

- La impartición de órdenes contradictorias y por tanto imposibles de cumplir simultáneamente.
- La impartición de órdenes vejatorias.
- Las actitudes que comporten vigilancia extrema y continua.
- La orden de aislar e incomunicar a una persona.
- cualquier otra del mismo grado de gravedad.

Se considerarán FALTAS LEVES las siguientes

Observaciones sugerentes y desagradables, chistes o comentarios sobre la apariencia o aspecto, y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.

Uso de imágenes o pósters pornográficos en los lugares y herramientas de trabajo siempre que no se consideren faltas graves.

Se considerará en todo caso condición agravante cualificada, el abuso de situación de superioridad jerárquica, así como la reiteración de las conductas ofensivas después de que la víctima hubiera utilizado los procedimientos de solución. También se considera agravante la alevosía (esto es, empleo de medios, modos o formas en la ejecución que tiendan directamente a asegurar la indemnidad del sujeto activo).

Son circunstancias atenuantes:

- No tener anotada sanción alguna en su expediente.
- Haber procedido, por impulsos de arrepentimiento espontáneo a reparar o disminuir los efectos de la falta, dar satisfacción al ofendido, o a confesar el hecho.

Las SANCIONES correspondientes en función del principio de proporcionalidad serán las siguientes:

Faltas Leves

Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días; carta de censura.

Faltas Graves:

Desplazamiento de uno a tres meses, suspensión de empleo y sueldo de tres días a dieciséis días.

Faltas muy Graves

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; pérdida de categoría de 6 meses y 1 día a definitiva; desplazamiento de tres meses a un año; traslado definitivo y despido.

La pérdida temporal o definitiva de categoría se hará rebajando a la persona trabajadora sancionada dos niveles salariales como máximo, debiendo pasar a realizar todas las funciones del nuevo puesto

Si la pérdida de categoría no es definitiva, una vez cancelada la anotación de su expediente personal podrá volver a presentarse a concursos de ascenso para obtener el puesto anterior.

Las sanciones consistentes en suspensiones de empleo y sueldo derivadas del desconocimiento del Protocolo, equivocaciones, percepción equivocada de la situación provocada, etc. podrán ser complementadas por jornadas de formación fuera de horas de trabajo cuando esta medida sea considerada adecuada por la Dirección de la empresa en la que se haya producido el conflicto, para evitar la repetición de las infracciones de que se trate.

La utilización de este procedimiento no impedirá en absoluto a la víctima la utilización en el momento que considere conveniente el procedimiento judicial de tutela correspondiente en base al derecho fundamental de "tutela judicial efectiva".

#### - POLÍTICA DE DIVULGACIÓN

Es absolutamente necesario garantizar el conocimiento de este Protocolo por parte de todo el personal de las empresas afectadas. Los instrumentos de divulgación serán entre otros que se consideren oportunos, el envío de circular a todas las empresas y a todos los trabajadores y trabajadoras incluidos en el ámbito de aplicación del convenio y su publicación en la intranet si existe esta forma de comunicación en las empresas. Si no existiera, la divulgación se realizará mediante los tablones de anuncios de cada una de las empresas. En el documento de divulgación, se hará constar el nombre y la dirección de contacto de la Asesoría Confidencial.

Se procurará por todos los medios posibles que tanto la clientela como las entidades proveedoras conozcan la política de las empresas en esta materia.

#### - POLÍTICA DE FORMACIÓN

Se garantizará que la política informativa y formativa de las empresas en materia de riesgos laborales incluya la formación adecuada en materia de violencia de género y en particular sobre acoso sexual y sexista y sus efectos sobre la salud de sus víctimas y su prevención, a todos los niveles: personal trabajador, directivo, mandos intermedios, representación del personal tanto unitaria, sindical.

Periódicamente se actualizará la formación del personal en esta materia y especialmente del personal directivo y mandos intermedios mediante la programación de un curso formativo de, al menos, una jornada de duración.

#### - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- La ssesoría Confidencial llevará el control de las denuncias presentadas y de la resolución de los expedientes con el objetivo de realizar cada dos años un informe de seguimiento sobre la aplicación del presente protocolo en las empresas de su competencia. Este informe se presentará a la Comisión de seguridad y salud y a la Comisión de Igualdad, en el caso de existir, así como a la Comisión Paritaria del Convenio.

La Comisión de Igualdad informará a las posibles víctimas de los servicios públicos disponibles para garantizar su adecuada protección/recuperación (apoyo psicológico, etc.).

Nº 37.779

### CONSEJERIA DE EMPLEO FORMACION Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: CONVENIO COLECTIVO  
EL PUERTO DE SANTA MARIA GLOBAL, S.L.U.

Expediente: 11/01/0251/2018

Fecha: 06/05/2019

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: JAIME SUAREZ OCAÑA

Código 11101232012019.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa EL PUERTO DE SANTA MARIA GLOBAL S.L.U., presentado a través de medios electrónicos, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 13-12-2018, subsanado el 15-03-19, y suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 4-12-2018, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

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

Cádiz, a 30 de abril de 2019. Delegado Territorial, ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ. Firmado.

CONVENIO COLECTIVO EL PUERTO DE SANTA MARIA GLOBAL, S.L.

PERÍODO 2.019-2.022

#### ARTÍCULO 1º: ÁMBITO FUNCIONAL

El presente Convenio regulará las condiciones de trabajo entre la Empresa El Puerto Global, S.L. y sus trabajadores/as, en el ámbito de las actividades que desarrolla la misma.

Para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores/as, se acudirá a lo establecido en dicho artículo.

#### ARTÍCULO 2º: ÁMBITO PERSONAL

El presente Convenio afecta a todo el personal que preste servicios a EL PUERTO DE SANTA MARIA GLOBAL, S.L., con cualquier modalidad de contratos vigentes en cada momento según la legislación laboral.

Se excluyen expresamente del ámbito regulado por el presente Convenio, al personal afecto a lo establecido en el Artículo 1º punto 3, apartados a) y c), así como lo recogido en artículo 2, punto 1, apartado a), Personal de Alta Dirección, del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, este personal podrá disfrutar parcialmente del mismo, en los términos que se determine por la Dirección de la empresa en los contratos individuales de éstos.

#### ARTÍCULO 3º: ÁMBITO TEMPORAL

El presente Convenio Colectivo tendrá una vigencia de cuatro años, comprendidos entre el 1 de Enero de 2.019, finalizando la misma el 31 de Diciembre de 2.022, con independencia de cuál sea la fecha de su registro y publicación correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### ARTÍCULO 4º: DENUNCIA

Una vez finalizado el plazo de duración del Convenio, se entiende prorrogado tácitamente, por años naturales, si no mediara denuncia del mismo, en forma y modo legal, por algunas de las partes, con una antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento.

Llevada a cabo la denuncia, las partes firmantes comenzarán las negociaciones del próximo Convenio, al inicio del último trimestre de su vigencia. En cualquier caso, el Texto denunciado seguirá en vigor tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales hasta que no se acuerde uno nuevo.

#### ARTÍCULO 5º: COMISIÓN MIXTA PARITARIA DE VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO

##### 1. Composición de la Comisión Paritaria:

Se constituye una comisión mixta paritaria para la interpretación, aplicación y de seguimiento para cuantas cuestiones se deriven de lo pactado en este Convenio.

Dicha Comisión estará compuesta por tres miembros de los Delegados/as de Personal y por tres en representación de la empresa o personas en quien delegue, independientemente de los Asesores que cada parte designe, cuando así lo estimen conveniente.

##### 2. Competencia de la Comisión Mixta:

La Comisión asumirá cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación y seguimiento de lo establecido en este Convenio.

Los/as trabajadores/as acogidos al presente Convenio Colectivo, cuando les surjan dudas sobre la aplicación o interpretación de lo establecido en este Convenio, podrá dirigirse a esta Comisión Mixta Paritaria.

Las resoluciones acordadas entre las partes en el seno de la Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento tendrán los mismos efectos de aplicación que lo establecido en el Convenio Colectivo.

##### 3. Procedimiento de la Comisión Mixta:

Con el fin de que la Comisión Mixta tenga conocimiento previo, la Empresa y trabajadores/as cuando surjan conflictos de su competencia se dirigirán a la Comisión Mixta Paritaria por escrito, donde se recogerán cuantas cuestiones estimen oportunas.

La Comisión emitirá resolución escrita de los acuerdos adoptados por la misma, dichos acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros de la

Comisión de cada una de las partes representadas.

Los acuerdos se notificarán a los interesados en un plazo máximo de 10 días laborales después de celebrada la reunión.

En el caso de que no se llegara a acuerdo entre los miembros de la Comisión Mixta Paritaria en el plazo máximo de 10 días hábiles después de haber celebrado la reunión, la Comisión enviará el acta de la misma a los interesados, donde se recogerá la posición de cada parte y cuánta información al respecto disponga la Comisión, con el fin de que las partes puedan expedir la vía para acudir a los órganos de la Jurisdicción Laboral o aquellos otros que las partes acuerden para la resolución del conflicto planteado.

#### 4. Convocatoria de la Comisión Paritaria:

La convocatoria de la reunión de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo podrá realizarse por cualquiera de las partes, con una antelación de 15 días a la celebración de la reunión, recogiendo en la convocatoria el orden del día correspondiente, lugar y hora de la reunión.

#### 5. Domicilio de la Comisión Paritaria:

El domicilio de la Comisión Mixta Paritaria se establece en la sede social de la empresa, en calle Virgen de los Milagros, nº 59, de El Puerto de Santa María.

#### ARTÍCULO 6º: GARANTÍA PERSONAL.

Si a la entrada en vigor de este Convenio algún trabajador/a viniera disfrutando de una remuneración, con carácter global y cómputo anual, superior a la resultante de aplicar las establecidas en este acuerdo, la diferencia se le reconocerá como derecho transitorio de su salario, siéndole esté absorbido en futuras mejoras.

#### ARTÍCULO 7º: NORMAS DE APLICACIÓN.

Todas las cuestiones no previstas en el presente convenio estarán según lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores/as, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

#### ARTÍCULO 8º: ORGANIZACIÓN.

La organización y dirección del desarrollo de la actividad empresarial, le corresponde a la empresa en los términos recogidos en el artículo 20.2 del Estatuto de los Trabajadores/as y demás normas complementarias.

#### ARTÍCULO 9º- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL.

En cuanto a las modalidades de Contratación Laboral, se contemplarán las establecidas por el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal).

#### ARTÍCULO 10.- CATEGORÍAS PROFESIONALES

La función de las categorías profesionales es articular la racionalización y ordenación del personal, mediante la clasificación de los efectivos de empleados, siempre de acuerdo con las necesidades previsibles de la organización y de los servicios, (incluyendo previsiones ante una futura evolución y capacidad de respuesta a cambios funcionales o tecnológicos), así como precisar los requisitos generales para el desempeño de las mismas.

Los factores de encuadramiento y agrupación en los grupos de categorías atienden a las aptitudes profesionales, formación académica, experiencia y contenido general de las funciones o especialidades profesionales y a la ponderación de los siguientes factores:

- Autonomía: Grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones.

- Complejidad: Número y grado de integración de todos los factores en las tareas encomendadas.

- Conocimientos y experiencia: Formación necesaria, experiencia y dificultad para la adquisición de los conocimientos.

