sindical designada por el trabajador en su solicitud. Tanto a los que lo soliciten en lo sucesivo, como a los que lo tenían ya solicitado, se continuará haciendo el descuento por la Empresa hasta que el trabajador individualmente indique lo contrario, acreditando simultáneamente haberlo comunicado por cualquier medio documentado a la central sindical correspondiente.

Art. 43.- PÉRDIDA DEL CARNET DE CONDUCIR.

Los trabajadores de la categoría conductor-perceptor que pierdan temporal o definitivamente el carné de conducir, o se les disminuya a una categoría inferior al que necesitaban para su cometido por sanción administrativa, delito o faltas que no sean dolosos o calificados judicialmente como imprudencia temeraria, así como el que sufra dicha pérdida o disminución por causa de incapacidad física o psíquica, serán mantenidos por la Empresa en plantilla siempre que disponga de un puesto de trabajo o la posibilidad de crearlo con cargo a horas extraordinarias que se viniesen reali-

zando en la Empresa no esporádicas, siempre que tenga aptitud o, al menos la adquiera durante el período de tres meses, dentro de los cuales tomará las vacaciones que le corresponda. Transcurrido dicho plazo y cuando no se den los supuestos anteriores, el contrato de trabajo se considerará en suspenso, obligándose la Empresa a instar el procedimiento legal a tal efecto, de modo que se facilite el acceso del trabajador a las prestaciones de desempleo. El término de la situación de suspensión coincidirá con la recuperación de la aptitud para conducir en el grado que necesitaba para su cometido, incorporándose inmediatamente a la plantilla de la Empresa. Dichos trabajadores tendrán preferencia para acceder a cualquier puesto de trabajo de nueva creación. Para los dolosos o de imprudencia temeraria, la Empresa conservará sus facultades íntegramente, pero oírán previamente al Comité de Empresa, al que dará cuenta razonada para que el mismo pueda emitir su opinión en plazo de cuarenta y ocho horas, al término del cual la resolución se rectificará o ratificará por la Empresa.

Se mantendrá la retribución global de los trabajadores a los que privados del carnet de conducir o por baja del mismo se les de trabajo percibiendo la diferencia como complemento salarial.

La Empresa acoplará al personal con capacidad laboral disminuida antes de alcanzar la edad de sesenta y cinco años en que se jubilará y que tenga aptitud laboral para desempeñar las funciones del puesto en el que se le acople. El personal así acoplado no podrá exceder del 3% de la plantilla del personal fijo de la Empresa.

De dicho tres por ciento se reserva el 2% para los conductores-perceptores.

El personal así acoplado percibirá la remuneración propia de la nueva categoría laboral que desempeña, percibiendo la diferencia respecto a remuneraciones fijas de la categoría laboral que anteriormente tuvieran en concepto de condición más beneficiosa absorbible.

El personal con una discapacidad que hayan llegado a tal situación teniendo relación laboral con la Empresa, están comprendidos en este 3%, por cuya razón, el personal con capacidad laboral disminuida por causas psíquicas o físicas, tendrá que obtener la declaración legal de discapacidad. Y sin que en dicho porcentaje puedan incluirse otros posibles trabajadores con discapacidad que la Empresa pudiera contratar, bien voluntariamente o por imperativo legal.

Art. 44.- PASES PARA JUBILADOS, PERSONAL CON UNA INCAPACIDAD PERMANENTE, CÓNYUGE E HIJOS.

Se reconoce el derecho a viajar en vehículos de la Empresa a los cónyuges de los trabajadores en todo caso y además a los hijos que den derecho a la prestación de ayuda familiar en la Seguridad Social y asimismo a los hijos que siendo mayores de 18 años y menores de 25, vivan a costa del trabajador, sin efectuar ninguna clase de trabajos por cuenta propia o ajena. Este derecho a viajar gratuitamente se acreditará con el correspondiente carné expedido por la empresa.

A los jubilados por edad que hayan prestado cinco o más años de servicio a la Empresa inmediatamente anteriores a su jubilación o que hayan llegado a tal situación por accidente laboral o enfermedad profesional, producidos o contraídos en la Empresa, o que se encuentren actualmente jubilados por edad, cualquiera que sea el número de años de servicios prestados se les facilitarán un carné que acredite su condición de beneficiarios del derecho a viajar gratuitamente en vehículos de la Empresa, sin limitación de viajes.

A los cónyuges se les facilitará un carné que acredite su condición de cónyuge de jubilado o invalido, por enfermedad profesional o accidente laboral, en los casos anteriormente citados, y que le permitirá ser beneficiarios del derecho a proveerse de forma gratuita, para viajar en los vehículos de la empresa, así como la posibilidad de adquirir más billetes a mitad de precio.

También disfrutarán de este derecho (el establecido en el párrafo inmediatamente anterior) los huérfanos y viudas/os del personal de Empresa.

El uso indebido de los pases dará lugar a la pérdida del derecho durante un año, e indefinidamente si reincide.

En todo lo regulado sobre pases de personal para familiares en el presente artículo, según lo dispuesto en cada apartado, se entenderá de aplicación en los mismos términos y condiciones para las parejas de hecho constituidas legalmente e inscritas en el Registro correspondiente habilitado a tales efectos.

Art. 45.- FONDO SOCIAL

Se constituye un Fondo Social, que se integra por la cantidad de 500 euros, a ingresar mensualmente a cargo de la Empresa para el periodo de vigencia del convenio. Se incorpora su reglamento al final de este Convenio.

Art. 46.- JUBILACIONES

Este párrafo queda sin vigor alguno, salvo que por norma legal sea posible su realización, en los términos que se establezcan. En tanto este vigente la posibilidad de jubilación especial a los 64 años regulada en su día por el R.D. 14/81 con cargo a la Seguridad Social, la Empresa facilitará tal jubilación en los mismos términos en que estuvieran pactados en el acuerdo Interconfederal del 1983, con la única salvedad que el trabajador a contratar en sustitución al que se jubila no ha de ser necesariamente de la misma categoría o especialidad, dadas las características y necesidades de la Empresa.

Transportes Rober, S.A., no tendrán ninguna obligación, en ningún caso, cuando haya finalizado por cualquier causa su concesión del servicio público.

Los trabajadores de la Empresa se jubilarán obligatoriamente a los 65 años de edad, salvo que no tenga cubierto el período de carencia suficiente para tener derecho a prestaciones por jubilación. En este último caso se retrasará tal jubilación hasta que tengan cubierto tal período de carencia.

Este párrafo queda sin vigor alguno, salvo que por norma legal sea posible su realización, en los términos que se establezcan.

La Empresa y el Comité, de mutuo acuerdo, podrán establecer un régimen de jubilaciones distinto al regulado en el presente artículo.

Los trabajadores podrán acogerse a la jubilación parcial en los términos previstos en la normativa que la regula.

Art. 47.- CANON DE NEGOCIACIÓN.

La Empresa deducirá dos euros mensuales a cada trabajador en concepto de canon de negociación que se descontarán en nómina por la Empresa a cada trabajador, que se ingresará mensualmente en una cuenta a nombre del comité de Empresa.

Esta contribución tiene carácter voluntario para el trabajador, que en cualquier momento puede comunicar a la empresa su disconformidad, acreditando simultáneamente que la misma comunicación se ha dirigido al Comité de Empresa; la empresa desde entonces ya no hará tal retención a tal trabajador.

Art.48.- FORMACIÓN PROFESIONAL.

Durante la vigencia del presente convenio la empresa, junto con la representación de los trabajadores, se compromete a la creación de una Comisión Paritaria de Formación Profesional Continua, compuesta por tres miembros del Comité y tres miembros de la Empresa, donde se desarrollará y gestionará un Plan de Formación, el cual se dotará con los recursos necesarios y que se concreta en las siguientes materias:

1ª.- Acordar las prioridades formativas.

2ª.- Fijar los colectivos de trabajadores a los cuales irán dirigidas las acciones formativas pactadas.

3ª.- Establecimiento porcentual de los trabajadores en formación respecto al total de la plantilla o categorías profesionales.

4ª.- Las horas dedicadas a Formación serán pactadas o negociadas entre Empresa y Comité de Empresa de acuerdo con la duración de los cursos y la cantidad de alumnos asistentes.

La Empresa procurará atender debidamente a la formación y perfeccionamiento de los trabajadores, orientando su actuación de acuerdo con las siguientes directrices:

1ª.- Formación en las nuevas tecnologías.

2ª.- Perfeccionamiento de todo su personal con reciclaje permanente.

Art. 49.- ROPA DE TRABAJO

La Empresa proveerá al personal de movimiento de la siguiente ropa de trabajo con la duración que para cada una se expresa:

* Un uniforme de invierno (duración dos años). Que está compuesta de chaqueta azul marino cruzada (Inspectores y revisores) / Chaqueta de poliéster (conductores-perceptores), pantalón gris y corbata según el Acuerdo de 29-1-98. A los nuevos conductores-perceptores fijos se les hará entrega de un pantalón de invierno más esa primera vez.

* Dos pantalones de verano (duración dos años).

* Cuatro camisas, (duración dos años), el trabajador podrá optar porque estas sean de manga larga o corta, comunicándolo a la empresa con la debida antelación.

* Un anorak (duración cinco años).

* Un jersey de pico de manga larga y una rebeca (duración dos años).

Al personal de taller la Empresa le proveerá de la siguiente ropa de trabajo, con la duración que también se expresa:

* Dos monos normales (duración un año).

* Unas botas (duración un año, salvo si se deteriorasen antes, pese haber sido utilizadas con la debida diligencia en cuyo caso se repondrán inmediatamente).

* Dos pantalones de verano (duración anual).

* Tres camisetas (duración anual)

* Dos chalecos. (duración anual)

* Un traje de agua.

Los trabajadores podrán utilizar ropa propia suplementaria salvo que el Ayuntamiento lo prohíba.

Se mejorará la calidad y se entregará del uno al quince de junio la de verano y del uno al quince de septiembre la de invierno participando el Comité en la determinación de la calidad. La entrega de ropa a todo el personal de taller se llevará a cabo del 1 al 15 de enero de cada año. En todo caso la ropa de trabajo se adaptará al físico de cada trabajador.

Art. 50.- COMISIÓN PARITARIA.

Se crea la comisión paritaria de interpretación y vigilancia del convenio colectivo de transportes Rober S.A. cuyo objeto será el examen y la resolución de cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia, control y aplicación del Convenio Colectivo, así como cuantas otras funciones específicas sean establecidas en la legislación vigente.

La composición, funcionamiento y procedimiento para la toma de acuerdos de la presente comisión será regulada conforme al Reglamento que se incorpora como Anexo B) al presente Convenio.

Para la interpretación y cumplimiento de todo el acuerdo que se contiene en los artículos anteriores del presente convenio, se crea una Comisión que estará integrada por tres representantes de la Empresa y otros tres representantes de los trabajadores, designados éstos por el Comité. Los acuerdos que se tomen serán vinculantes, adoptando las decisiones por unanimidad.

A los efectos del seguimiento del límite máximo de horas, refuerzos y dobles se crea una comisión paritaria específica que se reunirá bimensualmente, siendo paritaria compuesta como mínimo por tres miembros de cada parte.

Art. 50. BIS-. PROCEDIMIENTO PARA SOLVENTAR DISCREPANCIAS CONFORME AL ART. 82.3 ET

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85.3.c) del Estatuto de los Trabajadores, en relación con el artículo 82.3 del mismo texto normativo, por medio del presente artículo se establece el procedimiento para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores respecto de las condiciones de trabajo establecidas y reguladas en el presente convenio colectivo dentro de su ámbito de aplicación y durante su periodo de vigencia.

Cuando concurren las causas establecidas en la legislación laboral correspondientes a los efectos de la inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo en la empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 82.3 se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores por las partes legitimadas a tales efectos a la apertura del meritado periodo de consultas, que seguirá los trámites previstos en dicho precepto.

En el caso de desacuerdo entre las partes durante el periodo de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo, establecida conforme al artículo 50 del propio Convenio Colectivo, en los términos y plazos previstos en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de que sometida el eventual desacuerdo a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo, y no alcanzado un acuerdo dentro del plazo contemplado en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, 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 del TRLET.

Cuando el periodo de consultas finalice sin acuerdo y no fueran aplicables los procedimientos a los que se refiere el párrafo anterior o estos no hubieran solucionado los desacuerdos, cualquiera de las partes podrá someter el desacuerdo a la Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos para la eventual solución de la misma, cuando la discrepancia exceda del ámbito de una comunidad autónoma, o a los órganos correspondientes de la comunidad autónoma en los demás casos.

La presente regulación es concordante y ajustada a lo establecido en el artículo 85.3 del Estatuto de los Trabajadores, referido al contenido mínimo de los Convenios Colectivos, en relación a lo dispuesto en el artículo 82.3 del mismo cuerpo normativo. En el caso de que cualquiera de los referidos apartados fuera suprimido o modificados quedará sin efecto totalmente el contenido del presente artículo en caso de supresión, o bien sin efecto en tanto en cuanto no sea revisado y adaptado conforme a la modificación normativa que fuera operada. Específicamente, en el caso de que se suprima el carácter de contenido mínimo del Convenio Colectivo respecto de la regulación incluida en el presente artículo, el mismo quedará sin efecto.

Art. 51.- CONTRATACIÓN.

La Empresa podrá celebrar contratos de trabajo de conformidad con cualquiera de las modalidades contractuales establecidas por la legislación vigente.

Si el contrato que se formalice es de carácter eventual o por circunstancias del mercado acumulación de tareas o exceso de pedidos, su duración máxima será de seis meses dentro de un periodo de doce meses.

Para la contratación de trabajadores con carácter de fijos de plantilla se estará a lo establecido en el acuerdo colectivo de fecha 29/12/00, modificado por el presente convenio, figurando como anexo del presente, así como a lo dispuesto en el acuerdo de contratación alcanzado en la negociación colectiva del presente convenio y recogido en el acta final de la negociación.

Art. 52.- DELEGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Para el caso de que por los miembros del Comité de Empresa se designasen como Delegados de Prevención un trabajador del taller que no ostente la condición de miembro del Comité de Empresa, su crédito horario como delegado de prevención será con cargo a horas sindicales del comité de empresa.

Art. 53.- PÓLIZA DE SEGURO

Se establece con cargo a la empresa una Póliza de Seguro Colectivo que cubra los siguientes riesgos y por las cantidades que se expresan a continuación:

- Muerte o invalidez permanente absoluta derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional: 20.000 euros
- Invalidez permanente total o parcial derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional: 10.000 euros.

5.- DISPOSICIONES FINALES.

ACUERDO DE 29 de diciembre de 2000.