- Iniciativa: Grado de seguimiento a los procedimientos o normas, así como a las directrices marcadas.

- Mando: Grado de supervisión y ordenación de las funciones, capacidad de interrelación, características del colectivo y número de personas sobre el que se ejerce.

- Responsabilidad: Grado de autonomía de acción del titular de la función, nivel de influencia sobre los resultados y relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos, a su cargo.

En base a lo anterior, la estructura direccional de los Departamentos estará compuesta por un Director/a de Departamento y el personal a su cargo o un Jefe/a de Departamento con personal a su cargo, por lo que no podrá coincidir una dualidad de dirección entre dichas categorías.

Igualmente, la empresa podrá adscribir como responsable de Departamento, a un Jefe/a de Unidad.

Todas las categorías llevarán implícita una completa movilidad funcional de carácter temporal no superior a 12 meses, cuando concurren circunstancias de carácter técnicas u organizativas, para ello la empresa le comunicará al empleado las funciones a desarrollar, bien en su mismo puesto u otro diferente, aun cuando éste sea de distinta categoría profesional.

De forma simultánea se le informará de ello a los Representantes Legales de los Trabajadores/as.

Cuando la movilidad funcional sea del personal encuadrado en los niveles retributivos del I al IV de la tabla de categorías, el periodo de adaptación será de 4 meses, manteniendo la misma retribución durante los 2 primeros meses.

En los 2 meses siguientes, es decir, entre el tercer y cuarto mes, la empresa le abonará la diferencia del salario base entre su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Ya partir del quinto mes, la empresa le abonará la diferencia salarial existente entre el salario base y el plus equivalente de su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada y por el periodo que permanezca en la misma, siempre respetando el tope máximo de 12 meses, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Cuando la movilidad funcional sea del personal encuadrado en los niveles retributivos del V al VII, el periodo de adaptación será de 2 meses, manteniendo la misma retribución durante el primer mes.

A partir del segundo mes, la empresa le abonará la diferencia del salario base entre su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Ya partir del tercer mes, la empresa le abonará la diferencia salarial existente entre el salario base y plus equivalente de su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada y por el periodo que permanezca en la misma, siempre respetando el tope máximo de 12 meses, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Durante dicho periodo temporal máximo de 12 meses, la movilidad no le supondrá al empleado la consolidación de la categoría profesional en la que haya estado adscrito, ni la retribución salarial de la misma.

En todo caso, se le deberá respetar que las nuevas funciones no le supongan un menoscabo para su dignidad personal ni para su formación.

Lo anterior, no será de aplicación en los casos de sustituciones coyunturales por razón de ausencia de los titulares del puesto, ya sea por vacaciones o ausencia por incapacidad temporal. En estos casos, la empresa le abonará la diferencia salarial entre su categoría actual y la que desempeñe por las razones anteriormente reseñadas desde el primer día.

Si bien, dicha diferencia de categoría se abonará siempre y cuando que la Dirección de la empresa encomiende expresamente dicha sustitución y que el empleado asuma la totalidad de las funciones adscritas a dicha categoría.

Las categorías que se detallan seguidamente estarán distribuidas en 7 grupos:

#### 10.1. GRUPO Y DENOMINACIÓN DE LAS CATEGORÍAS

##### Grupo I

I.1 DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO

##### Grupo II

II.1 JEFE/A DE DEPARTAMENTO

II.2 JEFE/A DE UNIDAD

##### Grupo III

III.1 TÉCNICO/A ANALISTA DE PROYECTOS, DESARROLLO Y

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

III.2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

III.3 TÉCNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

III.4 ASESOR/A JURÍDICO/A DE TRANSPARENCIA

III.5 COORDINADOR/A DE ATENCIÓN AL USUARIO/A Y GESTIÓN

DE INCIDENCIAS

##### Grupo IV

IV.1 SECRETARIO/A DIRECCIÓN

IV.2 TÉCNICO/A DE ATENCIÓN AL USUARIO/A Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

IV.3 TÉCNICO/A DE GESTIÓN CATASTRAL Y DE SISTEMAS E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

IV.4 TÉCNICO/A DE PROTOCOLO

IV.5 TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IV.6 TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN

ELECTRÓNICA

IV.7 OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO/A

IV.8 TÉCNICO/A DE MODERNIZACIÓN

IV.9 TÉCNICO/A MICROINFORMÁTICA

##### Grupo V

V.1 OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO/A

V.2 TÉCNICO/A AUXILIAR

##### Grupo VI

VI.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

VI.2 NOTIFICADOR/A – TRAMITADOR/A

##### Grupo VII

VII.1 AGENTE SUBALTERNO/A ORDENANZA

VII.2 AYUDANTE DE DEPARTAMENTO

Las clasificaciones del personal así como las funciones descritas para cada una de las categorías que se detallan seguidamente en el presente convenio, son meramente enunciativas y no suponen, la obligación de tener cubiertas todas las categorías, sino que éstas, estarán siempre en función de las necesidades organizativas y de estructura de los servicios que vaya teniendo la empresa en función de su objeto social, y en este sentido, las funciones descritas son de carácter orientativas, no limitativas, del puesto que se desempeña.

Para todas las categorías es necesario adaptarse a la organización específica de la empresa, que podrá variar según las necesidades de la misma, integrándose en el sistema de relaciones técnico-laborales con completa movilidad y disponibilidad; debiendo el empleado interpretar y ejecutar las instrucciones que recibe y responsabilizarse de la labor que desarrolla, comunicándose de forma eficaz con la persona adecuada en cada momento.

Organizar y ejecutar las operaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas, con criterios de calidad y seguridad, aplicando los procedimientos específicos de la empresa, y en su defecto, los de la mejor praxis profesional; habituarse al ritmo de trabajo de la empresa cumpliendo los objetivos de rendimiento; y mostrar en todo momento una actitud de respeto hacia los compañeros, procedimientos y normas internas.

#### 10.2. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LAS CATEGORÍAS.

##### I.1. DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO

Es el empleado/a que con la formación académica universitaria adecuada, asume de forma global, siguiendo las instrucciones de la Gerencia de la empresa, toda la dirección operativa, organizativa y ejecutiva del Departamento.

Participa con la Gerencia en los planteamientos y estrategias sobre la evolución de los temas técnicos u organizativos de la empresa, en aras a la consecución de los objetivos de la misma.

Para ello, impulsa, supervisa y controla, todas las políticas a desarrollar en

su Departamento, alineándose con las instrucciones de la Gerencia.

Da apoyo a todo el personal que tiene a su cargo, estableciendo los criterios de adecuación de cada uno a su puesto de trabajo, inculcándoles la cultura participativa del trabajo en equipo, de cara a satisfacer las expectativas de los usuario/as, tanto internos como externos.

Propone a la dirección de la empresa las medidas disciplinarias sobre el personal a su cargo, cuando considere que éstos incumplan las instrucciones o protocolos internos, tanto en el desarrollo de su puesto de trabajo, como con carácter general.

Dirige las reuniones con un talante comunicativo y motivador con el personal a su cargo, con el fin de inculcarle dentro de un ambiente motivador de trabajo, eficacia y eficiencia, al objeto de conseguir un mejor desempeño y desarrollo integral de su Departamento.

Coordina el funcionamiento de su Departamento con el del resto de departamentos de la empresa, velando por la optimización y efectividad de los recursos en general, así como con el resto de los clientes, y participará en las comisiones de seguimiento de convenios que pueda tener suscritos la empresa.

Vela para que en todo momento se cumpla las disposiciones y obligaciones legales, en tiempo y forma, así como la ética profesional que le compete en el desarrollo de las funciones adscritas a su competencia departamental.

Lleva a cabo el cumplimiento de las normas internas de contratación, preparando documentación técnica, asesorando y asistiendo a la negociación con proveedores si fuera necesario para el desarrollo de su departamento, coordinando las mismas previamente con la Gerencia de la empresa.

Mantiene las relaciones y la supervisión de los servicios que deben facilitar los asesores externos, así como con las Instituciones privadas y Organismos Públicos.

Previo estudio, emite los informes o memorias necesarias que le requiera la Dirección de la empresa, así como colabora con la misma en la preparación de toda la documentación necesaria sobre los asuntos a tratar en el Consejo de Administración y Junta General de la sociedad.

Participa en la elaboración del presupuesto anual de la empresa, aportando con criterios objetivos las mejoras y los costes de las mismas.

#### II.1. JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Es el empleado/a que asume de forma global las acciones necesarias, tanto operativas como organizativas para la gestión de todas las actividades adscritas a su Departamento, siguiendo las instrucciones de la Gerencia de la empresa, con la formación académica universitaria adecuada, o muy excepcionalmente, con un alto nivel de conocimientos y experiencia acreditada en su especialidad departamental, cuando el empleado tuviera cualquiera de estos dos últimos requisitos, se le exigirá además, haber desarrollado sus funciones en puesto igual o similar en la empresa durante al menos quince años.

Proporciona un servicio eficiente desde su Departamento con el resto de las Áreas o Servicios de la empresa, velando por la optimización y efectividad de los recursos en general, participando en las comisiones de seguimiento de los convenios que pueda tener suscritos la empresa.

Colabora con la Gerencia en los planteamientos sobre la evolución de los temas técnicos, administrativos o de organización que le compete en su puesto, para ello, impulsa y supervisa, todos los protocolos a desarrollar en su Departamento, en aras a optimizar los objetivos de la empresa.

Vela para que en todo momento se cumplan las disposiciones y obligaciones legales, en tiempo y forma, así como la ética profesional que le compete en el desarrollo de las funciones adscritas a sus competencias.

Lleva a cabo el cumplimiento de las normas internas sobre contratación, preparando la documentación técnica, asesorando y asistiendo a la negociación con proveedores si fuera competencia de su Departamento, coordinando previamente las mismas con la Gerencia de la empresa y con el Departamento de Administración de la misma.

Mantiene las relaciones y la supervisión de los servicios que deben facilitarle los asesores externos, así como con las Instituciones privadas y Organismos Públicos.

Previo estudio, emite los informes o memorias necesarias que le requiera la Dirección de la empresa, colaborando con la misma en la preparación de toda la documentación y gestión de los asuntos a tratar en el Consejo de Administración y Junta General de la sociedad.

Participa en la elaboración del presupuesto anual de la empresa, aportando con criterios objetivos las mejoras procedimentales al mismo, relativas a su Departamento.

Da apoyo a todo el personal que tiene a su cargo, estableciendo los criterios de adecuación de cada uno a su puesto de trabajo, inculcándoles la cultura participativa del trabajo en equipo, de cara a satisfacer las expectativas de los usuario/as internos.

Dirige las reuniones con un talante comunicativo y motivador con el personal a su cargo, con el fin de inculcarle un ambiente de eficacia y eficiencia en el entorno laboral, al objeto de conseguir un mejor desempeño y desarrollo integral de su Departamento.

Propone a la Dirección de la empresa las medidas disciplinarias sobre el personal a su cargo, cuando considere que éstos incumplan las instrucciones o protocolos internos, tanto las encomendadas en el desarrollo de su puesto de trabajo, como las de carácter general.