Disposición Final Primera:

Quedan sin efecto y sin valor alguno, los pactos colectivos de fecha 10/03/95, 28/05/96, 29/01/98, 10/12/98, en todos los pactos relativos a contratación, al haber sido sustituidos por el acuerdo de fecha 29/12/00. Quedan Vigentes en cuanto al resto de su contenido.

ANEXO I:

1. Existirá una bolsa de trabajo en Transportes Rober, de la que se seleccionará los trabajadores a contratar con carácter eventual.

2. Los trabajadores de nueva contratación deberán superar la prueba inicial de aptitud que en cada caso tenga establecido la empresa.

3. Los trabajadores contratados bajo cualquier modalidad de contratación eventual tendrán preferencia para ser contratados, según el criterio de mayor número de días trabajados, reflejados en lista confeccionada al efecto, y siem-

pre que en su expediente no conste haber sido sancionado con una falta muy grave, dos graves o tres leves. Las sanciones para operar eficacia deberán ser firmes y no haber prescrito.

A partir de la firma del presente convenio, para el cómputo de días trabajados en la bolsa de Rober se considerarán además los días prestados en el taller de la empresa.

Ambas partes convienen firmar el compromiso de regulación de empleo de cara a la entrada en funcionamiento de un Sistema Ferroviario que afecte a la concesión vigente, con el siguiente tenor:

El criterio que determinará la regulación de empleo será de menor a mayor antigüedad en la empresa.

4. La contratación de un trabajador con carácter eventual, excepto la modalidad de interinidad, no superará el tope máximo de tres años en un período de cuatro. Si superara dicho tope adquirirá la condición de fijo.

5. La Empresa informara al Comité trimestralmente sobre la ejecución de los pactos incluidos en este acuerdo.

6. Que la extinción de contratos fijos que se produzcan en Transportes Rober, S.A. de personal fijo, en las categorías de conductores e inspectores, se cubrirán de conformidad con el párrafo 3º del art. 51 del vigente convenio colectivo.

Disposición Final Segunda:

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 44, se establece el siguiente pacto sobre jubilación anticipada:

Los trabajadores que pidan la jubilación dentro del plazo de 60 a 65 años, habiendo cumplido los 60 años de edad y sin haber alcanzado los 65 años, se primarán por la empresa con las siguientes cantidades expresadas en euros, se revisarán en los sucesivos convenios colectivos.

Si tuvieran 60 años de edad 8.077,89

Si tuvieran 61 años de edad 6.761,75

Si tuvieran 62 años de edad 4.804,74

Si tuvieran 63 años de edad 3.203,02

Si tuvieran 64 años de edad 1.601,60

Las cantidades establecidas en esta tabla quedan vinculadas a la vigencia y negociación de cada convenio colectivo.

Disposición Final Tercera:

Las partes firmantes se comprometen a promover Plan de Igualdad en la empresa cuando por número de trabajadores venga obligada a ello.

El Plan de igualdad contemplará las siguientes materias:

- Acceso al empleo
- Clasificación profesional.
- Promoción
- Formación.
- Retribuciones.
- Ordenación del tiempo de trabajo.
- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
- Prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Cualquier otra materia que sirva para conseguir y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Y para que conste, se extiende y firma por triplicado en 57 folios escritos por una sola cara, en Granada a 5 de julio de 2018.

ANEXO B

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARITARIA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONVENIO COLECTIVO

El presente reglamento se fundamenta en lo establecido en artículo 48 del convenio colectivo de transportes Rober S.A. de Granada del 2012-2013, firmado por la empresa Transportes Rober S.A. y los representantes de los trabajadores de U.G.T., CC.OO. y CSIF.

En su virtud, la comisión paritaria de interpretación y vigilancia del convenio colectivo de transportes Rober S.A. de la provincia de Granada de 2012-2013, firmado por la empresa Transportes Rober S.A. y las centrales sindicales U.G.T., CC.OO. y CSIF, en el ámbito de esta provincia, aprueba el siguiente reglamento.

Artículo 1. Sede.

La sede de la Comisión Paritaria de interpretación y vigilancia del convenio colectivo de transporte de viajeros por carretera de la provincia de Granada, se fija en el domicilio de la empresa Transportes Rober en la carretera de Madrid, km 425, parcela 103, de Peligros (Granada).

Artículo 2. Ámbito funcional.

La Comisión tiene por objeto el examen y la resolución de cuantas cuestiones se deriven de la interpretación, vigilancia, control y aplicación del Convenio Colectivo, así como cuantas otras atribuciones se establezcan en la legislación aplicable.

Son competencias de la Comisión Paritaria:

- a) Elaboración y aprobación de su propio reglamento de funcionamiento interno.
- b) Interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del convenio colectivo.
- c) Vigilancia del cumplimiento del Convenio Colectivo.
- d) Mediación y emisión de informe con carácter previo a la vía judicial o extrajudicial en cualquier conflicto colectivo que pueda suscitarse por la aplicación del Convenio Colectivo.
- e) Resolver las controversias que pudieran suscitarse en el periodo de consultas de una inaplicación del convenio de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 3. Composición.

La Comisión Paritaria estará integrada por (6) personas: (3) elegidas por la representación legal de los trabajadores y (3) seleccionadas por la patronal de la Empresa.

A tal fin, se celebrará una reunión inicial en la que se designarán los miembros de la indicada Comisión.

Artículo 4. De la Presidencia

La Comisión Paritaria elegirá de entre sus miembros a un Presidente que ostentará el cargo durante el periodo de 1 año. Este cargo tendrá carácter rotatorio, turnándose en el mismo un representante de la parte empresarial y un representante de los trabajadores, sin que en ningún caso pueda ejercerse el mandato presidencial por miembros de la misma parte en dos ejercicios consecutivos.

Las funciones del Presidente son:

- Convocar, presidir, dirigir y velar por el orden de las reuniones.
- Ostentar la interlocución de la Comisión Paritaria ante cualquier institución o entidad.
- Firmar las actas, junto con el Secretario, de las reuniones que celebre la Comisión.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Comisión Paritaria.

Artículo 5. De la Secretaría

En el seno de la Comisión Paritaria se designará un Secretario cuyo mandato será por 1 año con carácter rotativo en las mismas condiciones que las indicadas en el artículo anterior. La Secretaría de la Comisión Paritaria no podrá recaer en una persona que represente a la parte a la que pertenezca el Presidente.

Las funciones del Secretario son:

- Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Comisión Paritaria por orden del Presidente.
- Redacción de las actas de las reuniones de la Comisión.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados por la Comisión.
- Custodiar las actas y toda la documentación que se reciba o se remita desde la Comisión.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por la Comisión Paritaria

Artículo 6. De los Vocales

Los miembros de la Comisión Paritaria o vocales tendrán derecho a:

- Asistir a las reuniones de la Comisión y participar en los debates.
- Ejercer su derecho al voto al objeto de conformar el voto unitario de cada de las representaciones y formular, en su caso, voto particular y expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.

Artículo 7. De los asesores y grupos de trabajo

La Comisión podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores en cuantas materias sean de su competencia, quienes podrán asistir a las reuniones de la Comisión con voz pero sin voto.

Asimismo, para el tratamiento y análisis de cuestiones específicas la Comisión podrá acordar, en los términos que en cada caso se determine, la constitución de grupos de trabajo para el adecuado estudio de aquellos asuntos de su competencia cuya complejidad así lo aconseje.

Artículo 8. Reuniones

La Comisión Paritaria se reunirá semestralmente con carácter ordinario, previa convocatoria del Presidente. Con carácter extraordinario la Comisión podrá ser convocada por el Presidente a solicitud de cualquiera de las partes que la integran, representantes sindicales y/o de los trabajadores o empresas afectadas por el ámbito de aplicación del presente Convenio.

La convocatoria se realizará por escrito o por correo electrónico con una antelación de, al menos, quince días en el caso de convocatorias ordinarias y de, al menos, diez días en el supuesto de convocatorias extraordinarias. Cada convocatoria incluirá el Orden del Día y será remitida junto con la documentación que sea necesaria para el adecuado conocimiento de los asuntos a tratar.

La validez de los acuerdos de la Comisión Paritaria requerirá la presencia directa o por representación de al menos el 60% de los miembros de cada una de las partes integrantes.

Cada representación, empresarial y social, tendrán un voto que será alcanzado por acuerdo de la mayoría de los miembros presentes de cada una de ellas.

En cualquier caso, para la válida adopción de resoluciones y acuerdo de la Comisión serán necesarios los votos favorables de ambas representaciones.

Corresponde al Presidente la ordenación de las deliberaciones y debates, pudiendo establecer el tiempo máximo de la discusión para cada cuestión así como el que corresponda a cada intervención en función del número de palabras solicitadas.

Las votaciones serán públicas por el procedimiento de mano alzada, salvo petición de votación secreta por alguno de los miembros.

Se levantará acta de cada reunión por el Secretario, recogiendo los puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados, cuya aprobación y firma se realizará en el mismo día. El acta será firmada por el Secretario y por el Presidente en tantos originales como partes haya en la Comisión.

Los acuerdos que interpreten los preceptos de este convenio colectivo deberán ser motivados y en forma escrita alcanzando la eficacia de éste. A estos efectos, se publicarán en el B.O.P.

NÚMERO 207

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Convocatoria Juez sustituto de Otívar

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 13/01/2022, se acuerda conceder un plazo de quince días, para que los interesados en cubrir la plaza de Juez de Paz Sustituto de Otívar (Granada), Partido de Almuñécar, puedan presentar su solicitud ante este Tribunal Superior de Justicia, debiendo hacerse constar en la misma, sus datos de identificación completos, (en especial la profesión u oficio a que se dedique en la actualidad, y el nº D.N.I.) así como declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad, pudiendo acompañar documentación acreditativa de méritos. Publíquese el presente edicto, en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva y fíjese en el tablón de anuncios de este Tribunal, así como en los de los Juzgados de Primera Instancia y de Paz y Ayuntamiento correspondientes.

Granada, 20 de enero de 2022.-La Secretaria de Gobierno en funciones, María Carlota Gómez Blanco.

NÚMERO 208

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nombramiento de Juez de Paz de Otívar

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 13/01/2022, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE ALMUÑÉCAR
D^a María Luisa Fajardo Aneas, Juez de Paz Titular de Otívar (Granada)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, 20 de enero del 2022.-La Secretaria de Gobierno en Funciones, María Carlota Gómez Blanco.

NÚMERO 209

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nombramiento Juez de Agrón

EDICTO

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el 13/01/2022, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

PARTIDO JUDICIAL DE LOJA
D. Francisco Enrique Sánchez López, Juez de Paz Sustituto de Agrón (Granada)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, 20 de enero del 2022.-La Secretaria de Gobierno en Funciones, María Carlota Gómez Blanco.

NÚMERO 212

AYUNTAMIENTO DE BUSQUÍSTAR (Granada)*Aprobación definitiva del presupuesto 2022*

EDICTO

D. Joaquín Álvarez Molina, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Busquístar (Granada),

HACE SABER: Habiendo finalizado el plazo para presentación de reclamaciones, contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2021, publicado en el B.O.P. núm. 241 de fecha 20 de diciembre de 2021, relativo a la aprobación inicial del presupuesto ordinario, bases para su ejecución y plantilla orgánica del personal para el ejercicio de 2022, sin que se haya formulado reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, lo que se hace público a los efectos legales, con la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del resumen por capítulos y plantilla de personal:

PRESUPUESTO MUNICIPAL ORDINARIO PARA 2022 QUE SE APRUEBA.
RESUMEN POR CAPÍTULOS DE INGRESOS

<u>Cap.</u>	<u>Denominación</u>	<u>Euros</u>
I.-	Impuestos Directos	108.354,65
II.-	Impuestos Indirectos	1.500,00
III.-	Tasas y otros Ingresos	49.499,21

IV.-	Transferencias Corrientes	308.587,99
V.-	Ingresos Patrimoniales	474,92
VII.-	Transferencias de Capital	20.755,30
	Total	489.172,07

RESUMEN POR CAPÍTULOS DE GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
I.-	Gastos de Personal	194.390,76
II.-	Gastos Bienes y Servicios	167.346,10
III.-	Gastos Financieros	1.550,00
IV.-	Transferencias Corrientes	24.249,41
VI.-	Inversiones Reales	101.635,80
	Total	489.172,07

PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Con Habilitación Nacional.

Exento por resolución de 10 de enero 2006 de la Dirección General de Función Pública.

De Administración General.

1.- Administra de Administración General, grupo C, nivel CD 22, cubierto por funcionario de Carrera.

De Administración Especial.

2.- Arquitecto Técnico, grupo A2, nivel CD 22, funcionario interino, cubierto, tiempo parcial 25% jornada de trabajo

Personal Laboral.

3.- Operario Servicios Múltiples, grupo E, nivel CD 13, cubierto con carácter Laboral interino, a tiempo completo.

4.- Limpiadora Dependencias Municipales, a tiempo indefinido a tiempo parcial de 21 horas semanales.

5.- Limpiadora Dependencias Municipales, régimen laboral, vacante, tiempo parcial 21 horas semanales.

De conformidad con el art. 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se reconocen las siguientes retribuciones e indemnizaciones:

- Gastos de desplazamiento: 0,19 euros/km automóviles y 0,078 euros/km motocicletas.

- Dietas: Por manutención: 37,40 euros por dieta entera y 18,70 por media dieta. Por alojamiento: 65,97 euros.

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas contempladas en los arts. 170 y 171 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Busquístar, 21 de enero de 2022.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Joaquín Álvarez Molina.

NÚMERO 213

AYUNTAMIENTO DE CORTES Y GRAENA (Granada)*Aprobación definitiva de modificaciones de créditos*

EDICTO

Aprobación definitiva de modificación de créditos del presupuesto de gastos por transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gastos, así como suplemento de crédito por mayores ingresos efectivamente recaudados del presupuesto de 2021.

D^a Fabiola Romero Hernández; Alcaldesa del Ayuntamiento de Cortes y Graena,

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 la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público (BOP nº 247 de 28 /12/2021), queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de pleno de fecha 17 de diciembre de 2021 sobre expediente de Modificación Créditos del Presupuesto de Gastos por transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta Área de Gastos nº 1, así como suplemento de Crédito por mayores ingresos efectivamente recaudados del Presupuesto de 2021

Expte. nº 1.-TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS ENTRE APLICACIONES DE GASTOS DE DISTINTA ÁREA DE GASTOS.