#### II.2. JEFE/A DE UNIDAD

Es aquel empleado/a que con formación académica Universitaria adecuada; con la de Ciclo superior de Formación Profesional; o con un alto nivel de conocimientos y experiencia acreditada en su especialidad, cuando el empleado tuviera cualquiera de estos dos últimos requisitos, se le exigirá, además, haber desarrollado sus funciones en puesto igual o similar durante al menos cinco años.

El empleado/a estará bajo la dirección y dependencia de la gerencia, del Director/a o Jefe/a de Departamento. Asume la jefatura de un equipo, organiza, dirige y supervisa las acciones necesarias de cualquiera de las actividades encuadradas dentro de la misma, pudiendo tener bajo su dependencia a empleados que realizan actividades propias de su unidad; asiste a la gerencia en la elaboración de documentos para el funcionamiento de la sociedad; elabora informes sobre el grado de desarrollo

del trabajo de su equipo y de gestión del mismo.

Da apoyo a todo el personal que tiene a su cargo, estableciendo criterios de adecuación de cada uno a su puesto de trabajo, inculcándoles la cultura participativa del trabajo en equipo, de cara a satisfacer las expectativas de los usuario/as internos.

Dirige las reuniones con un talante comunicativo y motivador, con el fin de inculcar un ambiente de eficacia y eficiencia en el entorno laboral, al objeto de conseguir un mejor desempeño y desarrollo integral de su Unidad.

#### III.1 TÉCNICO/A ANALISTA DE PROYECTOS, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Es el empleado/a con titulación universitaria que en coordinación con sus superiores, realiza análisis y proyectos de aplicaciones informáticas, las desarrolla, implanta nuevos diseños, mantiene y diseña aplicaciones y base de datos, presta asistencia técnica a los usuario/as de las redes que mantiene la empresa, es responsable de investigar, planear, coordinar y recomendar opciones de software y sistemas para cumplir los requerimientos de la empresa y su misión, trabajará varios lenguajes de programación, sistemas operativos, servidores Web y plataformas hardware y administrará proyectos, recursos, riesgos, y cambio tecnológico.

Escribirá, depurará y mantendrá el código fuente de programas informáticos y aplicaciones. Tanto en la fase de análisis como en la de desarrollo del software, deberá cumplir con los requisitos y documentación exigidos y establecidos en la metodología de desarrollo de software y calidad que apruebe la empresa.

Define las especificaciones de diseño de los sistemas gestores de datos utilizados por la empresa o sus clientes para el almacenamiento de la información; extrae informaciones contenidas en esos gestores utilizando herramientas y lenguajes de consulta y manipula la información de acuerdo a las necesidades; configura las pasarelas y medios de conexión entre las herramientas cliente y los sistemas gestores de datos, para establecer la comunicación entre ambos según las necesidades de la empresa; crea repositorios de contenidos para cubrir las necesidades de gestión de la información identificando los diferentes tipos de documentos existentes; define hojas de estilo y esquemas de organización de los mismos y mejora la interoperabilidad de los usuario/as.

Implementa y administra sistemas de gestión de información, según el diseño especificado en plataformas y soportes informáticos heterogéneos que garanticen su registros, clasificación, distribución y trazabilidad.

Asumirá los roles, las funciones y la responsabilidad que le asigne la empresa en la gestión de proyectos tecnológicos e informáticos, incluso en la explotación de los mismos, pudiendo alternar funciones de jefatura de proyecto, analista, administrador, consultor, o programador, según las necesidades del momento.

#### III.2. TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

Es aquel empleado/a, con la formación universitaria adecuada, con propia iniciativa y responsabilidad, realiza con conocimiento de sus cometidos, cualquier función administrativa del departamento al que esté adscrito a un alto nivel de competencia y eficacia; realiza trabajos administrativos de gran complejidad y asume la responsabilidad de las tareas a su cargo. Es responsable de documentos de contenido económico, legal o de importancia para el objeto social de la empresa; confecciona estadísticas complejas, presupuestos, compra de materias primas; revisa expedientes de su departamento; controla y graba datos en expedientes de cualquier tipo y la documentación que los conforma; controla las incidencias y requiere la documentación necesaria; realiza búsquedas de la información en archivos externos y propios los cuales se ocupa de mantener; elabora memorias e informes y recuenta expedientes, documentos, escritos, trámites, operaciones, solicitudes, etc. Igualmente realiza cualquier otro servicio de mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad. Además, a propuesta de sus superiores y previa autorización de la Gerencia, podrá preparar, bajo las directrices del Jefe/a directo, la documentación económica para Reuniones de Departamento, Consejos de Administración, Consejos de Emisiones, Comisiones de Seguimiento, y Juntas Generales de la sociedad; configura el presupuesto económico anual del departamento, la sociedad y mantenimiento mensual de su desarrollo en función del grado de ejecución; mantiene la información sobre el inmovilizado en el departamento o la empresa de acuerdo al reflejo contable al cierre de cada ejercicio contable (inventario, altas, bajas, amortizaciones, valor contable, etc.). Prepara, controla y archiva los contratos del departamento o la empresa; mantiene y sigue las posiciones bancarias y estados de previsión financiera; calcula los costes del departamento y los distintos servicios prestados por la sociedad; emite y gestiona el cobro de facturas emitidas por la sociedad; gestiona las compras de material fungible y gastos, y de inversiones, incluyendo la petición de ofertas y negociación con proveedores según las normas de contratación; prepara los compromisos de pago de la sociedad.

Puede contabilizar documentos como facturas de proveedores, facturas emitidas, documentos de cobro y pago, nóminas y otros, así como la preparación de la información necesaria para las operaciones de cierre del ejercicio contables y la auditoría anual; conciliar cuentas en entidades financieras; y auxiliar, complementar y reforzar de forma general y sin limitación al responsable de su departamento en cualquier cometido asignado a estos.

#### III.3. TÉCNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Es aquel empleado/a con titulación universitaria adecuada, o con titulación de Formación Profesional y con al menos tres años de experiencia y conocimientos acumulados en su especialidad de ingeniería del software, gestión administrativa y gestión, montaje y mantenimiento de redes, así como de telecomunicaciones y dependiendo de sus superiores, instala, configura parámetros funcionales y aplica los procesos de mantenimiento y las pruebas operativas, verifica los parámetros de rendimiento y calidad.

Bajo la dirección de sus superiores, administra la red de comunicaciones de voz, datos y servidores, asume la gestión de aquellos proyectos que se le encomienden, administra las bases de datos; supervisa y realiza las instalaciones de aplicaciones y equipos informáticos, presta servicio técnico a los usuario/as de la red en todos los aspectos relativos a programas, equipos, y comunicaciones etc., supervisa, mantiene, repara, crea scripts, y automatiza tareas sobre la electrónica de red, servidores, sistemas operativos, aplicaciones, y la seguridad de equipos y servidores, sugiere actuaciones

de mantenimiento preventivo así como de modernización y optimización informática y tecnológica.

Bajo la dirección de sus superiores, realiza las copias de seguridad de todos los datos de los servidores de los que la empresa es responsable; instala y configura componentes de red local y el software para implementar servicios de comunicaciones internas; monitoriza el funcionamiento de los equipos de comunicaciones, con el fin de verificar su funcionamiento y los parámetros operativos de todos los dispositivos de interconexión de la red, para asegurar el servicio que prestan; configura los protocolos de comunicaciones para la integración de los dispositivos de la red; y gestiona sus incidencias detectadas para corregirlas, prevenirlas y documentarlas; instala, configura y actualiza sistemas operativos y paquetes informáticos y otras aplicaciones de propósito general, utilidades, y aplicaciones específicas para los usuario/as según las necesidades.

#### III.4 ASESOR/A JURÍDICO DE TRANSPARENCIA

Empleado/a que con titulación universitaria superior y con experiencia en el funcionamiento de la Administración Local realiza estudios, informes, asesoramiento, así como propuestas de carácter técnico jurídico de las materias propias que le asigne la empresa, especialmente relacionados con las actividades que se desempeñen en relación con los convenios que suscriba la empresa y su objeto social. Estará vinculado directamente y orgánicamente dentro del departamento de Comunicación e Información, más concretamente en la Unidad de Transparencia, a la cual también dará soporte jurídico de la información que legalmente se establezca en cada momento.

#### III.5 COORDINADOR/A DE ATENCIÓN AL USUARIO/A Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Es el empleado/a con titulación universitaria adecuada y con conocimientos de sistemas, hardware y software; coordina, gestiona, mantiene, planifica y ejecuta de forma activa el servicio de atención al usuario/a de primer nivel, centralizado de las incidencias mediante un sistema de gestión avanzado, registrándolas y documentándolas para facilitar la toma de decisiones y localización de incidencias.

Mantiene y gestiona los defectos y averías en el hardware, las actualizaciones de software utilizado por los usuario/as, la instalación de parches y software de seguridad, comprueba la actualización de las políticas de acceso al equipo y de antivirus, controla la presencia de software no autorizado, la renovación y expiración de licencias comerciales, la incompatibilidad de aplicaciones corporativas con el hardware o el sistema operativo, la configuración del software y del sistema operativo para cada usuario/a, y la distribución e instalación de software tanto corporativo propio como comercial.

Moviliza y coordina los recursos necesarios disponibles del departamento de común acuerdo con sus superiores con total transparencia para el usuario/a incluso cuando se trata de incidencias responsabilidad de terceros, coordina directamente la labor de los técnicos/as de sistemas en todo lo que puede afectar a los usuario/as a fin de mantenerlos informados.

Mantiene actualizadas las herramientas de inventariado que informan sobre el hardware y el software que se encuentra en cada puesto de trabajo.

#### IV.1. SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN

Es aquel empleado/a con titulación de formación profesional adecuada, que bajo las indicaciones de la Dirección de la empresa proporciona apoyo administrativo al Consejero/a Delegado/a y el Gerente, siendo su misión principal ayudar a reducir la carga de trabajo de la dirección o de los departamentos que ésta designe, especialmente el relacionado con la administración y servicios generales, para que los procedimientos y operaciones de la empresa transcurran de forma eficiente.

Gestiona las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección, mantiene el archivo propio de la secretaría de dirección, asiste a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y proactividad; asiste en la gestión de la agenda y del tiempo, la atención de llamadas telefónicas, la organización de proyectos concretos, tramita la entrada y salida de correspondencia o la recepción de documentos y canalización de los mismos, atiende a las visitas, realiza cálculos elementales, mantiene actualizada la agenda tanto telefónica como de direcciones.

Debe conocer en profundidad el funcionamiento de la Administración local, dominará el manejo de los sistemas informáticos, calculadoras y fotocopiadoras, etc., así como los programas informáticos que conllevan y de uso común en las oficinas, conocerá las reglas básicas de protocolo institucional y empresarial, y en general auxiliará en el desempeño de la actividad diaria de la empresa.

#### IV.2. TÉCNICO/A DE ATENCIÓN AL USUARIO/A Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS.

Es el empleado/a con titulación universitaria adecuada; con la de Ciclo superior de Formación Profesional; o con un alto nivel de conocimientos y experiencia acreditada en su especialidad, cuando el empleado tuviera cualquiera de estos dos últimos requisitos, se le exigirá, además, haber desarrollado sus funciones en puesto igual o similar durante al menos cinco años.

Dispone de conocimientos de sistemas, hardware, y software; ejecuta de forma activa el servicio de atención al usuario/a de primer nivel, utilizando para ello una plataforma de gestión, con el fin de poder registrar y documentar.