Aplicación			Créditos iniciales (euros)	Modificaciones de Crédito (euros)	Créditos finales (euros)
Progr.	Económica	Descripción			
011	913	Amortización de prestamos	127.310	61.310	66.000
920	160.00	Seguridad Social	65.450	55.450	10.000
		TOTAL Bajas			76.000
920	131	Laboral Temporal	86.234	128.234	42.000
241	629	Inversiones	50.000	84.000	34.000
		TOTAL Altas			76.000

Expte. nº 2.- MODIFICACIÓN DE CRÉDITO POR MAYORES INGRESOS.-

Aplicación			Créditos iniciales (euros)	Modificaciones de Crédito (euros)	Créditos finales (euros)
<u>Progr.</u>	<u>Económica</u>	<u>Descripción</u>			
241	629	Inversiones		9.700	9.700
		TOTAL Altas			9.700
Aplicación			iniciales (euros)	de Crédito (euros)	finales (euros)
<u>Progr.</u>	<u>Económica</u>	<u>Descripción</u>			
3	309	Cementerio		9.700	9.700
		TOTAL Altas			9.700

Los interesados a que se refiere el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio.

Cortes y Graena, 20 de enero de 2022.-La Alcaldesa, fdo.: Fabiola Romero Hernández.

NÚMERO 214

AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA (Granada)

Bases y convocatoria para la provisión de una plaza de Director de Guardería

EDICTO

Advirtiendo error material o de hecho de los recogidos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el edicto de publicación de las Bases y Convocatoria para la provisión de una plaza de Director de Guardería, de personal en el Ayuntamiento de Íllora, para la estabilización de empleo temporal, publicada en el BOP nº 249 de fecha 30 de diciembre de 2021, debiendo quedar redactadas dichas bases en el siguiente sentido:

Dª Beatriz Martín Agea, Concejala Delegada de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Íllora,

HACE SABER: Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 23 de diciembre de 2021 se aprueban las Bases y la Convocatoria para la provisión de una plaza de Director de Guardería, de personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal en el Ayuntamiento de Íllora, al amparo de lo establecido en la Ley 3/2017 de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, art. 19.6. Tasa adicional de reposición de efectivos para la estabilización del empleo temporal, con el siguiente tenor literal:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA, AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 3/2017, DE 27 DE JUNIO, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2017, ART. 19.6 TASA ADICIONAL DE REPOSICIÓN DE EFECTIVOS PARA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

La Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, estableció la posi-

bilidad de que las administraciones públicas, puedan disponer en los ejercicios 2017 a 2019 de una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal de aquellas plazas que, en los términos previstos en la disposición transitoria cuarta del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estén dotadas presupuestariamente y, desde una fecha anterior al 1 de enero de 2005, hayan venido estando ocupadas ininterrumpidamente de forma temporal. Estas convocatorias son de acceso libre, aunque el contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria y en la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

La finalidad de estos procesos de consolidación de empleo temporal es la transformación de empleo temporal estructural en fijo, acabando con la inestabilidad laboral que propicia la excesiva temporalidad laboral en la administración.

Al amparo de esta normativa se aprobó, mediante resolución nº 2018-0155 de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, subsanada por resolución 2018-0286, la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2018, con 23 plazas de esta naturaleza, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 63 de fecha 04 de abril de 2018.

PRIMERA. Objeto de las bases

Es objeto de las presentes bases la provisión de una plaza de Director de Guardería, de personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Íllora, plaza que hasta su inclusión en la oferta de empleo por tasa adicional para estabilización de empleo temporal estaba dotada presupuestariamente y ocupada ininterrumpidamente desde fecha anterior al 01 de enero de 2005. El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Las características de las plazas convocadas son las siguientes:

- Grupo: A2; Número de vacantes: 1; Denominación: Director/a de Guardería.

La plaza referida está adscrita a Bienestar Social y las funciones que tiene encomendadas son las previstas en el puesto BS1 de la Relación de Puestos de Trabajo.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, o en su caso, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 37 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 12.3a) del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer alguno de los siguientes Títulos: Título Universitario de Grado, Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición. En caso de aportar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el extranjero, la persona aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de educación o hacer referencia al Boletín Oficial donde se declara la equivalencia del título.

f) No tener antecedentes en delitos de naturaleza sexual.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse posteriormente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Íllora, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Además, se deberá manifestar inequívocamente por las personas aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base segunda y referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También se publicará en la sede electrónica (<https://illora.sedelectronica.es>).

Cualquier otra solicitud presentada fuera de plazo no será tenida en consideración.

Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse la tasa por derechos de examen, por importe de 24,04 euros. Dicha cantidad podrá ser abonada en la Tesorería Municipal, mediante transferencia al número de cuenta de la Caixa

ES36.2100.4697.2902.0000.1340 o al número de cuenta de Caja Rural ES43.3023.0071.9507.1000.2502 haciendo constar el concepto, nombre y apellidos del aspirante. No abonar la tasa en el plazo establecido supondrá la exclusión definitiva en el proceso selectivo.

Los solicitantes deberán presentar en el citado plazo acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en la base 3ª párrafo 2 anterior, la siguiente documentación:

Obligatoria para todos los solicitantes:

-Justificante de estar en posesión de la titulación exigida.

-Justificante de haber abonado la tasa.

No se aportarán junto con la solicitud los méritos que los aspirantes pretendan que les sean valorados en la fase de concurso, pues éstos sólo deberán presentarlos quienes superen la fase de oposición, según lo previsto en la base sexta.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones, tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por los órganos competentes de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y Organismos similares de otras Administraciones Públicas que acredite tal condi-

ción, especifique el grado de minusvalía que padece y deberá expresar que la misma no lo incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

CUARTA. Admisión de Aspirantes y desarrollo de las pruebas selectivas

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos 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 de la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección (<https://illora.sede-electronica.es>)], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Asimismo, esta resolución se publicará en el tablón electrónico del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://illora.sedelectronica.es>). En esta misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición.

2. Llamamiento.

Los/as aspirantes que participen en el proceso serán convocados/as para la prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus

miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

Se designarán igual número de suplentes.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el grupo profesional de la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

El Tribunal podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor edad.

El Tribunal tendrá la categoría que corresponda, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2004, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los arts. 23 y 24, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos será resuelto por el tribunal, por mayoría.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, de modo que la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

- FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo: 60 puntos)

La fase de oposición será previa a la de concurso.

El día, hora y lugar de realización del ejercicio de la fase de oposición se fijará en la resolución de admitidos y excluidos prevista en la base cuarta y se publicará en

el tablón de anuncios de la sede electrónica (dirección <https://illora.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos/as deberán acudir provistos de NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En la realización del ejercicio escrito deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Para ello, el Tribunal articulará las medidas que sean necesarias.

El orden de actuación será el que determina el resultado del sorteo de la Secretaría de Estado para la Administración Pública previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1994.

Primer ejercicio

El ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de uno o varios supuestos eminentemente prácticos, determinados por el tribunal, inmediatamente antes de su realización relacionado con los contenidos previstos en el

ANEXO II.

La duración del ejercicio será de dos horas. Posteriormente será leído ante el Tribunal. Se calificará de 0 a 60 puntos, debiendo el aspirante obtener un mínimo de 30 puntos.

- FASE DE CONCURSO: Valoración de Méritos (Máximo: 40 puntos)

Quienes hayan superado la fase de oposición, deberán aportar la documentación que justifique los méritos que pretendan que se les valore, conforme a lo previsto en la presente base.

A tales efectos, una vez finalizada la fase de oposición, se publicará en el tablón de anuncios de la sede del Ayuntamiento de Íllora [dirección <https://illora.sede-electronica.es>] un listado con los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, habilitándose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de documentos acreditativos de los méritos por parte de los aspirantes. Esta documentación podrá presentarse a través de cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de que la documentación no se hubiese presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Íllora o su sede electrónica, el candidato deberá comunicar la presentación de la documentación dentro del plazo de cinco días hábiles a través de la dirección registrogeneral@ayuntamientodeillora.com, a efectos de que no se proceda a la baremación hasta que hubiese llegado la documentación correspondiente de todos los aspirantes. Esta dirección de correo es únicamente para dar aviso de la presentación en plazo de la documentación, no supliendo en ningún caso a la correcta presentación de la documentación a través de los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015.

La no presentación en plazo de esta documentación supondrá que no se tenga en cuenta ningún mérito en la fase de concurso.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta un máximo de 35 puntos)

- Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,35 puntos/mes

- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos con igual contenido y funciones: 0,10 puntos/mes.

Documentación para acreditar la experiencia:

Fe de vida laboral actualizada acompañada de las copias de los contratos de trabajo. Con carácter general, no se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos. También podrá acreditarse mediante certificado de servicios prestados. El Tribunal podrá considerar válido cualquier otro documento si estima que queda suficientemente acreditado.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Hasta un máximo de 5 puntos)

- Por la realización de acciones formativas en materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos, homologados, organizados o reconocidos oficialmente por Administraciones Públicas españolas o por el Sector Público Institucional Español, y con una duración mínima de 10 horas. 1 hora: 0,05 puntos.

Documentación para acreditar la formación:

Fotocopia del título, donde deberá especificarse el contenido y número de horas obligatoriamente.

No se considerarán aquellos cursos en que no se refleje el número de horas del mismo.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate en la calificación final, a efectos de determinar los opositores y opositoras que han superado el proceso selectivo, prevalecerá la mayor puntuación individual en la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se realizará sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación

Concluidas las pruebas selectivas correspondientes se elevará al órgano competente propuesta del candidato para la formalización del contrato.

Se requerirá a la persona candidata propuesta la presentación de la documentación acreditativa para el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, concediendo un plazo de diez días hábiles.

Una vez presentados dichos documentos, se dictará resolución por la Concejalía- Delegada de Recursos Humanos autorizando la contratación del personal seleccionado, que se notificará al interesado, citando al mismo para formalizar el contrato.

Posteriormente, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca

y la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquiere la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo de Montefrío, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Quiénes, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En estos supuestos, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzcan renuncias o no puedan ser contratados, por las causas legalmente previstas la persona aspirante seleccionada, el Tribunal Calificador facilitará al órgano competente relación complementaria de los/las aspirantes aprobados por orden de puntuación que sigan al propuesto, para formalización del correspondiente contrato de trabajo fijo.

NOVENA. Incidencias

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 Boletín Oficial de la Provincia (artículo 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 la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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, la Ley 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, las presentes bases y demás legislación concordante.

ANEXO I. SOLICITUD

_____, nacido/a el ____ de _____ de _____, vecino/a de _____ (), con domicilio a efectos de notificaciones en C/ _____, nº: _____, titular de DNI: _____ teléfono/s de contacto: _____/ _____, correo electrónico: _____

MANIFIESTA:

1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Íllora para la selección de un Director de Guardería, con carácter, de laboral fijo, conociendo las bases publicadas en el BOP núm. _____ de fecha _____ que regulan el procedimiento.

2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Modelo Oficial de Solicitud (Anexo I)

- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

4.- Que en caso de superar la fase de oposición, se presentará en plazo la documentación acreditativa de los méritos alegados.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selección de personal laboral fijo de un/a plaza de Director de Guardería, aceptando todas las condiciones que se establecen en sus bases.

En _____ a ____ de _____ de ____.

Firma,

SRA. CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales por parte del Ayuntamiento.

RESPONSABLE: Excmo. Ayuntamiento de Íllora, con ZIF P1810400J.

FINALIDAD: Gestión administrativa y tramitación de los procesos de selección de personal realizados por este Ayuntamiento.

LEGITIMACIÓN: La participación en el proceso selectivo se inicia con el consentimiento del interesado. Por tanto, la base jurídica para el tratamiento es el art. 6.1.a), así como el 6.1.e) RPD, pues el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio los de poderes públicos conferidos.

DESTINATARIOS: Se cederán a aquellas entidades u organismos a los que sea necesario por obligación legal. Además, los datos relativos al proceso de selección y el resultado serán publicados en la Web del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial correspondiente, tablones de anuncios, etc.

CONSERVACIÓN: Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles res-

ponsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

DERECHOS: Puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita a este Ayuntamiento.

INFORMACIÓN ADICIONAL: Puede obtener más información consultando el Registro de Actividades publicado en la Web o en <https://illora.sedelectronica.es/privacy.3>

ANEXO II

Temario para la fase de oposición

Director/a de Escuela Infantil:

- 1.- La Constitución Española (en delante CE): principios constitucionales
- 2.- La CE. Derechos y libertades: libertad ideológica y religiosa, libertad de expresión y derecho de reunión
- 3.- La CE. Principios rectores de la política social y económica: acceso a la cultura y conservación del patrimonio artístico
- 4.- La CE. Las Cortes Generales: composición y funciones
- 5.- La CE. Organización territorial del Estado: principios constitucionales
- 6.- La CE. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía y el servicio del Estado a la cultura
- 7.- La CE. La Corona: funciones del Rey
- 8.- La CE. Economía y Hacienda: el Tribunal de Cuentas (art. 136)
- 9.- Los principios constitucionales del Régimen Local Español
- 10.- El municipio: concepto y elementos
- 11.- Organización municipal: competencias
- 12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios generales
- 13.- Personal al servicio de las entidades locales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.
- 14.- Deberes de los empleados públicos. Código de conducta
- 15.- Funcionamiento electrónico del sector público, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 16.- La creatividad en la educación infantil de 0-3 años
- 17.- La experimentación en la educación infantil de 0-3 años
- 18.- La organización espacial en la Escuela infantil
- 19.-Talleres en Educación Infantil
- 20.- El juego en Educación Infantil
- 21.- Organización del aula de niños de 0-3 años
- 22.- Adaptación en niños de 0-3 años.
- 23.- La literatura infantil. El cuento. Su valor educativo. Criterios de selección. La biblioteca de aula.
- 24.- La afectividad y motivación en la Educación Infantil.
- 25.- La programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos contenidos y métodos pedagógicos

adecuados para los niños y niñas de 0 a 3 años. Las actividades de la vida cotidiana como eje vertebrador.