Mantiene los defectos y averías en el hardware, las actualizaciones de software utilizado por los usuario/as, la instalación de parches y software de seguridad

Moviliza y coordina los recursos necesarios disponibles del departamento de común acuerdo con sus superiores con total transparencia para el usuario/a, incluso cuando se trata de incidencias responsabilidad de terceros, coordina directamente la labor de los técnicos/as de sistemas en todo lo que pueda afectar a los usuario/as a fin de mantenerlos informados.

Mantiene actualizadas las herramientas de inventariado que informan sobre el hardware y el software que se encuentra en cada puesto de trabajo.

#### IV.3. TÉCNICO/A DE GESTIÓN CATASTRAL Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

Es el empleado/a con la titulación universitaria suficiente o con una formación de FP, ciclo medio o superior, posee experiencia para la interpretación de los datos

jurídicos y la realización de planos de urbana catastral ajustados a la normativa técnica aplicable; realiza la grabación de los datos físicos, económicos y jurídicos que sirvan a la Gerencia del Catastro para realizar la valoración y alta oficial en la base de datos catastral; ajusta los datos alfanuméricos con los cartográficos para poder generar el fichero de información alfanumérica.

Organiza y gestiona el trabajo de revisión catastral (planificando zona de trabajo, desplazamiento a la zona, registro de revisión de campo) para la detección de las omisiones o incumplimientos, dando apoyo e información sobre los mismos a los demás departamentos y a quien la empresa encomiende; realiza el levantamiento taquimétrico de las zonas no restituidas; modifica la cartografía catastral mediante el software de la propia Gerencia del Catastro; Incorporar al Sistema de Gestión, con el visto bueno de sus superiores, aquellas fincas que hayan sido grabadas y la información alfanumérica, la digitalización de la finca con sus correspondientes planos significativos como de la documentación aportada por el contribuyente (escrituras de propiedad, certificado final de obra, etc.).

Realiza transferencia, transformación, superposición y su procesamiento, mediante distintas aplicaciones de software, desarrolla sus funciones dependiendo de sus superiores, brindando soporte técnico en temas directamente relacionados con sistemas de información geográfica, cartografía digital, infraestructuras de datos espaciales, generación y el procesamiento de información geoespacial, y en el análisis de los diferentes aspectos que interactúan en el territorio.

Colabora en la realización de una gestión integrada de la información geoespacial que se genera en la empresa, llevando a cabo la conservación y explotación de datos geográficos que alimentan el Sistema de Información Geográfica y la difusión de la información mediante la creación de una infraestructura de datos espaciales, garantizando la disponibilidad, la reutilización y el compartir los datos básicos geográficos de referencia, mediante el desarrollo y mantenimiento de herramientas adecuadas. Impulsa, promueve, fomenta y realiza propuestas de innovación tecnológica en materia de información geoespacial en colaboración con sus superiores y miembros de su departamento.

#### IV.4. TÉCNICO/A DE PROTOCOLO

Es el empleado/a que, con la titulación universitario suficiente o con una formación de FP, ciclo medio o superior, se responsabiliza de la organización y supervisión de los asuntos de protocolo que se le encomiendan; maneja de forma solvente las técnicas de organización, coordinación, reunión y negociación. Conoce el funcionamiento de los gabinetes de comunicación, gabinetes de alcaldía – presidencia, medios de comunicación y las normas de tratamiento, precedencia y protocolo de los entes públicos y privados.

Prepara y organiza actos, eventos, recepciones de autoridades, etc. Coordina y confecciona el envío de las invitaciones y convocatorias, diseña las secuencias de actos y los planos de ubicación, planifica el seguimiento de las normas de protocolo institucionales, supervisa los mismos coordinando la correcta ejecución del acto, de cada uno de los participantes y/o asistentes en todos ellos, canalizando la comunicación de los actos, y todo aquello que sea complemento de su ámbito de trabajo.

Asiste y asesora a los miembros de la corporación y sus grupos municipales en cualquier tema relacionado con el protocolo institucional.

#### IV.5. TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Empleado/a que, con la titulación universitaria suficiente o con una formación de FP o ciclo medio o superior, efectúa la creación, producción, escritura y realización de mensajes dirigidos al ciudadano en general; Informa a través de los medios de comunicación: digitales (web, redes sociales, blogs, newsletters, apps...), radio, televisión o cualquier otro.

Organiza, aplicando los procesos de creación gráfica, la estructura de la información que posibilite la mejor visualización del mensaje en cada proyecto. Prescribe las normas de uso de los elementos visuales acorde a la identidad visual en cada caso. Define y diseña las especificaciones de usabilidad y experiencia de usuario/a en las plataformas y soportes de comunicación que se deban utilizar.

Como gestor y mediador de procesos comunicativos, se encarga de visualizar procesos, dinámicas y fenómenos de todo orden, empleando las imágenes, los sonidos y el discurso, y las herramientas tecnológicas específicas del medio escrito o audiovisual que precise. Gestiona la publicación de los contenidos digitales en general, adecuándolos en cada caso al lenguaje y/o formato más efectivo en cada medio. Determina las especificaciones técnicas para los soportes y formatos de comunicación en cada proyecto.

Además, a petición de sus superiores, ejercerá la función de community manager o responsable de comunidad en su medio, y se encargará de crear, gestionar y dinamizar la comunidad de usuario/as en Internet que se le indique con independencia de la plataforma que se utilice, con corrección en la adecuación de los mensajes y difusión de los elementos multimedia, fomentando el feedback, la comunicación y el intercambio de conocimientos y opiniones entre los usuario/as de las plataformas; se encargará de sostener, potenciar y mantener las relaciones comunicativas en el ámbito digital, siguiendo los planteamientos estratégicos.

#### IV.6. TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Es el empleado/a con titulación de formación profesional adecuada, lleva a cabo, bajo la dirección de sus superiores, el montaje, reparación, y ampliación de equipos y componentes de un sistema microinformático, verifica la ausencia de interferencias entre ellos y asegura su funcionamiento, reaccionando ante averías hardware y software detectadas y aplicando procedimientos correctivos; asiste y apoya al usuario/a en el manejo de aplicaciones sobre los sistemas como parte del servicio de soporte informático y resuelve los problemas que se presentan en la explotación de aplicaciones identificando su naturaleza y solventando la incidencia en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado; verifica mediante sistemas de teleasistencia las incidencias y se desplaza in situ para apoyo técnico si se le requiere.

Maneja software que permita la explotación de contenidos de repositorios; determina los accesos al sistema de gestión de información; describe las funcionalidades y características del sistema de gestión de información; audita las incidencias en el

sistema de gestión de información y las traslada para su resolución; diseña y mantiene los procesos de flujo de información en el sistema, y utiliza las herramientas inherentes al mismo para la gestión de usuario/as, grupos, perfiles, privilegios, propiedades; define procesos y componentes en un flujo de información, dibuja diagramas, asigna roles, establece actividades personalizándolas o usando plantillas en el flujo de información, desarrolla procedimientos, funciones y eventos de errores; publica contenidos del sistema de información utilizando los canales de distribución de acuerdo a las necesidades de la empresa, reportando o informando según corresponda.

Instala y configura los periféricos del equipo microinformático, para su explotación, según las necesidades de uso y en condiciones de seguridad; actualiza el sistema operativo para garantizar su funcionamiento; detecta averías y procede a su solución, reparando o sustituyendo los componentes hardware averiados, amplía equipos microinformáticos para añadir nuevas funcionalidades al sistema.

Diagnostica y repara fallos lógicos, utilizando herramientas software específicas y siguiendo los procedimientos establecidos; clasifica las funciones y características del software base o complementario para el funcionamiento de un sistema microinformático; aplica procesos de instalación y configuración de sistemas operativos para activar las funcionalidades del equipo informático y los actualiza para incluir nuevas funcionalidades y solucionar problemas de seguridad, atendiendo a las especificaciones técnicas identificando y aplicando los procedimientos de reparación de averías lógicas de acuerdo a las especificaciones técnicas.

#### IV.7. OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO/A.

Es el empleado/a que con titulación de Formación Profesional adecuada o de Enseñanza Secundaria, actúa bajo las órdenes de un Jefe/a o Técnico/a, y con propia iniciativa y responsabilidad, realiza con conocimiento de sus cometidos, cualquier función administrativa del departamento al que esté adscrito a un alto nivel de competencia y eficacia; realiza trabajos administrativos de gran complejidad y asume la responsabilidad de las tareas a su cargo.

Es responsable de documentos de contenido económico, legal o de importancia para el objeto social de la empresa; confecciona estadísticas complejas, presupuestos, compra de materias primas; revisa expedientes de su departamento; controla y graba datos en expedientes de cualquier tipo y la documentación que los conforma; controla las incidencias y requiere la documentación necesaria; realiza búsquedas de la información en archivos externos y propios los cuales se ocupa de mantener; elabora memorias e informes y recuenta expedientes, documentos, escritos, trámites, operaciones, solicitudes, etc.

Igualmente realiza cualquier otro servicio cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados en el departamento en el que desempeñen su función.

#### IV.8. TÉCNICO/A DE MODERNIZACIÓN

Empleado/a que con titulación universitaria, o de Formación Profesional adecuada, completada con al menos diez años de experiencia acumulada en su especialidad, implementa y administra sistemas de gestión de información, según el diseño especificado en plataformas y soportes informáticos heterogéneos que garanticen su registro, clasificación, distribución y trazabilidad.

Define las especificaciones de diseño en los sistemas gestores de datos utilizados por la empresa o sus clientes para el almacenamiento de la información; extrae informaciones contenidas en esos gestores utilizando herramientas y lenguajes de consulta y manipula la información de acuerdo a las necesidades; configura las pasarelas y medios de conexión entre las herramientas cliente y los sistemas gestores de datos, para establecer la comunicación entre ambos según necesidades de la empresa; crea repositorios de contenidos para cubrir las necesidades de gestión de información identificando los diferentes tipos de documentos existentes; define hojas de estilo y esquemas de organización de los mismos y mejora la interoperabilidad de los usuario/as.

Maneja software que permita la explotación de contenidos de repositorios; determina los accesos al sistema de gestión de información; describe las funcionalidades y características del sistema de gestión de información; audita las incidencias en el sistema de gestión de información y las traslada para su resolución; diseña y mantiene los procesos de flujo de información en el sistema, y utiliza las herramientas inherentes al mismo para la gestión de usuario/as, grupos, perfiles, privilegios, propiedades; define procesos y componentes en un flujo de información, dibuja diagramas, asigna roles, establece actividades personalizándolas o usando plantillas en el flujo de información, desarrolla procedimientos, funciones y eventos de errores; publica contenidos del sistema de información utilizando los canales de distribución de acuerdo a las necesidades de la empresa, reportando o informando según corresponda.

#### IV.9. TÉCNICO/A DE MICROINFORMÁTICA

Es el empleado/a con titulación de formación profesional adecuada, lleva a cabo, bajo la dirección de sus superiores, el montaje, reparación, y ampliación de equipos y componentes de un sistema microinformático, verifica la ausencia de interferencias entre ellos y asegura su funcionamiento, reaccionando ante averías hardware y software detectadas y aplicando procedimientos correctivos; asiste y apoya al usuario/a en el manejo de aplicaciones sobre los sistemas como parte del servicio de soporte informático y resuelve los problemas que se presentan en la explotación de aplicaciones identificando su naturaleza y solventando la incidencia en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado; verifica mediante sistemas de teleasistencia las incidencias y se desplaza in situ para apoyo técnico si se le requiere.