- 26.- La utilización del tiempo de atención educativa y asistencial del alumno.
- 27.- La higiene en educación infantil.
- 28.- La evaluación en educación infantil.
- 29.- La integración social en el grupo / clase.
- 30.- La dirección y coordinación en un centro de educación infantil.
- 31.- El Consejo escolar en una escuela infantil
- 32.- Música, teatro y títeres en educación infantil.
- 33.- Proyecto educativo y asistencial en la escuela infantil.
- 34.- Importancia de los hábitos de comportamiento en educación infantil. Condiciones necesarias para su formación.
- 35.- Organización espacial en la zona de recreo en edades tempranas.
- 36.- Metodología en Educación infantil.
- 37.- Normativa que regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de infantil en escuelas y centros adheridos al programa de ayuda en Andalucía.
- 38.- Criterios de admisión en una escuela infantil y centros adheridos al programa de ayudas a las familias en Andalucía.
- 39.- Organización y distribución espacial en un aula de 0-1 años.
- 40.- Organización y distribución espacial en un aula de 1-2 años.
- 41.- Organización y distribución espacial en un aula de 2-3 años.
- 42.- Organización y distribución temporal de 0-3 años.
- 43.- Características y perfil del personal educativo de una escuela infantil.
- 44.- Material y juguetes en educación infantil. Evolución y características en las diferentes edades.
- 45.- Ambientación y seguridad en una escuela infantil.
- 46.- La memoria en una escuela infantil.
- 47.- La psicomotricidad en la escuela infantil:.
- 48.- Signos de alerta en atención temprana en los centros infantiles.
- 49.- Principales funciones del personal en educativo en una escuela de 0-3 años.
- 50.- La alimentación en una escuela infantil.
- 51.- La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y la autonomía personal.
- 52.- El juego simbólico y su importancia en educación infantil.
- 53.- La dirección y coordinación de una escuela infantil: el equipo de ciclo.
- 54.- Técnicas de educación infantil. Adquisición
- 55.- La actividad y el descanso de 0-3 años.
- 56.- El aseo y el control de esfínteres desde el punto de vista educativo.
- 57.- El centro infantil ante la detección de situaciones de maltrato infantil. Actuaciones.
- 58.- Necesidades y derechos de los niños y niñas, Detección de situaciones de riesgo social. Los Servicios Sociales en la Comunidad de Andalucía: planes y programas. Relación entre la escuela infantil y los Servicios Sociales: medidas de detección, protección e intervención educativa.

59.- Papel educativo de la familia en la sociedad actual. Evolución del concepto de familia y de infancia. Transformaciones sociales y cambios en las estructuras familiares. Noción de familia y de infancia en la sociedad actual. Aparición de los centros educativos para la primera infancia.

60.- Las tecnologías de la información y Comunicación (TIC) y su uso en educación infantil.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Íllora, 20 de enero de 2022.-La Concejala, fdo.: Beatriz Martín Agea.

NÚMERO 215

AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ (Granada)

Convocatoria y bases para contratación laboral de Auxiliar Administrativo

EDICTO

Que por resolución de la Alcaldía de fecha 3 de enero de 2022, fueron aprobadas la siguiente convocatoria y bases para la contratación laboral de auxiliar administrativo a tiempo parcial, con carácter temporal, modalidad por obra o servicio determinado y creación de bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo, del Excmo. Ayuntamiento de Lentegí, por el sistema de selectivo de concurso-oposición y constitución de bolsa de trabajo; cuyo plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, MODALIDAD POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUX. ADMINISTRATIVO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LENTEGÍ, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria, mediante concurso oposición, la selección de un/a auxiliar administrativo/a mediante contrato de trabajo por obra o servicio determinado a tiempo parcial (26 horas semanales), así como de la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de auxiliar administrativo para realizar las funciones propias de este tipo de personal en el ayuntamiento, ante la inexistencia de personal propio de plantilla y de la urgente y necesaria realización de las funciones propias de dicho puesto y, para el correcto funcionamiento del ayuntamiento a nivel organizativo.

Segunda.- Modalidad de contratación y descripción del puesto.

1. La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio de duración determinado

durante el tiempo de vigencia del convenio citado, a tiempo parcial, siendo la jornada de trabajo de 26 horas semanales de lunes a viernes (9:00 a 14:00 horas).

2. Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET, se establece un periodo de prueba de un mes, durante el cual la Presidencia de esta entidad podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a este lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba, y así sucesivamente.

Tercera.- Funciones:

Sin carácter exclusivo, son funciones las siguientes:

- Gestión directa de programas informáticos

- Confección material de ficheros.

- Tramitación de expedientes administrativos, gestión y control de expedientes de contratación pública en especial de suministros, telefonía, callejero digitalizado, subvenciones, bienes, mantenimiento de la información catastral, confección y actualización de padrones, gestión del presupuesto, etc.,

- Asistencia en la preparación y archivo de los expedientes.

- Registro de facturas de proveedores y requerimiento de los mismos en las distintas fases del gasto. Atención telefónica y personal a proveedores.

- Cumplimentación de autoliquidaciones de impresos de tasas e impuestos municipales y control de las mismas.

- Introducción de datos y tratamiento de bases de datos.

- Preparar notificaciones, comunicaciones, publicaciones y certificaciones.

- Registro de documentos y facturas; redacción de anuncios y edictos en boletines oficiales.

- Información y atención ciudadana directa y telefónica, recepción, tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones.

- Y todas aquellas que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Graduado en ESO, o equivalente, FP I, o superior,

Se considerará titulaciones equivalentes el título de Graduado Escolar de la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa y el título de Graduado en Educación Secundaria de la Ley Orgánica 1/1990 (disposición adicional 31 de la LOE) y el certificado de escolaridad (artículo 2 de la Orden ECD/1417/2012 en relación con la disposición adicional 31 de la LOE).

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la correspondiente contratación.

Quinta.- Instancias.

1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Ayuntamiento de Lentegí (Sr. Alcalde-Presidente) y, se presentarán en el Registro de Entrada de este ayuntamiento, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Granada. Si el plazo finaliza en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá finalizado el siguiente día hábil.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Solicitud de participación rellena conforme al anexo núm. I de estas bases.

b) Fotocopia del documento nacional de identidad.

c) Fotocopia de los títulos exigidos en la convocatoria, según la base cuarta.

d) Fotocopias de los documentos correspondientes a los méritos aportados relativos a cursos de formación.

e) Fotocopias de los contratos de trabajos e Informe original de Vida Laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

Justificantes de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base octava (, contratos laborales, vida laboral, etc.).

2. La no presentación de la instancia en el tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes, supondrá causa de exclusión del aspirante.

Sexta.- Admisión/exclusión de instancias.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos (sede electrónica) del ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de las solicitudes con errores materiales.

2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas. Transcurrido dicho plazo se efectuará por los mismos medios la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se designará el tribunal que ha de resolver la convocatoria.

3. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Séptima.- Tribunal calificador.

1. El tribunal calificador valorará los méritos y juzgará, si lo hubiera, el ejercicio eliminatorio.

2. La composición y funcionamiento del tribunal de selección se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. El tribunal estará compuesto por el/la presidente/a, cuatro vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del tribunal y debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

3. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4. La Presidencia del tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

5. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

6. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación a cualquiera de los titulares, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

7. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

8. Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda. Asimismo, a solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

9. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

10. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

11. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

12. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

13. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

14. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava.- Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección será el de concurso oposición, que se desarrollará en dos fases:

8.1. Fase de oposición:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test, de carácter obligatorio y eliminatorio, que constará de 50 preguntas, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el anexo II.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,50 puntos, la pregunta no contestada, no tendrá valoración alguna, y la pregunta con contestación errónea no penalizará.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos,

siendo calificados como “no aptos” aquellos aspirantes que no la superen.

8.2. Fase de concurso de valoración de méritos:

El Tribunal valorará con hasta 14 puntos los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

• Formación:

Estar en posesión de la siguiente titulación

a) Licenciado, graduado universitario: 2 puntos

b) Diplomado o equivalente: 1 punto

c) Por estar en posesión de cursos de formación organizados e impartidos por organismos públicos o privados relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, valorándose del siguiente modo:

- De 20 a 50 horas: 0,10 puntos/curso.

- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos/curso.

- De 101 a 150 horas: 0,50 puntos/curso.

- De 151 a 200 horas: 0,75 puntos/curso.

- De 201 a 250 horas: 1,00 puntos/curso.

- De 251 horas en adelante: 1,25 puntos/curso.

No serán objeto de valoración los cursos de formación inferiores a veinte horas ni los no relacionados con las funciones esenciales del puesto (no se tendrán en cuenta en consecuencia cursos en materia administrativa, informática, prevención de riesgos laborales, etc.). Tampoco se tendrán en cuenta en este apartado los cursos o títulos tomados en consideración para la admisión del aspirante en la convocatoria.

Se establece un máximo de 6 puntos en este apartado.

• Experiencia profesional:

a. Por cada mes de servicios prestados de auxiliar administrativo igual al puesto de trabajo que se solicita, en una Administración Pública u organismo público: 0,20 puntos hasta un máximo de 6 puntos.

b. Por cada mes de servicios prestados en un puesto de similar o análogas funciones al puesto que se solicita, en empresa privada: 0,05 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

En caso servicios prestados a tiempo parcial, la puntuación se reducirá proporcionalmente.

Los servicios se justificarán mediante la presentación obligatoria de los contratos respectivos y de la vida laboral expedida por la Administración de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido por certificado expedido por la autoridad administrativa competente o por la dirección del centro o establecimiento de que se trate, siempre que conste en dicho certificado además el porcentaje de parcialidad en su caso.

El tribunal podrá pedir a los aspirantes cuantos documentos complementarios y aclaratorios de los exigidos resulten necesarios para la correcta valoración de los méritos.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos, propuesta de nombramiento y toma de posesión.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento y sede electrónica la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspi-

rante que haya obtenido mayor puntuación. El tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al número de puesto de trabajo convocado.

El aspirante propuesto, para poder formalizar el contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social, conforme a la normativa laboral y de Seguridad Social vigente, deberá presentar y sin requerimiento previo en el Registro General de este ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las actas definitivas de aprobados, o de la resolución de reclamaciones, en su caso, los siguientes documentos:

1. Original o fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
2. Original o fotocopia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
3. Original o fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
4. Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para el puesto convocado, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

Presentada la documentación por el candidato, el candidato propuesto deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la fecha de notificación.

Décima.- Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.- Bolsa de trabajo.

El resto de aspirantes no propuestos para la plaza formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio ya sea para cubrir bajas, sustituciones o vacaciones o para nuevas plazas creadas en la plantilla de laboral temporal para necesidades temporales no estructurales, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el ayuntamiento contactará con las aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa mediante localización telefónica en horario de 9:00 a 14:00.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15:00 de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el/la candidata/a, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de dos horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente día de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaren en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a) La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.
- b) No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.
- c) No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de "no apto".

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

Los candidatos que sean contratados interinamente mantendrán su puesto en la bolsa de empleo. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días naturales la documentación establecida en la cláusula décima.

La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios urgentes, se

hará un único intento de comunicación o aviso. En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva.

Duodécima.- Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el servicio de personal. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, o cancelación mediante escrito dirigido a este ayuntamiento, en la dirección postal: Paseo de Granada, 16, 18699 Lentegí, (Granada).

Decimotercera.- Transparencia en el proceso selectivo.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán acceder a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, reglamento de protección de datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de datos personales y garantías de los derechos digitales y normas que la desarrollen; Por la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno y, por la ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

Decimocuarta.- Impugnación y supletoriedad.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las citadas leyes 39/2015 y 40/2015; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y 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 la Administración Local, y resto de normativa de aplicación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por partido judicial le corresponda, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el BOP de Granada.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente. Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

Puesto de Trabajo: Auxiliar Administrativo. Contratado laboral temporal a tiempo parcial (26 horas /semanales), por obra o servicio determinado.

Grupo / categoría: —

Clase: Auxiliar

Categoría: Auxiliar Administrativo.

Sistema selectivo: concurso oposición

Titulación Requerida: Educación Secundaria Obligatoria, FP I ó título equivalente para desempeñar las competencias relativas a Auxiliar Administrativo, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el Organismo competente que acredite la citada equivalencia.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

1. Datos del solicitante:

Nombre y apellidos:.....

DNI:.....

2. Domicilio a efectos de notificación:

Domicilio....., número....., piso....., puerta....., código postal....., localidad.....

Teléfono para el llamamiento, en caso de acceder a la bolsa de empleo:.....

Teléfono de sustitución 1:... Teléfono de sustitución 2:...

Correo electrónico:.....

3. Objeto: Solicita su admisión a las pruebas selectivas para proveer una plaza de.....

4. Documentación que acompaña:

a) La presente solicitud de participación rellenada.

b) Fotocopia del documento nacional de identidad.

c) Fotocopia de los títulos exigidos en la convocatoria, según la base cuarta.

d) Justificantes de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base octava (cursos de formación, contratos laborales, vida laboral, etc.).

En....., a..... de..... de 20...

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del ayuntamiento de Lentegí.

ANEXO III

Programa de materias

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Gobierno y Administración General del Estado. Administración central y Administración periférica de la Administración General del Estado. Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de autonomía, especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía: naturaleza,

contenido y competencias. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Tema 4. El régimen local español. Entidades. Principios constitucionales y regulación normativa. Clases de entidades locales.

Tema 5. El municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 6. La organización municipal. Competencia y funcionamiento de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores. Normativa. Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios generales. Los derechos de los ciudadanos. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas. Legislación en la materia.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 9. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases de procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 10. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos

Tema 11. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento

Tema 12. Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. presupuestaria.

Tema 13. El presupuesto de las entidades locales: principios presupuestarios, estructura, documentos en que consta, proceso de elaboración y aprobación. Créditos del presupuesto de gastos. Modificaciones presupuestarias. Fases de ejecución

Tema 14. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 15. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 16. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación. El Registro de Entrada y Salida

de documentos. El expediente administrativo. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo. Normalización de documentos

Tema 17. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

Tema 18. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 19. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje. Nociones básicas de seguridad informática

Tema 20. La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Lentegí, 21 de enero de 2022.-El Alcalde, fdo.: Antonio Ramírez Ramírez.

NÚMERO 204

AYUNTAMIENTO DE PURULLENA (Granada)

Calificación ambiental: actividad comida preparada para llevar

EDICTO

Por D^a Inés Cuaresma Martín se ha solicitado la calificación ambiental de una actividad "comida preparada para llevar", en el local comercial ubicado en Ctra. Granada nº 89-1 del término de Purullena, y habiendo acompañado la solicitud del correspondiente "proyecto de actividades establecimiento de comidas-preparadas" redactado por el Arquitecto D. Emilio García Hernández.

En cumplimiento del artículo 13 del Decreto 297/1995 de 19 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental se acuerda exponerlo al público por un plazo de 20 días y notificarlo a los colindantes para la presentación de alegaciones durante el citado plazo

Purullena, 14 de enero de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Luís Martínez Alcalde.

NÚMERO 203

AYUNTAMIENTO DE POLÍCAR (Granada)*Aprobación definitiva de modificación de créditos nº 3/2021***EDICTO**

Aprobación definitiva expediente de modificación de crédito nº 3/2021, de generación de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

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 ordinario de fecha 14 de octubre de 2021, sobre el expediente de modificación de créditos nº 3/2021, bajo la modalidad de incorporación de remanente líquido de tesorería.