Instala y configura los periféricos del equipo microinformático, para su explotación, según las necesidades de uso y en condiciones de seguridad; actualiza el sistema operativo para garantizar su funcionamiento; detecta averías y procede a su solución, reparando o sustituyendo los componentes hardware averiados; amplía equipos microinformáticos para añadir nuevas funcionalidades al sistema.

Diagnostica y repara fallos lógicos, utilizando herramientas software específicas y siguiendo los procedimientos establecidos; clasifica las funciones y características del software base o complementario para el funcionamiento de un sistema microinformático; aplica procesos de instalación y configuración de sistemas operativos para activar las funcionalidades del equipo informático y los actualiza para

incluir nuevas funcionalidades y solucionar problemas de seguridad, atendiendo a las especificaciones técnicas identificando y aplicando los procedimientos de reparación de averías lógicas de acuerdo a las especificaciones técnicas.

#### V.1. OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO/A

Es aquel empleado/a con titulación de formación profesional adecuada, que bajo la subordinación a otras categorías superiores, y con los conocimientos necesarios, desarrolla funciones administrativas propias de su departamento, pero sin el nivel de responsabilidad exigida para el oficial primera administrativo.

#### V.2. TÉCNICO/A AUXILIAR

Es el empleado/a con titulación de formación profesional adecuada, actúa bajo la supervisión de sus superiores, tiene conocimientos precisos y experiencia necesaria dentro de su especialidad, desarrolla tareas auxiliares, complementarias y/o básicas de tipo técnico de su departamento, realiza el trabajo que se le encomiende, con la perfección y destreza requerida, y en casos esporádicos requiere del asesoramiento y ayuda de un superior jerárquico; incluyendo la mecanización, digitalización, procesamiento, integración, comprobación, preanálisis, cotejo, e incorporación de datos a sistemas de información de cualquier clase.

Colabora y solventa las incidencias sencillas que surjan en su puesto; ayuda en tareas complementarias a los demás miembros de su departamento y atiende las consultas de los usuario/as o público en general, si fuese competencia en su departamento.

#### VI.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Empleado/a con Formación Profesional adecuada en su especialidad y bajo la dirección de un superior, realiza sin iniciativa especial, operaciones auxiliares de administración, tareas administrativas elementales que se desarrollan en su departamento, utilizando para ello, los medios técnicos que dispone la empresa, a través de medios informáticos u ofimáticos, efectúa tareas de archivo, tanto de expedientes, como de correspondencia, atiende al público, y colabora en la gestión del departamento al que esté adscrito.

#### VI.2 NOTIFICADOR/A – TRAMITADOR/A

Es aquel empleado/a con la titulación de Formación Profesional de Ciclo Superior o en su defecto, con al menos ocho años de experiencia acumulada en puesto similar, realiza bajo la dirección de sus superiores, siguiendo los protocolos establecidos para ello, las entregas a personas físicas y jurídicas, incluyendo Administraciones públicas, las notificaciones, comunicaciones y cualquier clase de documentación, correspondencia, impresión o publicación, ya sea en formato escrito y/o digital indistintamente según se distribuya la faena; realiza el trabajo de campo de la entrega; presta asistencia para la cumplimentación y recogida de documentación; auxilia, asiste, informa y asesora sobre determinados procedimientos administrativos. Colabora con el servicio de empadronamiento a domicilio, con la cumplimentación y recogida de documentación relacionada con la hoja padronal. Realiza el tratamiento digital necesario para procesar documentos con sistemas informáticos.

#### VII.1. AGENTE SUBALTERNO/A ORDENANZA

Empleado/a con nivel de formación académica adecuada, Formación Profesional o Secundaria, o en su defecto, con al menos tres años de experiencia acumulada en puesto similar, realiza funciones de conserje y ordenanza, tanto dentro de las instalaciones de la empresa, como en el exterior, tales como, ante entidades bancarias, organismos públicos, servicios de correos, y cualquier otra que designe la empresa.

Puede efectuar la entrega de notificaciones oficiales a ciudadanos, entidades u organismos públicos, así como la colocación y entrega de bandos oficiales. También puede realizar servicios complementarios o tareas simples adecuados a su experiencia y formación de cualquier departamento a petición de la empresa.

#### VII.2 AYUDANTE DE DEPARTAMENTOS

Empleado/a con la titulación de Formación Profesional de Ciclo Superior o en su defecto, con al menos tres años de experiencia acumulada en puesto similar, realiza dentro de su propia especialidad y bajo la supervisión y orden de sus superiores, las tareas auxiliares que no requieren un conocimiento muy profundo del trabajo que realiza.

Efectúa todas aquellas funciones auxiliares para que los Departamentos aumenten su operatividad, eficacia y rendimiento; ayuda al personal administrativo y técnico que le requiera para solventar pequeñas incidencias; atiende a la demanda de necesidades manuales que le solicite el personal de los Departamentos, aumentando en autonomía e iniciativa propia mediante la acumulación de experiencias.

#### ARTÍCULO 11º: PERÍODOS DE PRUEBA

Las admisiones del personal se consideran provisionales durante el periodo de prueba que se establece en el contrato de trabajo suscrito, no pudiendo exceder del que a continuación se detalla para cada grupo profesional:

- A) Técnico/a Titulado con Grado Superior o Medio: 6 Meses
- B) Personal Administrativo y Técnico no titulado (FP o similar): 2 Meses
- C) Personal Subalterno: 1 Mes

#### ARTÍCULO 12º: JORNADA

La jornada laboral anual será la que se determine en el Excmo. Ayuntamiento del Puerto de Santa María, distribuidas según su Calendario Laboral.

Cada trabajador/a con jornada completa, dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos máximos diarios, computándose este tiempo como efectivo de trabajo.

Cuando se trate de jornada parcial, el período será el resultado de aplicar a los 30 minutos la misma proporción de jornada que realice el trabajador/a.

Para el disfrute se deberá siempre garantizar los servicios que se prestan en los departamentos. El tiempo de descanso se ha de registrar dentro de la jornada laboral y para que compute como tal debe de existir registro presencial tanto en la salida como en la entrada y en cuyo defecto se computará con cargo a la bolsa de horas.

Las reducciones que procediesen en la jornada laboral correspondiente a días de Semana Santa y feria, se contemplarán en el calendario laboral si fuera preciso.

Pudiendo ser ajustada dicha reducción como cuadro del cómputo anual del calendario.

Cuando en el Calendario Laboral anual se establezcan “días puentes”, como días inhábiles, se deberá siempre garantizar los servicios que se prestan en los

puestos de trabajo, no pudiendo ser superado por más del 50% de la plantilla de cada departamento, salvo expresa petición al Jefe/a del departamento, para lo cual éste emitirá un informe previo, que en todo caso debe ser autorizado por la Dirección de la empresa.

La Dirección de la empresa podrá fijar, previo acuerdo con la Representación de Legal de los Trabajadores/as, horarios de trabajo flexibles, acomodados al número de horas legalmente establecidas para la actividad, por días o cómputo semanal de mayor duración.

Jornada reducida: Aquellos trabajadores/as que justificadamente lo soliciten y siempre que el servicio lo permita, podrán acogerse a una reducción de su jornada siempre que ésta no sea menor a 1 hora diaria, ni superior al 33% de la jornada habitual, con disminución proporcional de sus retribuciones. En cualquier caso, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado, podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de lunes a viernes, previo acuerdo entre ambas partes.

La empresa proveerá al trabajador/a de las mismas facilidades de entrada y salida en su jornada laboral que ofrece el Excmo. Ayuntamiento en materia de cumplimiento horario.

#### 12.1 FESTIVIDADES:

Se declara que los días 24 y 31 de Diciembre, serán considerados festivos en todo el ámbito de la Empresa, dichos días se establecen como descanso para todos los empleados/as.

#### ARTÍCULO 13º: VACACIONES

Todo el personal disfrutará anualmente de treinta días naturales o veintidós días laborables.

En el mes de marzo de cada año, se establecerá un cuadro de vacaciones en la empresa, que será distribuido por la Dirección de la misma, previa propuesta individual del personal.

Tal y como se aplica en el Excmo. Ayuntamiento, se le premiará al trabajador/a por su antigüedad en la empresa con un día de Vacaciones según se describe a continuación:

- A los 15 años de antigüedad, se concede un día extra de vacaciones. A partir de ahí, se concederá un día más por cada 5 años adicionales de antigüedad (con un máximo de 3).
- A los 6 trienios de antigüedad, se concede 7 horas extra en la bolsa de horas.
- A partir de los 8 trienios de antigüedad, se concede 7 horas más en la bolsa de horas por cada trienio que se cumpla desde entonces.

El trabajador/a, previa petición por escrito al Departamento de Administración, podrá convertir hasta 2 días de sus vacaciones reglamentarias en bolsa de horas, comunicándose previamente al Departamento de Administración.

En casos excepcionales, si el trabajador/a necesitase mayor número de horas, deberá de comunicarlo a la Dirección de la empresa mediante por escrito razonado de dicha necesidad y aportando justificación de ello.

La Dirección de la empresa, previo estudio, podrá autorizar o denegar el mismo en el plazo de cinco días hábiles en los términos que considere.

Las vacaciones se concederán con arreglo a las siguientes normas:

- a) El personal de nuevo ingreso o el que cese por cualquier causa en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones.
- b) Los trabajadores/as que así lo soliciten, percibirán al inicio de sus vacaciones, el importe económico aproximado que corresponda por los días a disfrutar, como cantidad a cuenta y a descontar de sus haberes el mismo mes.
- c) Las vacaciones anuales se iniciarán siempre en días laborables, si bien con carácter excepcional y previa autorización del Jefe/a del Departamento, podrán posponerse no más de cinco días laborales para que su disfrute se efectúe dentro de los quince primeros días del año natural siguiente.

Todos aquellos días de vacaciones correspondientes al año anterior que no hayan sido disfrutados antes del 31 de marzo, supondrá la pérdida de los mismos, no pudiéndose acumular para otro año, ni compensarse en metálico y la bolsa de horas antes del 15 de enero.

d) Si durante el periodo de disfrute de vacaciones un trabajador/a causa baja por enfermedad común sin hospitalización, se suspenderá el recuento de días de vacaciones a partir del cuarto día de dicha baja y hasta la fecha del alta.

Y si durante el periodo de vacaciones un trabajador/a causa baja por enfermedad o accidente no laboral con ingreso hospitalario, se suspenderá el recuento de días de vacaciones hasta la fecha del alta.

En ambos casos, el trabajador/a deberá presentar los oportunos justificantes, pudiendo disfrutar el resto de sus vacaciones cuando las necesidades del servicio lo permitan, previo acuerdo entre las partes, dentro del año natural o excepcionalmente hasta el día 15 de enero del siguiente año.

e) Cuando una trabajadora causa baja por motivos derivados de embarazo (riesgo por embarazo) o para el disfrute de su periodo de maternidad y como consecuencia de ello, no hubiera podido disfrutar sus vacaciones reglamentarias, a petición de la interesada, las podrá solicitar, una vez concluido cualquiera de ambos procesos, aun cuando sea con posterioridad al vencimiento del año natural.