ALTA EN LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- Programa: 450 Económica: 213.00
Descripción: Mant. repar. vehículos y maquinaria y otros.
Créditos iniciales: 1.900,00 euros
Crédito extraordinario: 1.500,00 euros
Créditos finales: 3.400,00 euros
- Programa: 151 Económica: 227.06
Descripción: Trabajos tec. en urbanismo
Créditos iniciales: 8.100,00 euros Crédito extraordinario: 8.540,00 euros
Créditos finales: 16.640,00 euros
- Programa: 241 Económica: 619.04
Descripción: Aportación materiales PFEA especial
Créditos iniciales: 5.000,00 euros Crédito extraordinario: 6.100,00 euros
Créditos finales: 11.100,00 euros
- Programa: 241 Económica: 619.01
Descripción: PFEA ordinaria materiales
Créditos iniciales: 2.800,00 euros
Crédito extraordinario: 3.000,00 euros
Créditos finales: 5.800,00 euros
- Programa: 334 Económica: 226.09.09
Descripción: Gastos fiestas populares
Créditos iniciales: 4.300,00 euros
Crédito extraordinario: 3.000,00 euros
Créditos finales: 7.300,00 euros
- Programa: 920 Económica: 227.06
Descripción: Trabajos gestaría
Créditos iniciales: 3.100,00 euros
Crédito extraordinario: 1.815,00 euros
Créditos finales: 4.915,00 euros
TOTAL: 23.955,00 euros

ALTA EN LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

- Aplicación Económica: 870.00
Descripción: Remanente general de tesorería
Importe: 23.955,00 euros
TOTAL DE INGRESOS: 23.955,00 euros

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 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.

Polícar, 20 de enero de 2022.-El Alcalde, fdo.: Marcos Navarro González.

NÚMERO 200

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)*Bases reguladoras de creación de bolsa única (interna y externa) para trabajo temporal***EDICTO**

D. Manuel A. Gil Corral, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión de 13 de enero de 2022, acordó aprobar las bases que se publican íntegramente a continuación:

“BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL Y COBERTURA TEMPORAL, MEDIANTE LA CREACIÓN Y GESTIÓN DE BOLSA ÚNICA (interna y externa) PARA EL TRABAJO TEMPORAL MUNICIPAL. Convocatoria 2022.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La presentes Bases reguladoras para la selección de personal y cobertura temporal, mediante la creación y gestión de bolsas para el trabajo temporal municipal tiene por objeto regular las cuestiones relativas a la selección de personal temporal en lo que no está previsto en la normativa básica aplicable, así como aquellas cuestiones que completan o concretan lo previsto en la normativa vigente, todo ello dentro de la potestad reglamentaria que tienen los entes locales territoriales prevista en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Su regulación se determina en lo previsto en el Reglamento regulador de la Organización y Planificación integral de los Recursos Humanos vigente de este Ayuntamiento de Santa Fe (artículo 19), y demás legislación aplicable.

El artículo 22.3 de la Constitución Española de 1978, señala que los/as ciudadanos/as, tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las Leyes. El artículo 103.3 de la misma norma establece que se regularán por ley tanto el estatuto de los funcionarios públi-

cos como el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

Y el artículo 55 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, señala que las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia; imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

En consecuencia, la selección de personal temporal es aquel procedimiento iniciado para la cobertura de necesidades temporales, bien mediante nombramiento interino o contrato temporal, en el que deberán quedar acreditadas las razones de oportunidad y la reconocida urgencia, y que no puedan ser desempeñadas por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, respectivamente.

El procedimiento para la selección de este personal deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón de la urgencia requerida para cubrir temporalmente las necesidades que se acrediten en cada procedimiento.

Consciente de esto el Ayuntamiento de Santa Fe pretende con estas:

1. Cubrir con la necesaria agilidad en la selección y contratación, todas las necesidades de carácter temporal, que se produzcan a consecuencia de puestos vacantes o temporalmente desocupados por bajas por incapacidad temporal, licencias y permisos, vacaciones, jubilaciones parciales, nuevos servicios y/o programas, contrataciones de duración determinada por acumulación de tareas, y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal que pudiera surgir; Si bien los/as empleados/as públicos son los que desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de intereses generales y se clasifican, entre otros en funcionarios/as interinos/as, regulados en el artículo 10 del TREBEP, y personal laboral temporal, cuyas necesidades se cubrirán mediante las modalidades de contratación temporal previstas en la legislación laboral.

2. Así como, mantener y consolidar las condiciones e instrumentos para el acceso libre y estructurado de todos/as los/as ciudadanos/as al empleo público local, con garantía expresa, en todo caso a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES:

Artículo 1.- Objeto.

1.1.- Las presentes Bases reguladoras tienen por objeto el servir de instrumento ordenado y sistemático para cubrir todas las necesidades de carácter temporal, que se produzcan a consecuencia de puestos vacantes o temporalmente desocupados por bajas por incapaci-

dad temporal, licencias y permisos, vacaciones, jubilaciones parciales, nuevos servicios y/o programas, contrataciones de duración determinada por acumulación de tareas, etc., y que por cualquier otro motivo queden vacantes y/o sean necesario cubrir de manera urgente, y a determinar por este Ayuntamiento en el momento oportuno.

1.2.- Estas bases reguladoras se regirán por los siguientes principios y criterios generales:

a.- Mantener y consolidar las condiciones e instrumentos para el acceso libre y estructurado al empleo público local, con garantía expresa, en todo caso a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

b.- Eficacia y agilidad en el proceso de valoración y selección.

c.- Objetividad y transparencia.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

2.1.- Se aplicarán, de manera genérica, para todas las necesidades de cobertura temporal necesarias en el ámbito del Ayuntamiento de Santa Fe, mediante nombramiento interino, contrato laboral temporal o cualquier otra fórmula que legalmente se determine.

2.2.- En ningún caso la mera pertenencia a cualquiera de las diferentes Bolsas implica derecho alguno a obtener nombramiento o contrato concreto, garantizándose únicamente que, cuando el servicio lo requiera y el Ayuntamiento apruebe su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

Artículo 3.- Orden de preferencia en las ofertas realizadas.

3.3.- Dichas necesidades de contratación temporal para puesto vacante o temporalmente desocupado, con dotación presupuestaria, se formulará, previa la correspondiente propuesta de cobertura, se realizarán de forma sistemática recurriendo, según corresponda por la adscripción del puesto, de manera preferente y correlativa:

1. En primer lugar, a la Lista de Cobertura Temporal Interna (LCTI) de la categoría profesional correspondiente;

2. Seguidas de las Bolsas Externas Temporales que correspondan,

3. Y a falta de éstas, con carácter excepcional y atendiendo a la urgencia de cobertura de la necesidad, se recurrirá a la pertinente oferta de empleo al Servicio Andaluz de Empleo en número de, al menos, 5 demandantes por cada puesto de trabajo a cubrir. La selección se realizará conforme a las presentes bases reguladoras para la selección de personal temporal. Con las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se formará una bolsa de trabajo que seguirá vigente para futuras contrataciones del mismo tipo, categoría y perfil.

3.4.- Tendrá preferencia el personal que ya pertenezca a la Plantilla como funcionario de carrera o laboral fijo en plaza correspondiente a la categoría o clase de la LCTI con respecto al personal de distinta categoría/clase, ordenado entre sí conforme al orden de prelación determinada por la aplicación del baremo de méritos establecido en el Anexo 2.A, de las presentes bases reguladoras.

3.5.- Cuando exista puesto vacante o temporalmente desocupado, con dotación presupuestaria, se formulará, previa la correspondiente propuesta, la adscripción temporal de movilidad funcional mediante resolución de esta Alcaldía.

3.6.- Las sucesivas vacantes generadas por dichos nombramientos o adscripciones se cubrirán, cuando resulte necesario y previa la correspondiente propuesta, conforme los mismos criterios de prelación, independientemente de que estén o no reservadas legalmente.

Artículo 4.- Plazas a cubrir.

4.1.- Los posibles puestos de trabajo a incluir en las respectivas Bolsas, tanto internas como externas, serán los relacionados en el Anexo 1 de las presentes Bases reguladoras, y que se acuerden oportunamente en el seno de la Mesa General de Negociación (MGN), convocada al efecto, todos ellos pertenecientes a la Plantilla Municipal vigente en cada momento, así como aquellos que puedan surgir por nuevas necesidades de los servicios públicos.

4.2.- Quedan excluidos temporalmente los puestos afectados por las Bolsas de trabajo temporal actualmente en proceso de perfeccionamiento o vigentes actualmente:

- Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Bolsa externa).
- Operaria/o de Limpieza en Edificios Públicos Municipales (Bolsa externa)

Artículo 5.- Vigencia.

5.1.- Las presentes Bases entrarán en funcionamiento una vez aprobadas, y tendrán una VIGENCIA de 3 años con carácter general. Podrá prorrogarse justificadamente por ejercicios completos hasta nuevo acuerdo derogatorio, en su caso.

5.2.- La Corporación establecerá las oportunas convocatorias, en las que se relacionen las posibles necesidades de personal con carácter temporal, fijando los requisitos legales exigidos en ellas, características específicas, documentación a aportar, así como plazos de solicitud.

5.3.- Igualmente podrán actualizarse estas, anualmente respecto de nuevas necesidades y/o méritos, todo ello sin perjuicio de las convocatorias parciales que permitan la entrada de nuevas y nuevos aspirantes a las mismas, y evitar su agotamiento. Estas convocatorias se podrán realizar con carácter anual, en función de las necesidades del servicio.

Las y los aspirantes de nueva incorporación se incorporarán en las respectivas Bolsas en el puesto que corresponda a su puntuación obtenida.

Así mismo, las y los componentes de las Bolsas de trabajo preexistentes podrán presentarse a las convocatorias que sucesivamente se realicen, al objeto de mejorar su puntuación global. Optarán solo en la fase de concurso, a fin de que puedan alegar una nueva experiencia profesional, méritos formativos o académicos, y presenten lo que convenga a sus intereses. Los méritos a aportar, para ser valorados, deberán haberse adquirido con posterioridad al proceso selectivo que sirvió para su incorporación a la Bolsa de trabajo y orden en que se encuentren. Su justificación documental se hará en los términos previstos en las presentes Bases reguladoras. En el supuesto de que no se logre tal objetivo conservarán la puntuación originaria.

Artículo 6.- Comisión de Valoración.

6.1.- Se crearán las Comisiones de Valoración que correspondan, tanto para las Bolsas Internas, como para las Bolsas Externas, que en cuanto a su formación, características y funcionamiento deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de RDL 5/2015 de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo establecido en el Reglamento regulador de la Organización y Planificación integral de los Recursos Humanos vigente de este Ayuntamiento de Santa Fe.

6.2.- Estarán compuestas por los siguientes miembros:

- A) Presidente/a.- Titular y Suplente
- C) 4 Vocales.- Titulares y Suplentes
- B) Secretario/a.- Titular y Suplente

6.3.- No podrán formar parte de dichas Comisiones el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, conforme a lo dispuesto en el TREBEP. La pertenencia a las Comisiones será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Los miembros de las Comisiones deberán abstenerse de formar parte de las mismas y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, cualquier aspirante podrá recusarlos, cuando concurren alguna de dichas circunstancias.

6.5.- Todos los miembros de las Comisiones tendrán voz y voto. En cada sesión podrán participar los miembros titulares o los suplentes por ausencia de los primeros, pero en ningún caso podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

6.6.- La/el presidenta/e de la Comisión correspondiente podrá disponer de la intervención de personas especialistas en la materia propia de la plaza convocada, que actuarán como asesores de aquella.

6.7.- La actuación de las Comisiones se ajustará estrictamente a las presentes Bases reguladoras. No obstante, estas resolverán las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases facultándoles éstas para ello.

6.8.- Las resoluciones de las Comisiones vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.9.- Todos los miembros las Comisiones tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, según su categoría.

6.10.- Junto a la convocatoria, tanto de las Bolsas de Cobertura Temporal Internas (LCTI), como las Bolsas de

Trabajo Temporal Externas, se acordará la determinación de las y los miembros titulares y suplentes que deberán componer las correspondientes Comisiones de Valoración.

Artículo 7.- Sistemas de selección.

7.1.- Los procedimientos selectivos se estructurarán de la siguiente manera según la categoría de los puestos ofertados y los tipos de Bolsa que se trate:

1. Concurso-oposición: Para las Bolsas externas en todos sus niveles de categoría A1, A2, B, C1, C2 y AP.

2. Concurso de méritos: Para las Bolsas internas en todos sus niveles de categoría A1, A2, B, C1, C2 y AP.

CAPÍTULO II.- SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL INTERNO (LISTAS DE COBERTURA TEMPORAL INTERNA):

Artículo 8.- Ámbito de aplicación.

8.1.- Estas se orientan a satisfacer tanto los derechos de las y los trabajadores municipales, en cuanto al desarrollo y mejora de su carrera administrativa, como la satisfacción eficiente de las necesidades de cobertura de puestos temporales desocupados, circunstancias eventuales de acumulación de trabajo en aquellos, o bien por nuevas demandas que surjan.

Las provisiones temporales de puestos que se produzcan irán igualmente dirigidas a suplir a otras y otros trabajadores que prestan estos servicios por razones de vacaciones o enfermedad, o trabajos de superior categoría transitorios del Ayuntamiento.

8.2.- Listas de Promoción Temporal Internas para el personal funcionario de carrera y laboral fijo.

Para cada una de las plazas y/o categorías profesionales señaladas en el Anexo 1 de las presentes Bases reguladoras, pertenecientes a la Plantilla Municipal vigente en cada momento, así como aquellas que puedan surgir por nuevas necesidades de los servicios públicos, y que se acuerden oportunamente en el seno de la Mesa General de Negociación (MGN), existirá una Lista de Cobertura Temporal Interna (en adelante LCTI), integrada por el Personal Municipal (funcionario de carrera y laboral fijo) incluido en la Plantilla Municipal vigente en cada momento, QUE ASÍ LO SOLICITE, y cumpla los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las respectivas plazas.

8.3.- Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el Presupuesto Municipal para cada tipo de plazas con el mismo puesto y grupo profesional que figura en la plantilla, e integradas por retribuciones básicas, complementarias y pagas extraordinarias, mientras la adscripción tenga vigencia.

8.4.- En concepto de trienios se continuará percibiendo la cantidad correspondiente a la fecha del nombramiento, actualizada según la LPGE, sin perjuicio del ulterior reconocimiento de servicios.

8.5.- El único procedimiento válido para adquirir una categoría es la superación de los procesos de promoción regulados en el Reglamento Regulador de la Organización y Planificación integral de los Recursos Humanos vigente de este Ayuntamiento de Santa Fe. No obstante, las funciones desempeñadas en categoría superior podrán alegarse como méritos a efectos de los concursos

de promoción, lo que deberá acreditarse en la forma que se establezca en la correspondiente convocatoria.

Artículo 9.- Requisitos y condiciones que deben cumplir las y los aspirantes:

9.1.- Para ser admitidas o admitidos a integrar las presentes BOLSAS INTERNAS DE TRABAJO TEMPORAL, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 y 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), las y los aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Mantener una relación contractual con este Ayuntamiento de Santa Fe de carácter funcional de carrera o Personal Laboral Fijo.

2. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto al que pretende aspirar, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando la o el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida, deberá acreditar mediante Informe certificado que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

4. Estar en posesión de la titulación o cualificación profesional, específica para la plaza presentada, según su convocatoria específica, efectuada al efecto.

5. No haber sido separada o 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 espacial 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Artículo 10.- Convocatorias de LCTI:

10.1.- Las LCTI se formarán previa la convocatoria correspondiente para cada una de las categorías profesionales señaladas en el Anexo 1, y acordadas en la MGN de cada momento, siempre dentro del mes siguiente a su aprobación, con su exposición en todos los Tablones de Anuncios Municipales, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la página web municipal (www.santafe.es).

10.2.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria (se presentará una por cada plaza por la que se concurre, en su caso), se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro General electrónico del Ayuntamiento, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales, durante el plazo habilitado al efecto (Anexo 3.A).

10.3.- De no presentarse la solicitud en el modelo oficial, la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por las/os aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base 8ª y referidos a la fecha de fin de plazo inicial de presentación de instancias.

Artículo 11.- Plazo de presentación de solicitudes:

11.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, comenzando a partir del día siguiente a la publicación de la oportuna convocatoria, mediante resolución de Alcaldía, en los lugares de exposición pública existentes en el Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]), para general conocimiento.

11.2.- Cualquiera otra solicitud presentada fuera del plazo establecido no será tenida en consideración.

Artículo 12.- Documentación a presentar:

12.1.- Las y los solicitantes deberán presentar en el citado plazo, acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en la Base 9ª, la siguiente documentación:

Obligatoria para todos las/os solicitantes:

a) Fotocopia del Documento de identificación Personal o equivalente a los efectos de esta convocatoria.

b) Fotocopia del Título académico exigido, para la plaza a la que se presenta (Base 9ª).

El personal Municipal queda exento del pago de tasas por derechos de examen, según el apartado 6 del artículo 20 del Reglamento Regulador de los RR.HH. vigente.

12.2.- Igualmente, las/los solicitantes, deberán presentar complementariamente, en su caso, Currículum vitae relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que pretendan acreditar y tener en cuenta en el concurso, debidamente fotocopiados, ordenados y numerados según el orden conforme al Anexo 2.A.

Los documentos igualmente ordenados y numerados, podrán ser originales o fotocopias, responsabilizándose las y los interesados de la veracidad de los documentos que presenten.

12.3.- Por cuestión de agilidad administrativa los documentos justificativos de la situación contractual, los servicios prestados en este Ayuntamiento, así como la antigüedad reconocida de cada aspirante, serán aportados de oficio desde el propio Negociado Municipal de RR.HH.

12.4.- Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no ale-

gados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

12.5.- La Comisión de valoración tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

12.6.- En cualquier momento del proceso, la Comisión de valoración podrá solicitar a las o los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

Artículo 13.- Constitución de las Bolsas de Cobertura temporal internas (LCTI). Relación de aspirantes y plazo de reclamaciones:

13.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y siempre dentro del mes siguiente a este, previa convocatoria de los/as miembros de la Comisión de Valoración por la Alcaldía, especificando lugar, fecha y hora de su constitución, ésta dictara acuerdo resolutivo de la/s lista/s provisional/es de admitidos/as y excluidos/as, especificando las causas de su exclusión. Contra esta/s relación/es, se podrá/n reclamar en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la/s misma/s en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]).

13.2.- Posteriormente la Comisión de Valoración procederá a resolver las reclamaciones presentadas, aprobar la/s lista/a definitiva/s de admitidos/as y excluidos/as, así como la baremación de los méritos aportados y su correspondiente calificación subsiguiente.

13.3.- Finalizados los trabajos de baremación, la Comisión procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]), la relación provisional de los/as aspirantes por orden de puntuación.

Contra esta relación, se podrá reclamar en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la misma, en los mismos Tablones y lugares de todas las anteriores.

13.4.- Resueltas las reclamaciones, la Comisión elevará propuesta definitiva de la Lista de Cobertura Temporal Interna (LCTI), para cada una de las plazas convocadas, integrada por las y los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, a la Alcaldía, publicándose la resolución definitiva de resultados, en los mismos Tablones y lugares de todas las anteriores.

Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades detectadas que vayan surgiendo.

13.5.- Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la LCTI, mediante exposición temporal y autorizada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (página web municipal). También podrá ser consultado permanentemente en el departamento de la Unidad Gestora de la Bolsa.

Artículo 14.- Regulación de las situaciones de disponibilidad:

14.1.- Una vez constituidas las Listas de Cobertura Temporal Internas (LCTI), se tendrán por disponibles a todas/os los aspirantes integrantes de la misma.

Las ofertas se ofrecerán a aquellos integrantes de la Bolsa, que estando en situación de "disponible", ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma.

Quien acceda en tal caso a un nombramiento o contrato por una LCTI se encontrará automáticamente en situación de "No disponible" para las demás LCTI, recuperando la situación de "Disponible" en cuanto se produzca el cese.

14.2.- Las personas que figuren en la Bolsa de Trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

1. DISPONIBLES: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.

2. NO DISPONIBLES: Situación a resultas de la cual la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.

La no disponibilidad podrá ser voluntaria y se producirá mediante la presentación por la/el aspirante del modelo normalizado a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que indique su solicitud de no disponibilidad. Esta situación tendrá una duración mínima de 3 meses.

Para volver a estar disponible en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante presentación por el/la aspirante del modelo normalizado, a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que indique su solicitud de disponibilidad en la LCTI, que corresponda. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su notificación al Área de Personal.

3. OCUPADAS: Situación a resultas de la cual existe causa justificada para no incorporarse a cualquier requerimiento de contratación que le sea ofertado.

Se considerará en la situación de Ocupada, cuando se produzcan alguna de las situaciones siguientes:

- Cuando se encuentre en ese momento con un nombramiento por una LCTI en vigor, por lo que no susceptible de recibir llamamiento u oferta en las demás LCTI, recuperando la situación de "Disponible" en cuanto se produzca el cese.

- Cuando se encuentre la/el aspirante en situación de excedencia de cualquier tipo.

- Cuando se encuentre la/el aspirante en situación de baja por incapacidad laboral temporal.

- Cuando se encuentre la/el aspirante en situación de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

4. EXCLUIDAS: Situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

Conllevará la exclusión de la LCTI, los siguientes casos:

- Por voluntad propia, así expresada, mediante presentación por la/el aspirante del modelo normalizado, a través del Registro General del Ayuntamiento.

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, reseñadas en las presentes bases.

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de hasta 15 días.

- Emisión de un Informe técnico desfavorable sobre el deficiente desempeño de los cometidos profesionales desarrollados, negligencia, ausencia injustificada en el puesto de trabajo o cualquier otra incidencia entorpecedora del servicio (no constitutiva de expediente disciplinario de despido).

- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado/a, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 15.- Procedimiento de funcionamiento. Cobertura de necesidades temporales y procedimiento:

15.1.- Cuando exista plaza o puesto vacante o temporalmente desocupado, con dotación presupuestaria, y previa la correspondiente propuesta se recurrirá a la LCTI de la categoría profesional correspondiente.

15.2.- Con carácter general, previa la formalización de la correspondiente propuesta, las adscripciones temporales se ofertarán al primera/o de la lista, que estando en situación de "disponible", ocupe el puesto de mayor puntuación, que corresponda.

15.3.- El procedimiento a seguir previo a la oferta de la correspondiente cobertura de puesto será el siguiente:

Las personas incluidas en la LCTI, recibirán la correspondiente notificación electrónica de la propuesta de oferta de trabajo, debiendo proceder a su aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de la oferta laboral, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo, pasándose a la siguiente en la lista.

15.4.- A efectos de agilizar los trámites y garantizar satisfactoriamente la continuidad de los servicios que deban prestarse por esta Corporación, la renuncia producida por la o el integrante de la LCTI, durante la vigencia del contrato, ocasionará el llamamiento inmediato a la persona siguiente según el orden establecido, por parte del Unidad Gestora de las Bolsas, sin necesidad de nueva propuesta de contratación ni aprobación de la Alcaldía.

15.5.- Por la Unidad Administrativa encargada de la gestión de la LCTI se dejará constancia por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de ésta por parte de aquellas y aquellos solicitantes a los que se le oferte la cobertura de una necesidad temporal.

15.6.- La o el integrante de la LCTI que acepte puesto de trabajo con objeto de sustitución a una persona determinada, y por un motivo específico, podrá continuar prestando servicios en este mismo puesto, si se dieran circunstancias que afectaran a la incorporación de la persona sustituida, por un concepto distinto a aquel en que se produjo la adscripción, siempre y cuando, no se produzca interrupción temporal de esta.

15.7.- Las sucesivas vacantes generadas por dichos nombramientos o contrataciones se cubrirán, cuando resulte necesario y previa la correspondiente propuesta, conforme los mismos criterios de prelación reseñados anteriormente en la base 3ª, independientemente de que estén o no reservadas legalmente.

15.8.- Si existiese LCTI de la categoría exigida, pero se tratase de plaza vacante o puesto de larga duración para cuyo desempeño se requiriese un perfil específico motivado por el servicio proponente, se formulará a todos los/as integrantes de la misma una prueba de acreditación de los conocimientos específicos adecuados que, una vez superada mediante la declaración de apto, habilitará para la formulación del nombramiento o contrato según el orden de preferencia en la bolsa.

Artículo 16.- Formación y Reciclaje:

El Plan de Formación Municipal deberá de incluir cursos específicos para el personal de las listas internas que aspire a cambiar de categoría o área funcional, salvo cuando se trate de categorías profesionales que sean objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las Leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. La asistencia será obligatoria para este personal, y en caso de no asistir, sin causa justificada, perderá su turno en la lista.

CAPÍTULO III.- SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL EXTERNO:

Artículo 17.- Ámbito de aplicación.

17.1.- Las bolsas de trabajo temporal externas serán utilizadas para la contratación temporal laboral en sus diferentes modalidades, y de conformidad con la vigente legislación; y en su caso, para el nombramiento de personal funcionario interino.

17.2.- Se aplicará para todas las necesidades de cobertura temporal de funciones del Ayuntamiento de Santa Fe, ya sea mediante nombramiento de carácter funcional interino o contratación laboral temporal, SIEMPRE QUE NO PUEDAN SER CUBIERTAS POR EL PERSONAL PROPIO MUNICIPAL, a través de las LCTI correspondientes.

17.3.- En ningún caso la mera pertenencia a cualquiera de las Bolsas externas implica derecho alguno a obtener contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el servicio lo requiera y el Ayuntamiento apruebe su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estas Bases.

Artículo 18.- Condiciones de las contrataciones temporales o los nombramientos interinos.

18.1.- Dichos contratos o nombramientos se formalizarán en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación laboral o funcional, en función de la previsión de su duración, objeto o finalidad, teniéndose pre-

vista para las contrataciones la jornada a tiempo completo o parcial. La distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio y las plazas a cubrir.

18.2.- Las remuneraciones a percibir serán las aprobadas en el Presupuesto Municipal para este tipo de plazas con el mismo puesto y grupo profesional que figura en la plantilla, e integradas por retribuciones básicas, complementarias y pagas extraordinarias.

18.3.- Con el objeto de evitar la infracción del ordenamiento jurídico aplicable, en tanto toda Administración está sometida al Derecho y a la Ley (artículo 103.1 CE), las decisiones que se adopten no pueden ni deben llevar a un resultado ilegal. Es por esto por lo que en caso de que el integrante en la bolsa de empleo al que le correspondiera el llamamiento por el orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos, o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un período de treinta, que pudiera derivar en una relación indefinida con esta administración, se suspenderá su llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión de su llamamiento será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el puesto de la bolsa que obtuviera según la puntuación.

18.4.- Las/os integrantes de la bolsa podrán ser contratadas/os para la prestación de los servicios correspondientes para cualquiera de los centros, servicios o edificios en los que se presten servicios y/o prestaciones municipales o coordinadas, correspondiendo al Ayuntamiento la organización del trabajo, determinar el momento y número de contratados adscritos a cada tipo de servicio, la duración de los contratos así como el horario de trabajo, en función de las necesidades y/o la planificación prevista.

Artículo 19.- Convocatorias de las Bolsas de Trabajo Temporal Externas:

19.1.- Las Bolsas de Trabajo Temporal EXTERNAS se formarán previa la convocatoria correspondiente para cada una de las categorías profesionales señaladas en el Anexo 1, acordadas oportunamente en la MGN, siempre dentro del mes siguiente a su aprobación, con su exposición en todos los Tablones de Anuncios Municipales. así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la página web municipal (www.santa-fe.es), y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

19.2.- La Corporación establecerá las oportunas convocatorias, mediante la correspondiente resolución de Alcaldía, en las que se relacionen las posibles necesidades de personal con carácter temporal, para cada una de las categorías profesionales señaladas en el Anexo 1, pertenecientes a la Plantilla Municipal vigente en cada momento, así como aquellas que puedan surgir por nuevas necesidades de los servicios públicos, y que se acuerden oportunamente en el seno de la Mesa General de Negociación (MGN), fijando los requisitos legales exigidos en ellas, características y funciones generales como específicas, y demás requisitos que se contienen en las presentes Bases reguladoras.

19.3.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria (se presentará una por cada plaza por la que se concurre, en su caso), se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe, y en ellas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Se presentarán en el Registro General electrónico del Ayuntamiento, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo de solicitud oficial que se facilitará en las oficinas municipales, durante el plazo habilitado al efecto (Anexo 3.B).

19.4.- De no presentarse la solicitud en el modelo oficial (Anexo 3.B), la instancia deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como se deberá manifestar inequívocamente por las/os aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base 8ª y referidos a la fecha de fin de plazo inicial de presentación de instancias.

Artículo 20.- Plazo de presentación de solicitudes:

20.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, comenzando a partir del día siguiente a la publicación de la oportuna convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), mediante resolución de Alcaldía, para general conocimiento.

20.2.- Cualquiera otra solicitud presentada fuera del plazo establecido no será tenida en consideración.

Artículo 21.- Requisitos que deben reunir las/os aspirantes:

21.1.- Para ser admitidas/os a integrar cualquiera de las presentes bolsas de trabajo temporal EXTERNAS, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 y 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), las/os aspirantes deberán de reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 de RDL 5/2015 de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión de la titulación o cualificación profesional específica, para la plaza presentada, según su convocatoria específica, efectuada al efecto.

4. No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específicas previstas en la legislación vigente.

5. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

6. Cuando la/el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

7. No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitada/o para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

21.2.- Los requisitos establecidos anteriormente deberán reunirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo, y en el momento de la posible aceptación de la oferta de trabajo específica, en su caso.

Artículo 22.- Documentación a presentar:

22.1.- Las y los solicitantes deberán presentar en el citado plazo, acompañando a la solicitud en modelo oficial, o en otra con los requisitos mínimos exigidos en la Base 9ª, la siguiente documentación:

Obligatoria para todos las/os solicitantes:

a. Fotocopia del Documento de identificación Personal o equivalente a los efectos de esta convocatoria.

b. Fotocopia del Título académico exigido, para la plaza a la que se presenta (Base 9ª).

c. Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal, mediante ingreso bancario los derechos de examen.

Tasa por derechos de examen: será obligatorio satisfacer el importe íntegro de los derechos de examen establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos de selección para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Santa Fe (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 120 de 31 de julio de 2020), cantidad que será satisfecha por los aspirantes mediante ingreso bancario en la cuenta de CaixaBank: ES06 2100 0944 6413 0004 4625, efectuado directamente o por transferencia con anterioridad a presentar la instancia.

Las exenciones y bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza fiscal, debiendo acompañarse junto con la instancia de participación.

En ningún caso el pago de la cantidad que corresponde en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en proceso selectivo en tiempo y forma.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as.

La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen, que no será en ningún caso requisito subsanable.

22.2.- Igualmente, las/los solicitantes, deberán presentar complementariamente, en su caso, Currículum vitae relacionando todos y cada uno de los méritos y servicios que pretendan acreditar y tener en cuenta en el concurso, debidamente fotocopiados, ordenados y numerados según el orden conforme al Anexo 2.B.

Los documentos igualmente ordenados y numerados, podrán ser originales o fotocopias, responsabilizándose las y los interesados de la veracidad de los documentos que presenten.

22.3.- Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

22.4.- La Comisión de valoración tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

22.5.- En cualquier momento del proceso, la Comisión de valoración podrá solicitar a las o los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

Artículo 23.- Proceso selectivo de las Bolsas de Trabajo Temporal Externas:

23.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y siempre dentro del mes siguiente a este, previa convocatoria de los/as miembros de la Comisión de Valoración, por la Alcaldía, especificando lugar, fecha y hora de su constitución, ésta dictará acuerdo resolutivo de la/s lista/s provisional/es de admitidas/os y excluidas/os, especificando las causas de su exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]).

Contra esta/s relación/es, se podrá/n reclamar en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la/s misma/s en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]).

23.2.- Transcurrido dicho plazo se aprobará de forma inmediata la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, a la vista de las subsanaciones y reclamaciones que hayan podido estimarse. Esta será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento).

23.3.- Una vez publicada la lista definitiva de admitidas/os, tras comprobarse que las/os solicitantes han presentado la documentación obligatoria señalada en la base 21, se iniciará el procedimiento de selección, de las y los aspirantes, mediante el sistema de Concurso-Oposición, que constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: PRUEBA PRÁCTICA (60%)

Consistirá en la resolución de una prueba práctica determinada por la Comisión de Valoración, en relación a las competencias funcionales y tareas del puesto que corresponda, según lo estipulado en la convocatoria específica efectuada al efecto.

Este ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, será puntuado de 0 a 15, siendo necesario alcanzar, al menos, 7,5 puntos para superar la fase; quedando excluidas/os las/os aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

Se valorará la destreza, los conocimientos y la capacidad resolutoria respecto a las competencias funcionales

y tareas asignadas al puesto, y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los/as aspirantes.

En el anuncio antes mencionado, en el que se publica la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se indicará también la fecha, lugar y hora de realización de la primera fase (prueba práctica) por las/os convocados a la misma, con una antelación mínima de 48 horas.

SEGUNDA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (40%)

Se valorarán los méritos justificados documentalmente y hayan sido aportados por las/os aspirantes presentados, según lo establecido en el Anexo A3. Esta fase no tiene, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo sumativa con los resultados de la primera fase de las y los aspirantes que hayan aprobado dicha primera fase.

Se establecerá un máximo global de 10 puntos, que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados en que se divide la presente fase.

Artículo 24.- Calificación y publicidad de resultados:

24.1.- Finalizados los trabajos de valoración, la Comisión procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]), la relación provisional de los/as aspirantes por orden de puntuación, así como los suspensos y no presentados.

Contra esta relación, se podrá reclamar en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la misma, en los mismos Tablones y lugares de todas las anteriores.

24.2.- Resueltas las reclamaciones, la Comisión elevará propuestas definitivas de las Bolsas de Trabajo Temporal externas, para cada una de las plazas convocadas, integradas por las y los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, a la Alcaldía, publicándose la resolución definitiva de resultados, en los mismos Tablones y lugares de todas las anteriores, que constituirá el medio de notificación de los resultados a los/as participantes en el procedimiento de selección.

24.3.- Las diferentes Bolsas estarán integradas por las/os aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, obtenida por la suma de las puntuaciones conseguidas (fase 1ª más fase 2ª).

24.4.- En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación en la fase primera y posteriormente en el apartado a.- experiencia profesional, de la fase segunda. En caso de persistir el empate con el criterio anteriormente establecido, la Comisión resolverá el empate por orden alfabético del primer apellido.

24.5.- Dicho orden será respetado por el Ayuntamiento para cumplir las necesidades detectadas que vayan surgiendo.

24.6.- Se dará publicidad del orden que ocupa cada solicitante en la/s Bolsa/s que haya participado, mediante exposición temporal y autorizada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (página web municipal). También podrá ser consultado

permanentemente en el departamento de la Unidad Gestora de la Bolsa.

Artículo 25.- Constitución de las Bolsas. Cobertura de necesidades temporales y procedimiento:

25.1.- Una vez constituidas las Bolsas de Trabajo Temporal Externas de cada una de las plazas ofertadas, se tendrán por disponibles a todas/os los aspirantes integrantes de las mismas.

Las ofertas se ofrecerán a aquellos integrantes de la Bolsa, que estando en situación de "disponible", ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma.

25.2.- Las personas que figuren en las Bolsas correspondientes a cada una de las plazas convocadas, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

1. DISPONIBLES: Situación desde la que se es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.

2. NO DISPONIBLES: Situación a resultas de la cual la persona afectada no recibirá ofertas de trabajo.

La no disponibilidad podrá ser voluntaria o motivada:

- La voluntaria, se producirá mediante la presentación por el/la aspirante del modelo normalizado a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que indique su solicitud de no disponibilidad. Esta situación tendrá una duración mínima de dos meses.

- Será motivada, en los casos del periodo transitorio después de agotar los periodos máximos de contratación señalados en las ofertas de larga como de corta duración.

Para volver a estar disponible en la Bolsa de Trabajo, tanto si la no disponibilidad era motivada o voluntaria, solamente se podrá realizar mediante presentación por el/la aspirante del modelo normalizado, a través del Registro General del Ayuntamiento, en el que indique su solicitud de disponibilidad en la Bolsa de Temporal de Empleo. Dicha solicitud tendrá efectos transcurridos cinco días, desde su notificación al Área de Personal.

3. OCUPADAS: Situación a resultas de la cual existe causa justificada para no incorporarse a cualquier requerimiento de contratación que le sea ofertado.

Se considerará en la situación de Ocupada, cuando se produzcan alguna de las situaciones siguientes:

- Cuando se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento de Santa Fe

- Cuando se encuentre trabajando en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales.

- Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de baja por incapacidad laboral temporal.

- Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de enfermedad grave, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, o accidente, debidamente acreditada por un/a médico/a de la Asistencia Sanitaria Pública.

- Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.

- Cuando se encuentre el/la aspirante en situación de enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el

primer grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia, debidamente acreditado en la fecha de comienzo del contrato que se ofrece.

4. EXCLUIDAS: Situación que, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

Conllevará la exclusión de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Por voluntad propia, así expresada, mediante presentación por el/la aspirante del modelo normalizado, a través del Registro General del Ayuntamiento.

- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

- Faltas de localización continua, en dos propuestas de contratación diferentes.

- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.

- No presentarse en la fecha establecida al objeto de proceder a la firma del contrato salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada, reseñadas en las presentes bases.

- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo que será de hasta 15 días.

- Emisión de un Informe técnico desfavorable sobre el deficiente desempeño de los cometidos profesionales desarrollados, negligencia, ausencia injustificada en el puesto de trabajo o cualquier otra incidencia entorpecedora del servicio (no constitutiva de expediente disciplinario de despido).

- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado/a, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 26.- Tipos de ofertas:

26.1.- En razón a la motivación que determine la necesidad de contratación, las ofertas a realizar se clasifican, al menos, en dos:

- Ofertas de larga duración. Vinculadas al aumento o mantenimiento de las necesidades de personal detectadas, por unidades en funcionamiento, etc. no absorbibles por el personal existente. Plazas vacantes o no cubiertas definitivamente.

- Ofertas de corta duración. Vinculadas a la necesaria sustitución de otro personal en los casos de Incapacidad Temporal, Maternidad, Vacaciones, Permisos y Licencias, etc.

Respecto a las ofertas de larga duración serán ofrecidas a aquellos integrantes de la Bolsa, que estando en situación de "disponible", ocupen el puesto de mayor puntuación en la misma. Finalizado el periodo de contratación conllevará automáticamente su paso a la situación de "no disponible" durante la mitad del tiempo en activo, que quedara desactivado cuando haya transcurrido dicho plazo. No obstante, sí podrá seguir acce-

diendo a las ofertas de corta duración, en su caso, quedando en situación de "disponible" a todos los efectos, y en su posición originaria.

Respecto a las ofertas de corta duración, la y el aspirante llamado para cubrir la contratación temporal, podrá permanecer, en su puesto, por un máximo de 6 meses de contratación continua o varias contrataciones discontinuas a contabilizar con la finalización del último contrato realizado. Una vez agotados los periodos máximos de contratación señalados anteriormente, la y el aspirante quedará en situación de "no disponible" para dichas ofertas durante los siguientes 3 meses, que quedará desactivado cuando haya transcurrido dicho plazo. No obstante, sí podrá seguir accediendo a las ofertas de larga duración, en su caso, quedando en situación de "disponible" a todos los efectos, y en su posición originaria.

Artículo 27.- Llamamientos y procedimiento de llamada:

27.1.- Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes (teléfono fijo, teléfono móvil, dirección de correo electrónico,) que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados y útiles en todo momento.

27.2.- El procedimiento a seguir previo a la oferta de la correspondiente contratación será el siguiente:

- Dos llamadas de teléfono a los teléfonos incluidos en la solicitud; dichas llamadas se realizarán en horas distintas, con un intervalo mínimo de treinta minutos entre cada llamada, hasta la finalización de la jornada laboral.

- Si no responde a ninguna de las dos llamadas se enviará email a la dirección de Correo Electrónico con acuse de recepción facilitado por la/el solicitante, teniendo como plazo máximo para contestar un periodo de 24 horas. En caso de no contestación se llamará al siguiente de la lista.

- En el caso de que la comunicación sea positiva y la/el aspirante reciba la propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de la oferta laboral, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta. De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo.

Artículo 28.- Aceptación de las ofertas de trabajo:

28.1.- Una vez ofertado un contrato de trabajo, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, así como a continuar en el mismo, durante la totalidad de la vigencia del contrato.

28.2.- La aceptación del puesto ofertado, previa comprobación definitiva de los requisitos necesarios, dará lugar a la formalización del contrato previsto, en cada caso.

28.3.- A efectos de agilizar los trámites y garantizar satisfactoriamente la continuidad de los servicios que deban prestarse por esta Corporación, la renuncia producida por la/el integrante de la Bolsa de Trabajo, durante la vigencia del contrato, ocasionará el llamamiento inmediato, por parte del Unidad Gestora de la

Bolsa, sin necesidad de nueva propuesta contratación ni aprobación de la Alcaldía.

28.4.- Por la Unidad Administrativa encargada de la gestión de las bolsas de trabajo se dejará constancia por medios fehacientes de cualquier incidencia que se produzca en la disponibilidad o la ausencia de estas, por parte de aquellas/os solicitantes a los que se le oferte la cobertura de una necesidad temporal.

28.5.- El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

28.6.- El Ayuntamiento se reserva el derecho a extinguir aquellos contratos en que el/la trabajador/a no cumpla debidamente sus obligaciones, según la normativa del Régimen Disciplinario vigente.

Artículo 29.- Víctimas de violencia de género.

29.1.- Dentro del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Hombre y Mujeres, se establece como medida excepcional dentro de las presentes Bases reguladoras, solo y exclusivamente para las víctimas de violencia de género y como medida de acción positiva, su inclusión en aquellas Bolsas que le sean procedentes, en cualquier momento de su vigencia y aunque haya finalizado el procedimiento de su formación.

Las mujeres víctimas de malos tratos que, cumpliendo los requisitos de acceso exigidos para dichas bolsas, sean derivadas por el Área de Igualdad de este Ayuntamiento como caso de violencia de género, podrán ser incorporadas en cualquier momento a las bolsas que sean pertinentes, y una vez acreditada su situación, se procederá a valorar su expediente por la Comisión, a celebrar las pruebas correspondientes - que deben ser superadas obligatoriamente para incluirse en Bolsa - y a asignarle el número que le corresponda dentro de aquella, en función a la puntuación obtenida.

Artículo 30.- Protección de datos personales.

30.1.- Los datos personales de las personas candidatas del presente proceso selectivo recabados por este Ayuntamiento de Santa Fe, mediante los formularios y modelos que se dispensan al efecto, serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a Protección de Datos de Carácter Personal, pudiendo ejercer en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición mediante comunicación expresa por escrito.

30.2.- Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Santa Fe a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección y llamamiento, entre los que se encuentra la publicación de listados, la realización de llamadas telefónicas y el envío de mensajes SMS dirigidos a los teléfonos móviles y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Artículo 31.- Comisión de control y seguimiento.

31.1.- Así mismo, se crea con carácter asesor y de participación una Comisión de control y seguimiento, que tendrá las competencias básicas de seguimiento; propuesta de nuevos criterios selectivos y metodologías de funcionamiento; propuestas de necesidades y

contratación; así como interpretación justa de las cuestiones que se susciten del presente texto.

31.2.- Dicha Comisión de control y seguimiento estará compuesta de manera paritaria por 3 representantes políticos de la Corporación a propuesta de la Alcaldía, y 3 representantes sindicales, uno de cada una de las secciones sindicales representadas en la MGN Común Municipal, a propuesta de estas.

31.3.- Se reunirá de manera ordinaria al menos anualmente, y extraordinariamente tantas veces como sea necesario, a criterio de su presidencia o al menos un tercio de sus miembros.

Artículo 32.- Normas de aplicación y recursos.

32.1.- Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación 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, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo Municipal vigente, y lo establecido en el Reglamento Regulador de la Organización y Planificación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Fe, así como otra legislación vigente que sea de aplicación.