Igualmente se aplicará en los casos de disfrute de los permisos de paternidad.

f) Cuando dos o más empleados/as de un mismo Departamento coincidan en el periodo de vacaciones a disfrutar, se valorará la situación familiar, los hijos/as menores que tenga el empleado, que trabajen los dos cónyuges y su antigüedad en la empresa, para determinar las preferencias en la fecha elegida. Este derecho no podrá ser ejercido durante dos años consecutivos por el mismo empleado/a.

#### ARTÍCULO 14º: LICENCIAS O PERMISOS RETRIBUIDOS.

Los trabajadores/as, avisando con la posible antelación y acreditando la necesidad de la licencia, podrán disfrutar de la misma por los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) 5 días naturales, fallecimiento del cónyuge, hermanos/as, padres/madres e hijo/as o parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. En este supuesto el afectado podrá solicitar a la empresa ampliar dichos días a cuenta de las vacaciones.
- b) 2 días naturales, fallecimiento de familiares políticos no anunciados

anteriormente hasta 2º grado o consanguíneo hasta 3º grado.

c) 5 días naturales, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica del cónyuge e hijos/as, pudiendo prorrogarse por el tiempo necesario en casos excepcionales.

Así como también en estos casos las parejas de hecho.

En los supuestos a) b) y c), se aumentará el período de licencia hasta 1 día más, si el hecho causante se produjera fuera de un municipio de la provincia de Cádiz.

d) 3 días anuales por enfermedad común sin necesidad de hospitalización (a justificar médicamente).

e) 4 días naturales, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de parientes de hasta 2º grado, tanto por consanguinidad o afinidad.

f) Consulta médica; los trabajadores/as acogidos al presente Convenio se les concederá el tiempo necesario para asistir a consulta médica que no produzca baja de I.T.

g) 20 días naturales, En caso de matrimonio. En aquellos contratos temporales cuya duración sea inferior al año, se prorrateará los días de licencia a disfrutar por este concepto, en función del tiempo trabajado. No se considerará como matrimonio las Uniones de Hecho.

h) 4 días laborables, por nacimiento de hijos/as, que serán prorrogables previa justificación médica en caso de gravedad, tanto de ella como del hijo/a.

i) 2 días naturales, por traslado del domicilio habitual.

j) 4 días laborables dentro del año natural, continuados o independientes, que serán prorrogables previa justificación documental, en caso de procedimientos de adopción y acogimiento que requieran la presencia necesaria del padre y la madre adoptivos o de acogida.

k) Los trabajadores/as que acrediten que están matriculados en un centro de formación profesional u otro centro legalmente reconocido para cursar estudios de una actividad que se desarrolle en la empresa, podrá acordar con ésta, su asistencia a los referidos cursos, estableciéndose procedimientos que permitan compensar en otro horario su jornada de trabajo.

l) Por el tiempo estrictamente necesario para concurrir a exámenes y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de enseñanza reglada, estando comprendido dentro de esta licencia el tiempo invertido en el desplazamiento que, por dicho motivo, se tuviera que efectuar, sin perjuicio del régimen previsto en el presente Convenio en materia de formación y perfeccionamiento.

m) Tiempo necesario, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, entre ellos se consideran los siguientes:

a. Renovación del D.N.I., debiendo justificarse a la empresa mediante la asistencia a las oficinas de expedición del mismo, mediante el comprobante de haber solicitado el trabajador/a cita previa.

b. Al personal adscrito al Departamento de Notificaciones con la categoría de Notificador, se le considerará como tiempo necesario el acudir a la I.T.V. del vehículo-ciclomotor en el que realiza sus funciones para la empresa, debiendo justificar a la misma, el haber solicitado cita previa para la revisión.

c. El tiempo necesario para la asistencia a los exámenes, tanto teóricos o prácticos para la obtención del permiso de conducir.

- No tendrán la consideración de permisos retribuidos:

1. La obtención o renovación del pasaporte.
2. La realización de trámites en oficinas notariales.
3. El acompañamiento de hijos/as menores o de otros familiares a consulta médica.
4. La renovación del permiso de conducir.

#### CRITERIO SOBRE USO Y CÓMPUTO DE PERMISO RETRIBUIDO:

Cuando por circunstancias excepcionales algún trabajador/a desee disfrutar permisos por enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica, etc., podrá solicitar a la empresa que su disfrute no se realice de forma continuada, para ello la empresa le comunicará en estos casos en el plazo de 24 horas, los días laborales que le corresponden en función de la contingencia por la que se solicita el mismo.

A efectos de cómputo de los días de permiso retribuido, se computará de la siguiente forma:

- Cuando el hecho causante se haya producido dentro de la jornada laboral y el empleado/a ya se haya incorporado a su puesto de trabajo, se computará a partir del día siguiente, salvo que éste sea viernes. En este supuesto, se computará a partir del lunes siguiente. Y en caso de que el trabajador/a no se hubiera incorporado a su puesto de trabajo se computará desde el mismo día del hecho causante (sea o no festivo), salvo que ello se produzca durante el fin de semana en cuyo caso se computará a partir del lunes siguiente (sea o no festivo).

n) Licencia de maternidad y gestación:

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más a partir de cada hijo a partir del segundo.

La empresa concederá a su cargo 2 semanas más de descanso maternal, añadiéndolas a las 16 semanas que regula la Ley 3/2007, de 22 de marzo.

El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de suspensión del padre.

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

En los casos de parto prematuro y en aquellos en los que, por cualquier causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o, en su defecto del padre, a partir de la fecha de alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis

semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas ininterrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección de los trabajadores/as, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la suspensión será, asimismo, de 16 semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiares debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el período de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutar tanto de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de 16 semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los períodos a los que se refiere el presente artículo podrán disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador/a afectado/a, en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

o) Licencia por paternidad:

La empresa durante el periodo de suspensión por paternidad le complementará sus salarios hasta alcanzar el 100% de su retribución, calculada sobre sus 12 últimas mensualidades antes del nacimiento o adopción/acogida.

p) Situación de la trabajador/a por riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural:

La legislación general actual establece los derechos específicos para estos casos, como son:

1) En el supuesto de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en que se inicie la suspensión del contrato por maternidad biológica o el lactante cumpla nueve meses, respectivamente, o, en ambos casos, cuando desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

2) Prestaciones económicas durante el periodo de riesgo.

En los supuestos de baja laboral (I.T.) de la mujer trabajadora como consecuencia de riesgo durante el embarazo o de riesgo durante la lactancia natural, podrá optar a percibir prestaciones que otorga la Seguridad Social, según lo establecido en los artículos 106.4, 134 y 135 de la Ley General de Seguridad Social, así como todo lo dispuesto en el capítulo III del Real Decreto 1.251/2001, de 16 de noviembre y lo recogido en la Ley 39/1999, de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de los Trabajadores.

Para el percibo de las citadas prestaciones, la trabajadora solicitará directamente del Instituto Nacional de la Seguridad Social, el pago de las mismas.

q) Permiso por Lactancia:

En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, de acuerdo con el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones.

La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero solo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

14.1 EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO y RESPONSABILIDADES FAMILIARES

Los trabajadores/as tendrán derecho, según recoge el artículo 46.3 del estatuto de los Trabajadores/as, a un periodo de excedencia de duración no superior a cuatro años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de 18 meses, los trabajadores/as para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

El período en que el trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido anteriormente, será computable a efectos de antigüedad y el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya

participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante los 18 primeros meses tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador/a forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

La incorporación del trabajador/a deberá ser comunicada a la empresa, con al menos un plazo de 15 días de antelación, siendo obligatorio para la misma y en el puesto de trabajo que desempeñaba antes de su periodo de excedencia.

El tiempo en dicha situación le será computado a efectos de antigüedad.

Las parejas de hecho tendrán la consideración de cónyuges a todos los efectos, siempre y cuando estén inscritas en el registro del Excmo. Ayuntamiento o en Organismo Público similar.

ARTÍCULO 15º: RETRIBUCIONES

Tendrá la consideración legal de salarios, todas las percepciones económicas de los trabajadores/as en dinero o especie que reciban por la prestación de sus servicios laborales a la empresa en su tiempo de trabajo efectivo, así como por los periodos de descanso computables como tal.

Cuando los empleados/as tengan contratos con jornada parcial, la retribución prevista en este capítulo será reducida en igual porcentaje a la de su jornada laboral.

Y no tendrá tal consideración, las cantidades percibidas por el trabajador/a en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados en el desarrollo propio de sus funciones.

Estando compuesta la estructura salarial por los siguientes conceptos:

15.1. SALARIO BASE

Tendrá la consideración de Salario Base el establecido en la tabla salarial de este convenio para cada categoría profesional reseñada, en los grupos profesionales establecidos en el mismo.

15.2. COMPLEMENTO EQUIVALENTE

Este complemento salarial de periodicidad mensual, se determina para cada categoría profesional y en función al grupo retributivo asignado, para retribuir las condiciones de la categoría en atención a los elementos configuradores de la misma, atendiendo a la responsabilidad y dificultad técnica, y al resto criterios que se tienen en cuenta para el encuadramiento al mismo. Todos los puestos de trabajo tienen reconocido el complemento equivalente.

15.3. COMPLEMENTO DEDICACIÓN

Este complemento compensa a aquellos trabajadores/as que realicen trabajos de forma habitual fuera de su jornada de trabajo o por una mayor disponibilidad en momentos puntuales.

Estos trabajos se cuantifican en un máximo de 200 horas de trabajo al año, justificables por control de presencia o por informes de trabajo.

Dicho complemento tendrá carácter temporal, estrictamente durante el período que persista el desarrollo de las funciones encomendadas al empleado.

El citado complemento tendrá como revisión salarial lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada ejercicio, y quedará inicialmente fijado según tabla en Anexo IV.

Para la concesión de este complemento se deberá informar a los Delegados/as de Personal.

15.4. COMPLEMENTO PERSONAL

Este complemento viene a garantizar los derechos salariales de carácter individual que tiene el empleado en el momento de la entrada en vigor del sistema de retribución salarial aplicado en el presente Convenio.

Consiguientemente las cuantías que tengan asignadas los empleados en sus recibos de salarios por este complemento serán igualmente incrementadas en el mismo porcentaje que tenga el resto de sus retribuciones salariales, en concreto el Salario Base y el Complemento Equivalente.

15.5. PLUS ANTIGÜEDAD

Se establece un complemento personal de antigüedad para todas las categorías profesionales, a razón de trienios y en las cuantías que se detallan en la tabla retributiva anexa al Convenio.

El número de trienios máximos computables serán de 10, no teniendo ningún carácter económico, los sucesivos, una vez alcanzados éstos.

El devengo de cada trienio, como se ha indicado anteriormente, se abonará según el nivel retributivo adscrito.

Cuando por motivos de un cambio de categoría profesional o de nivel retributivo, el trienio que esté en el transcurso de su vencimiento próximo, al empleado se le abonará por el nivel en el que se encuentre en la fecha en la que se produzca la modificación de su categoría o nivel retributivo.

Y los siguientes trienios ya se abonarán por el nivel o categoría adquirida por el empleado y que tenga en el momento de su vencimiento.