32.2.- Las convocatorias de las Bolsas de Trabajo, y cuantos actos administrativos deriven de la misma, podrán ser recurridos por los/as interesados/as en los casos y la forma previstos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 33.- Disposición derogatoria:

33.1.- A la entrada en vigor de las presentes Bases reguladoras para la selección de personal y cobertura temporal, mediante la creación y gestión de bolsas para el trabajo temporal municipal, quedaran derogados todos los acuerdos anteriores referentes a esta materia.

Artículo 34.- Exposición pública y Entrada en vigor:

34.1.- Las presentes Bases reguladoras, una vez aprobadas por el órgano competente al efecto, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), así como se expondrán en los lugares de exposición pública existentes en el Ayuntamiento y Tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (acceso por la página web del Ayuntamiento [www.santafe.es]), para general conocimiento, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOP.

Santa Fe, 20 de enero de 2022.-El Alcalde, fdo.: Manuel Alberto Gil Corral.

ANEXO 1: Plazas a cubrir.

Puestos de trabajo a incluir en las respectivas convocatorias de Bolsas (internas y externas) serán:

REF. PLAZA	PLAZAS CONVOCADAS
A1 1	Técnico/a de Administración General
2	Archivero/a
3	Asesora Jurídica (Centro Mujer)
4	Psicólogo/a
5	Técnico/a de Desarrollo Local

A2 1	Técnico/a de Gestión
2	Arquitecto/a Técnico/a
3	Ingeniero/a Técnico/a Industrial
4	Trabajador/a Social (Servicios Sociales)
5	Informador/a Social (Centro Mujer)
6	Técnico/a de Cultura
7	Técnico/a Deportes
8	Técnico/a Turismo
9	Técnico/a M. Ambiente
10	Técnico/a Archivo
11	Maestro/a (Centro Ocupacional)
12	Educador/a (Centro Ocupacional)
13	Bibliotecario/a
14	Técnico/a Dinamización Cultural y Bibliotecas
C1 1	Administrativo/a (Adm. General)
2	Coordinador/a Juventud, actividades de ocio y Tiempo Libre
3	Coordinador/a Escuelas Deportivas
C2 1	Operador/a Técnico/a (Centros Municipales)
2	Auxiliar de Biblioteca
3	Coordinador/a deportes
AP 1	Electricista- Fontanero/a
2	Conductor/a
3	Auxiliar de Informática y Comunicación
4	Auxiliar de Comunicación y Difusión (Radio)
5	Subalterno/a
6	Notificador/a
7	Oficial de Mantenimiento y obras
8	Oficial Jardinería
9	Encargado/a Punto Limpio
10	Encargado/a Cementerio
11	Encargado/a Mantenimiento Instalac. Deportivas
12	Oficial de servicios múltiples deportivos
13	Auxiliar Mantenimiento Instalaciones Deportivas
14	Monitor/a de Cultura
15	Monitor/a Deportes
16	Peón (Operario/a de Servicios)

ANEXO 2.A: Baremo de méritos para las Bolsas de Cobertura Temporal Interna:

A) EXPERIENCIA (sin límite de puntuación)

a) Por cada mes completo de permanencia en un puesto de trabajo relacionado con la plaza convocada, del mismo grupo de la vacante a la que se opta: 0.50 puntos

b) Por cada mes completo de permanencia en un puesto de trabajo relacionado con la plaza convocada, de grupo inmediatamente inferior al de la vacante a la que se opta: 0.40 puntos

c) Por cada mes completo de permanencia en un puesto de trabajo relacionado con la plaza convocada, al menos dos veces inferior al de la vacante a la que se opta: 0.20 puntos

d) Por cada mes completo de permanencia en un puesto de trabajo no relacionado con la plaza vacante a la que se opta: 0.10 puntos

Se entenderá por puesto relacionado aquel desempeñado cuyo contenido funcional tenga conexión con el de la vacante a que se opta, según se trate de plaza o puesto encuadrable en la Escala de Administración General o en la Escala de Administración Especial, y dentro de ésta, en la Subescala Técnica o de Servicios Es-

peciales. Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

B) ANTIGÜEDAD (sin límite de puntuación)

Por cada año completo de servicios prestados reconocidos por el Ayuntamiento de Santa Fe: 0.25 puntos.

Se valorarán también las fracciones inferiores a un año siempre que se trate de meses completos.

C) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (sin límite de puntuación)

a) Por la participación como alumno/a en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento superados sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la vacante convocada, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Universidad, una institución sindical, o corporativa de Derecho Público, o cualquier otra institución privada (en éste último caso con la colaboración u homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público):

* Hasta 14 horas de duración o 2 días: 0.07 puntos

* De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0.15 puntos

* De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0.30 puntos

* De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0.40 puntos

* De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0.50 puntos

* De más de 200 horas de duración o más de 40 días: 0.75 puntos

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con una puntuación mínima de (0.05 puntos).

b) En caso de que la participación sea como docente u organizador se incrementara en cada caso: 0,20 puntos por acción.

D) TITULACIONES COMPLEMENTARIAS (Máximo 2 puntos)

a) Por poseer una titulación igual o superior a la exigida para la plaza a la que se opta, en materia relacionada con el perfil profesional del puesto: 1 punto.

b) Por poseer una titulación de postgrado emitida por entidad pública de formación (Máster, experto, especialización, etc.) complementaria y/o relacionada con el perfil profesional el puesto: 0.75 puntos.

No se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente, ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

E) EJERCICIOS APROBADOS (Máximo 2 puntos)

a) Por haber superado, en el ámbito de la Administración Local, ejercicios en pruebas selectivas para plazas de igual o superior grupo o función dentro de la escala de la Administración General o Especial (para la función pública) o del mismo o superior nivel o título necesario para el acceso en el caso del personal laboral; se incluyen también las pruebas de acceso para funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: 0.5 puntos por ejercicio.

Este mérito se acreditará mediante certificado expedido por organismo competente.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso hipotético de empate en la puntuación final, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en orden para resolverlo:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado A) de experiencia según la prelación de sus subapartados.

2. Mayor puntuación obtenida en el apartado C) de formación y perfeccionamiento.

3. Mayor puntuación obtenida en el apartado B) de antigüedad.

4. En caso de persistir el empate con los criterios anteriormente establecido, la Comisión resolverá el empate por orden alfabético del primer apellido.

Anexo 2.B: Proceso selectivo para las Bolsas Externas Temporales:

Constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: PRUEBA PRÁCTICA (60%)

Consistirá en la resolución de una prueba práctica determinada por la Comisión de Valoración, en relación a las competencias funcionales y tareas del puesto que corresponda, según lo estipulado en la convocatoria específica efectuada al efecto.

Este ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio, será puntuado de 0 a 15, siendo necesario alcanzar, al menos, 7,5 puntos para superar la fase; quedando excluidas/os las/os aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

Se valorará la destreza, los conocimientos y la capacidad resolutoria respecto a las competencias funcionales y tareas asignadas al puesto, y que permita determinar con mayor precisión la aptitud de los/as aspirantes.

SEGUNDA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (40%)

Se valorarán los méritos justificados documentalmente y hayan sido aportados por las/los aspirantes presentados. Esta fase no tiene, en ningún caso, carácter eliminatorio, siendo sumativa con los resultados de la primera fase de las y los aspirantes que hayan aprobado dicha primera fase.

Se establecerá un máximo global de 10 puntos, que vendrá dado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados en que se divide la presente fase.

Baremo de méritos alegados:

a.- Experiencia Profesional (puntuación máxima 6 puntos):

a.1. Por servicios prestados en la Administración Pública en puestos con igual contenido y funciones, 0.20 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente

certificación de servicios prestados, expedida por el organismo competente.

a.2. Por servicios prestados en Empresas privadas en puestos con igual contenido y funciones, 0.10 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberá presentarse, junto con el certificado actualizado acreditativo de la vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, los contratos laborales correspondientes. No se valorarán los servicios si no concurre la presentación de ambos documentos.

A todos los efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En ningún caso se valorará la prestación de servicios mediante voluntariado, contrato administrativo o la mera realización de prácticas formativas en las que no exista relación laboral (contrato) o funcionarial.

b.- Formación continua (puntuación máxima 3 puntos):

Se valorarán aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Centros Universitarios, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, el Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas o Administración Local, las Federaciones de Municipios y Provincias, Escuelas adscritas a cualquiera de los organismos citados, los Servicios Públicos de Empleo, las Organizaciones Sindicales, los Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas y homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, a contar hasta la finalización de la presente convocatoria.

Por la participación como asistente o alumna/o a cursos, seminarios, congresos o jornadas:

DURACIÓN:	ANTES DE	EN LOS
	5 AÑOS	ÚLTIMOS 5 AÑOS
Hasta 14 horas de duración	0.05 puntos	0.10 puntos
De 15 a 40 horas de duración	0.10 puntos	0.20 puntos
De 41 a 70 horas de duración	0.20 puntos	0.40 puntos
De 71 a 100 horas de duración	0.25 puntos	0.50 puntos
De 101 a 200 horas de duración	0.50 puntos	1.00 puntos
De 201 a 300 horas de duración	0.75 puntos	1.50 puntos
De 301 horas en adelante	1.00 puntos	2.00 puntos

Las actividades formativas cuyos documentos acreditativos no especifiquen su duración en horas lectivas, se puntuarán con 0.005 puntos.

Se entenderán directamente relacionados los cursos correspondientes a materias transversales de igualdad de género, prevención de riesgos laborales, primeros auxilios y voluntariado, cursos de lenguaje de signos, así como manipulador de alimentos.

En ningún caso se valorarán los títulos o cursos conducentes para la obtención de otros y/o certificaciones de cualificación profesional superiores.

c.- Formación complementaria (puntuación máxima 1 puntos):

Se valorará con un punto el estar en posesión de otra titulación o certificación de cualificación profesional igual o superior a la exigida para la plaza a la que se opta, en materia relacionada con el perfil profesional del puesto, distinta de la necesaria como requisito.

No se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente, ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

A los efectos de valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por las y los solicitantes, por cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso hipotético de empate en la puntuación final, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en orden para resolverlo:

1. mayor puntuación obtenida en el apartado a) de experiencia según la prelación de sus subapartados.

2. mayor puntuación obtenida en el apartado b) de formación continua.

3. En caso de persistir el empate con el criterio anteriormente establecido, la Comisión resolverá el empate por orden alfabético del primer apellido.

Anexo 3.A: Solicitud Oficial para las Bolsas de Cobertura Temporal Interna (LCTI):

SOLICITUD PARA LA COBERTURA TEMPORAL INTERNA (LCTI): Convocatoria 20....		
DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO		LOCALIDAD
TELÉFONO	Nº DNI	FECHA NACIMIENTO
E-MAIL:		
DATOS DE LA PLAZA QUE SE CUBRE EN LA ACTUALIDAD:		
REFERENCIA	PLAZA	AREA / CENTRO
DATOS DE LA PLAZA SOLICITADA:		
REFERENCIA	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	
DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I. <input type="checkbox"/> Fotocopia/s del título académico o profesional mínimo necesario, en razón a la categoría solicitada (Anexo 1). <input type="checkbox"/> Currículo vitae con fotocopia de méritos que se aleguen (Anexo 2.A). (marcar con una "X" los documentos realmente entregados)		

Ei/La abajo firmante solicita ser admitido/a en la "Convocatoria general de Cobertura Temporal Interna (LCTI)" a que se refiere la presente instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, así como para la plaza solicitada.

En Santa Fe, a de de 20....

Firma

Anexo 3.B: Solicitud Oficial para las Bolsas de Trabajo Temporal EXTERNAS:

NÚMERO 131

COMUNIDAD DE REGANTES DE RESTÁBAL

Asamblea general ordinaria

EDICTO

La Comunidad de Regantes de Restábal, convoca para asamblea general ordinaria a todos los usuarios de la misma, a celebrar el próximo día 26 de marzo de 2022 a las 19:30 horas en primera convocatoria y a las 20:00 horas en segunda en la nueva oficina de la Comunidad de Regantes de Restábal situada en Plaza Joaquín Muñoz Ruiz, núm. 6 de Restábal (Granada),

ORDEN DEL DÍA

- 1º Lectura y aprobación del acta anterior.
- 2º Presentación de las cuentas del ejercicio 2021.
- 3º Cuotas ejercicio 2022.
- 4º Presentación de escritos y alegaciones.
- 5º Ruegos y preguntas.

Restábal, 14 de enero de 2022.-El Presidente, fdo.:
 Jesús Morillas Zarco. ■

BOLSA EXTERNA DE TRABAJO TEMPORAL MUNICIPAL (20...) Convocatoria mediante Resolución de Alcaldía de de de 20...		
---	--	--

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO		LOCALIDAD
TELÉFONO/S	Nº DNI	FECHA NACIMIENTO
E-MAIL:		

DATOS DE LA PLAZA SOLICITADA:		
PLAZA:		

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:		
<input type="checkbox"/> Fotocopia del D.N.I o documento equivalente. <input type="checkbox"/> Fotocopia del título académico o profesional mínimo necesario de la plaza a concursar. <input type="checkbox"/> Fotocopia de contratos de trabajo, servicios y otros méritos que se aleguen, así como las circunstancias personales alegadas (Anexo 2.B). <input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de la Tasa establecida por derechos de examen.		
(marcar con una "X" los documentos realmente entregados)		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en la Bolsa Externa de Trabajo Temporal Municipal a que se refiere la presente instancia, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, así como para la plaza solicitada.

Igualmente AUTORIZO EXPRESAMENTE a que se realicen las verificaciones y consultas a los ficheros públicos que obren en poder de las distintas Administraciones Públicas competentes, de carácter tributario, laboral, etc. necesarios para acreditar los datos declarados.

En Santa Fe, a de de 20...

Firma

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

NÚMERO 130

COMUNIDAD DE REGANTES DEL POZO DE LA SIERRA DE RESTÁBAL

Asamblea general ordinaria

EDICTO

La Comunidad de Regantes del Pozo de la Sierra de Restábal, convoca para asamblea general ordinaria a todos los usuarios de la misma, a celebrar el próximo día 25 de marzo de 2022 a las 19:30 horas en primera convocatoria y a las 20:00 horas en segunda en la nueva oficina de la Comunidad de Regantes del Pozo de la Sierra situada en Plaza Joaquín Muñoz Ruiz, núm. 6 de Restábal (Granada),

ORDEN DEL DÍA

- 1º Lectura y aprobación del acta anterior.
- 2º Presentación de las cuentas del ejercicio 2021.
- 3º Cuotas ejercicio 2022.
- 4º Presentación de escritos y alegaciones.
- 5º Ruegos y preguntas.

Restábal, 14 de enero de 2022.-El Presidente, fdo.:
 Juan Antonio Palomino Molina.