Su devengo se efectuará los días primeros de los meses de Enero y Julio de cada año, según la fecha de ingreso del empleado en la empresa; aplicándose desde Enero, si la incorporación se hubiera producido en el primer semestre y desde Julio si se hubiese incorporado en el segundo semestre del año.

Si por la aplicación de las nuevas cuantías asignadas al Plus de Antigüedad por niveles retributivos, cualquier empleado se viera afectado en relación al importe que viniera percibiendo por igual concepto, la empresa le garantiza la diferencia que pudiera existir entre la cuantía que venía percibiendo y el nuevo importe.

Dicha diferencia se le abonará como Complemento Personal de carácter individual.

A efectos de la percepción del plus de antigüedad, se tendrán en cuenta los periodos de los servicios prestados para la empresa, con contratos temporales, si bien será aplicable siempre y cuando que sea inmediatamente previo al pase a su condición

de empleado fijo de esta empresa.

En este caso, se le notificará al empleado el periodo reconocido a tal efecto, debiendo de aportar previamente éste informe de vida laboral expedido por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

Quedando siempre entendido que el periodo reconocido no será aplicable a los efectos de cálculo de indemnización por extinción de contratos o despido del empleado.

#### 15.6.- INCENTIVO CONTRA ABSENTISMO.

La empresa, al objeto de potenciar la consecución de los objetivos de la misma y en los distintos servicios que se desarrollan, establece un incentivo con el fin de motivar la presencia de los trabajadores/as de la plantilla en su puesto de trabajo durante el transcurso del año.

Con este fin motivador, se establece el mismo, por el importe reflejado en la tabla retributiva específica anexa al presente convenio, el cual se abonará en dos pagos iguales a razón del 50% del importe indicado, pagadero en los meses de marzo y septiembre de cada año.

No se percibirá la citada cuantía si el índice de absentismo global de la empresa fuese superior al 3%. No se considerará a estos efectos de absentismo, los periodos de incapacidad temporal indistintamente de la causa que fuese, periodos de vacaciones y licencias recogidas en el presente convenio.

No será de aplicación el citado incentivo, para todos aquellos trabajadores/as que no tengan una antigüedad en la empresa de al menos dos años.

#### 15.7 PRODUCTIVIDAD.

La empresa podrá establecer anualmente una productividad por objetivos, que vengan a favorecer la evolución de las distintas competencias que constituye el objeto social de la misma, bien de forma global para la totalidad de la plantilla o departamental o por categorías.

Su aplicación se hará mediante negociación con los Representantes Legales de los Trabajadores/as y se comunicará por escrito a los trabajadores/as afectados los términos de la misma, en los que se incluirán los objetivos a conseguir, los medios de los que se puedan disponer y la compensación económica o en especie que se les abonará en función del grado o porcentaje de consecución que obtenga.

#### 15.8 NOTIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

Cuando por razones del servicio el Notificador-tramitador deba llevar a cabo notificaciones fuera de su jornada de trabajo, la empresa le abonará por tal concepto el importe que se refleja en la tabla retributiva del Anexo I.

Dicha cuantía será abonada por las notificaciones que efectúe el mismo día el Notificador-tramitador según la siguiente escala:

- Hasta 3 notificaciones: ..... Ver tabla retributiva.
- Hasta 6 notificaciones: ..... Ver tabla retributiva.
- Hasta 9 notificaciones: ..... Ver tabla retributiva.

Siendo el máximo, a llevar a cabo, 9 notificaciones extraordinarias por día y por Notificador-tramitador.

#### 15.9 DESPLAZAMIENTO DEL NOTIFICADOR/A-TRAMITADOR/A.

La empresa abonará al Notificador/a-Tramitador/a con contrato indefinido, en concepto de gastos de desplazamiento por el uso de su ciclomotor o motocicleta, el percibo del importe reseñado en la tabla salarial en el Anexo I.1, concepto Desplazamiento Notificador/a-Tramitador/a.

No están incluidas en dicho desplazamiento, las cuatro revisiones anuales de puesta a punto, que serán a cargo de la empresa.

El importe anteriormente indicado se abonará, siempre y cuando que el uso del vehículo sea imprescindible para la realización de su labor como Notificador/a-Tramitador/a.

Dicha cuantía se ha configurado teniendo en cuenta los conceptos que afectan al mantenimiento del ciclomotor o motocicleta, así como el combustible.

Con el importe indicado, el empleado se considera compensado por la puesta a disposición de su ciclomotor o motocicleta, para el desempeño de sus funciones de Notificador/a-Tramitador/a en la empresa durante su jornada laboral.

Además de lo anterior, la empresa tendrá suscrito un contrato con un taller acreditado en mantenimiento de ciclomotores o motocicletas, al objeto de que los Notificadores/as-Tramitadores/as adscritos al Departamento de Notificaciones con contratos indefinidos, puedan llevar a cabo las revisiones descritas de los ciclomotores o motocicletas que utilizan habitualmente para el desempeño de sus funciones, consistente en cambio de bujías, aceite, líquidos y limpieza de filtros.

La empresa abonará al Notificador/a-Tramitador/a con contrato indefinido, el importe de las tasas por la revisión de los ciclomotores o motocicletas, que utilizan habitualmente para el desempeño de sus funciones, en el servicio de Inspección Técnica de Vehículos (I.T.V.).

Al empleado/a previa presentación del justificante en el Departamento de Administración, le será abonado en su nómina al mes siguiente.

No será a cargo de la empresa cualquier reparación del mismo, que en todo caso deberá ser abonado por el empleado/a, dado que así ha sido contemplado en el complemento por desplazamiento mensual.

#### 15.10.- DESPLAZAMIENTOS URBANOS – KILOMETRAJE Y DIETAS

Cuando el empleado/a como consecuencia de las funciones encomendadas por la empresa, tenga que efectuar desplazamientos dentro del Término Municipal de nuestra ciudad, y éstos se lleven a cabo de forma habitual con su propio vehículo, la empresa le abonará mensualmente la cuantía en concepto de desplazamiento, que se reseña en la tabla salarial anexa.

Esta indemnización será prorrateada en los supuestos que no se efectúe por meses completos, teniendo en cuenta para su cómputo, los días laborables del mes correspondiente.

Se considerará que el desplazamiento se realiza de forma habitual y consiguientemente con derecho al percibo del 100% del importe reseñado en la tabla salarial, cuando el número de desplazamiento sea de 16 o más.

En el supuesto de que sea inferior a lo anteriormente reseñado, se abonará a razón de la siguiente proporción:

- Hasta 5 Desplazamientos: .....25%
- Hasta 10 Desplazamientos: .....50%
- Y Hasta 15 Desplazamientos: .....75%

Cuando se realice algunos desplazamientos por razones de trabajo, fuera de la localidad, se abonará en concepto de kilometraje según se refleja en la tabla retributiva.

Igualmente, la empresa le abonará al empleado/a los gastos de dietas o media dieta, para lo cual deberá aportarse los justificantes del gasto realmente efectuado, dicho importe se incluirá en la misma nómina del mes en que se produzca, siempre y cuando que sea antes del día 23 de cada mes, en caso de que sea entre el 24 y final de mes, se incluirá en la nómina del mes siguiente.

No obstante, el trabajador/a podrá solicitar, tras la presentación de los justificantes, el importe como anticipo del gasto realizado.

Si como consecuencia del desplazamiento tuviera que pernactar en la ciudad de destino, la empresa le facilitará a su cargo el alojamiento.

#### 15.11.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

El empleado/a con carácter general tendrá derecho anualmente a percibir dos pagas extraordinarias, por importe del salario base más plus de antigüedad.

Su devengo se efectuará por semestres, y se abonarán conjuntamente con los salarios de los meses de Junio y Diciembre.

Igualmente podrá abonarse prorrateadamente con carácter mensual, si así las partes lo conviniere.

Cuando el periodo de trabajo efectivo sea inferior al semestre natural, el importe de las mismas se abonará en proporción al tiempo de trabajo.

Lo anterior es con independencia del acuerdo que haya alcanzado la empresa con carácter individual y reflejado en el contrato de trabajo con cualquier empleado.

#### 15.12.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando por razones del servicio el empleado/a tuviera que realizar horas extraordinarias, previa a las mismas deberán ser autorizadas por el Jefe/a del departamento, con el visto bueno de la Dirección de la empresa.

La Empresa deberá respetar el límite máximo de 80 horas extraordinarias anuales.

La Dirección de la empresa comunicará mensualmente a los Delegados/as de Personal, las horas extraordinarias compensadas durante el mes.

Todas las horas extraordinarias serán compensadas con periodos de descanso incrementadas en un 75% sobre la unidad de horas. La fecha del disfrute de la compensación será de acuerdo entre las partes.

La fecha del disfrute de la compensación será por acuerdo entre las partes, si bien la misma deberá disfrutarse dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que se realizaron las mismas, debiéndose de comunicar por el jefe/a de cada departamento al de administración.

No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, dado el carácter de servicio público de esta Empresa, el exceso de horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros de fuerza mayor, averías urgentes, sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas extraordinarias.

#### ARTÍCULO 16º: REVISIÓN SALARIAL.

Las revisiones salariales de los años de vigencia del presente convenio, estarán sujetas a lo que se determine por el Gobierno para las empresas públicas dependientes de Entidades locales que se determinen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que una norma de rango estatal garantice el poder adquisitivo para los años de vigencia del presente convenio, del personal al servicio de las Administraciones Públicas, su aplicación se hará efectiva al personal de esta empresa.

#### ARTÍCULO 17º: LIQUIDACIÓN Y PAGO.

Sin perjuicio de lo establecido en el E.T. el salario se abonará por mensualidades vencidas, aunque el trabajador/a podrá solicitar un anticipo a cuenta de sus haberes devengados hasta el momento.

#### ARTÍCULO 18º: ANTICIPOS REINTEGRABLES.

La empresa pondrá a disposición del personal a su servicio, un fondo económico por una cuantía de 18.000.- €, para tal fin. De forma que, el empleado que tenga el carácter de fijo de plantilla podrá solicitar un anticipo reintegrable de hasta 1.800.- € sin interés, el cual será reintegrado en un máximo de 18 mensualidades siguientes a su concesión, según se acuerde con la empresa.

Las cuotas podrán ser iguales o mediante propuesta del empleado, en cuyo caso, deberá de aceptarse por la Dirección de la empresa en el momento del pago.

La concesión del citado anticipo estará siempre condicionada a la existencia de fondos en igual o superior cantidad a la solicitada y, en ningún caso podrá sobrepasar el importe del fondo previsto por la empresa.

Si por cualquier circunstancia el empleado/a que hubiera dispuesto de algún anticipo reintegrable causará baja definitiva en la empresa, autoriza expresamente desde su petición, a que se le deduzca de su liquidación el importe total de las cuotas pendientes de vencer.

No podrá volverse a solicitar este tipo de anticipo hasta que no transcurran los doce meses previstos para su descuento, independientemente de que se abone de manera anticipada.

#### ARTÍCULO 19º: ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO.

La prestación económica en la situación de incapacidad temporal del personal de la empresa se regirá de la siguiente manera:

1) Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, durante los tres primeros días, se le abonará el 50% de las retribuciones, excepto el plus de absentismo, que haya percibido en el mes anterior a la baja por incapacidad temporal.

Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, la empresa le abonará el 75% de las retribuciones, excepto el plus de absentismo, que haya percibido en el mes anterior a la baja por incapacidad temporal.

2) Y desde el día vigésimo primero y hasta el nonagésimo, ambos inclusive,



podrá reconocerse un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones, excepto el plus de absentismo, que haya percibido en el mes anterior a la baja por incapacidad temporal.

3) 2.º Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales (accidente laboral), la prestación reconocida por la Seguridad Social podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el 100% de las retribuciones, excepto el plus de absentismo, que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

4) No obstante, lo anterior, la empresa podrá estudiar con carácter excepcional y debidamente justificados, los casos de los empleados cuando éstos tengan que estar hospitalizados o se les tenga que efectuar intervenciones quirúrgicas de forma que pueda complementarse sus retribuciones en un porcentaje mayor a los anteriormente indicados, si bien en ningún caso podrá superar el 100% de las retribuciones percibida en el mes anterior.

#### ARTÍCULO 20º: BOLSA PERMISO RETRIBUIDO

Todos los empleados/as de la empresa podrán disponer, previa comunicación a la Dirección de la Empresa, de 44 horas efectivas anuales para atender sus asuntos de carácter personal.

La petición previa deberá ser autorizada por el Jefe/a de Departamento, si bien, su concesión únicamente estará supeditada a que no afecte al desarrollo normal de su puesto o en épocas de mayor actividad de la Empresa.

#### ARTÍCULO 21º: DERECHOS SOCIALES

##### 21.1 Asistencia legal.

La Empresa se obliga a prestar servicios de asistencia jurídica a todos los trabajadores/as afectados por presente convenio, en cualquier procedimiento judicial, ya sea en el orden penal o civil, así como en las actuaciones que se le promuevan en su contra con carácter preliminar al proceso o en el ámbito policial o administrativo, siempre y cuando que sea como consecuencia de actos u omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones o cargos, y que con tales actuaciones, no se le causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos del Excmo. Ayuntamiento de nuestra ciudad o de la Empresa.

Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de un Letrado y Procurador, pudiendo utilizarse los servicios propios de los profesionales libres, cuando se carezca de los mismos; o bien no acepten los designados la defensa o representación encomendada; o porque no posean los disponibles la especialización jurídica requerida en cada caso.

##### 21.2 Seguro colectivo de vida, accidentes y Responsabilidad Civil.

La empresa concertará con una Compañía de Seguros una póliza colectiva que ampare a todos los empleados/as de la misma, cubriéndose las contingencias de riesgos de muerte e invalidez y por los capitales que se detallan en la tabla retributiva del presente Convenio Colectivo.

Para ser más concretos, se incluirá en la contratación de la correspondiente póliza de seguro la siguiente leyenda:

“Incapacidad permanente total para la profesión habitual e incapacidad permanente absoluta para toda profesión u oficio, en este sentido la compañía garantiza un capital en el supuesto de que el asegurado resulte afectado por una invalidez permanente total para la profesión habitual o absoluta para toda profesión u oficio”.

Los capitales reseñados se actualizarán con el mismo incremento que haya experimentado las tablas salariales en el periodo de vigencia del convenio.

La Empresa contratará un seguro de Responsabilidad Civil que cubra la responsabilidad de los empleados/as en el desarrollo de su trabajo.

##### 21.3 Aportación Plan de Pensiones

Dado que los sistemas públicos de protección social vienen estableciendo sistemáticamente un desfase entre las retribuciones reales que perciben los trabajadores/as, con los promedios de pensiones públicas que se obtiene tras alcanzar la edad de jubilación, la empresa al objeto de paliar esta pérdida de poder adquisitivo de sus empleados establece una mejora en ese apartado. Si bien para que el empleado/a pueda tener derecho a los términos recogidos en este artículo, requerirá que el mismo también suscriba una aportación al sistema de pensiones.

Para la consecución de lo anterior, la empresa destinará para todos los empleados/as de la misma, siempre y cuando que éstos sean fijos de plantillas o que tengan al menos una antigüedad en la empresa de un año, el importe que se establezca en la legislación correspondiente para los empleados del sector público.

Para el cálculo de la retribución bruta anual percibida, se tomarán los siguientes conceptos salariales relativos al año inmediatamente anterior a la fecha en la que se hace la aportación: Salario base, complemento equivalente, complemento de dedicación, plus de antigüedad complemento personal, incentivos, productividad notificadores, horas extraordinarias, gratificaciones y pagas extraordinarias, prestaciones de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o Accidente de trabajo.

Igualmente se incluirá el importe que por prestaciones de maternidad o paternidad que perciban las empleadas o empleados, para lo cual los mismos se comprometen a facilitar certificación expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, donde se acredite el importe percibido por dicha prestación.

Quedan excluidos de dicho cómputo los conceptos recibidos como ayudas sociales:

Aportación plan de pensiones, plus de asistencia, por vestuario o formación, etc., así como por suplidos, entre otros, desplazamientos urbanos, kilometrajes, dietas, quebrantos de moneda, indemnización, etc.

Y para aquellos empleados/as con contrato temporal con un año de vinculación ininterrumpida, o a los que se le transforme a contrato indefinido pasando a ser personal fijo, se les aplicará igualmente los porcentajes recogidos en el párrafo tercero de este punto, para efectuar la aportación al año siguiente, si bien, únicamente se tomará como base para ello, el importe de las retribuciones percibidas por éste, desde la fecha en que cumplió dicho año o pasó a indefinido hasta el 31 de diciembre de ese mismo año.

El empleado/a para tener derecho a la aportación que efectúa la empresa

en su nombre vendrá obligado a aportar al plan de pensiones y a su cargo, al menos, el 0,50% de su retribución anual, si bien podrá solicitar a la empresa por escrito un porcentaje mayor dentro del último trimestre del año, siéndole aplicado dicho porcentaje a partir del año siguiente y sucesivos.

Para revocar dicha solicitud, deberá efectuarlo igualmente por escrito dentro del último trimestre del año, teniendo su aplicación a partir del año siguiente.

Las aportaciones dinerarias de ambas partes se efectuarán anualmente en el mes de marzo de cada año.

El trabajador/a podrá optar a que su aportación se le deduzca íntegramente en la nómina correspondiente a dicho mes de marzo, o bien que la cuantía resultante le sea deducida en los nueve meses siguientes de forma prorrateada.

Cuando no exista petición escrita antes del 28 de febrero de cada año, se considerará que la deducción de su aportación se efectuará en un solo descuento en el mes de marzo.

El hecho de que algún trabajador/a con contrato indefinido dejase de prestar sus servicios en la empresa, dará como resultado la no aportación, desde esa fecha, por parte de la empresa de cantidad alguna al fondo o plan del que fuese beneficiario, quedando a favor del empleado lo aportado desde su constitución.

En este caso el trabajador/a podrá, a su elección: continuar con sus aportaciones personales, si las hubiera o deseara comenzar con ellas, suspender temporalmente la vigencia del mismo, o bien, rescatar el capital a esa fecha, si ello fuese posible en virtud de las características del plan o fondo constituido.

La constitución del fondo para los planes de pensiones deberá de estar siempre acogida a lo que la legislación vigente disponga a tales efectos, como es la Ley 1/2002, de 29 de noviembre, el Real Decreto 304/2004 sobre el Reglamento de Planes de Pensiones, así como la Ley 30/1995, Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.

Igualmente deberá estar sometida a lo que la legislación laboral y tributaria establezca en lo referente a la consideración de productos recibidos en especie.

El plan de pensiones suscrito se ha efectuado con BBVA EMPLEO TREINTA Y TRES, F.P., gestionado por la entidad financiera BBVA, al ser este un plan de empleo con muchas ventajas tales como reducidas comisiones y gastos de administración del gestor, así como buena rentabilidad.

##### 21.4 Jubilación.

La jubilación será a la edad que determine la legislación aplicable.

##### 21.5 Jubilación Parcial:

Los trabajadores/as cuando tengan la edad reglamentaria para ello, podrán acogerse a la jubilación parcial, siempre y cuando que reúnan los requisitos y condiciones establecidos en la legislación de Seguridad Social aplicable.

#### ARTÍCULO 22º: PROMOCIÓN INTERNA.

La Empresa facilitará la promoción interna consistente en el ascenso del personal de grupo de inferior a otros correspondientes del grupo inmediatamente superior, siempre que posean méritos y la titulación académica que se requiera para el desarrollo del nuevo puesto.

La Dirección de la empresa deberá incluir durante la vigencia del presente convenio, el desarrollo de los criterios que se seguirán para los procesos de ascensos de categorías del personal fijo.

Para lo anterior se deberá tener en cuenta la formación académica que requiere el puesto, que tenga la publicidad necesaria para todos aquellos empleados/as que pudieran estar interesados/as y las pruebas teórico – prácticas a las que serán sometidos para las citadas promociones.

La Dirección de la empresa informará de los criterios y de los procesos de promoción del personal de la plantilla a la Representación Legal de los Trabajadores/as.

#### ARTÍCULO 23º: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL.

##### 23.1. Principios generales.

La empresa tiene como objetivos prioritarios la prestación de servicios técnicos especializados y la modernización y tecnificación de los mismos; para ello, asume la obligación, a través de su personal, de ofrecer a la máxima eficiencia, eficacia, y calidad, y la mejor optimización de recursos posibles que permitan el estado de las circunstancias y de la técnica.

Por este motivo, la empresa considera que la formación de su plantilla es uno de sus principales activos, apostando permanentemente por una fuerte inversión en este ámbito que permita dotar a todo el personal de las herramientas y/o instrumentos necesarios para que su prestación de servicios pueda alcanzar cotas de excelencia.

Consciente, por tanto, de la importancia que adquiere la formación de su personal y de la necesidad constante de potenciar y ampliar los conocimientos de los que disponen, mediante una actualización y adecuación continua a los requerimientos de la sociedad tecnológica en la que estamos inmersos, la empresa asume con un alto grado de compromiso las previsiones que se recogen a este respecto y las siguientes:

- Favorecer la formación del capital humano, principal valor añadido de la empresa, desempleado mejorando su la capacitación profesional y las posibilidades de promoción del personal.
- Proporcionar a los trabajadores/as los conocimientos y las prácticas adecuados a los requerimientos del mercado de trabajo y a las necesidades de las empresas y de las administraciones públicas.
- Contribuir a la mejora de la productividad y competitividad, junto con la mejora en la calidad de prestación del servicio.
- Promover que las competencias profesionales adquiridas por los trabajadores/as tanto a través de procesos formativos (formales y no formales), como de la experiencia y habilidades laborales, sean objeto de acreditación y reconocimiento curricular.
- Contribuir con la formación continua a propiciar el desarrollo y la innovación en el sector público.

##### 23.2. Planificación y ejecución.

La empresa desarrollará anualmente una planificación para mejorar la capacidad, y empleabilidad de su personal conjuntamente con los responsables de cada Departamento. Para la misma se tendrán en cuenta las necesidades de perfeccionamiento

profesional, basado en una gestión por competencias más eficiente. De la misma se informará a la representación legal de los trabajadores/as, pudiendo realizar a tales efectos las aportaciones que consideren oportunas para la mejora y calidad del mismo.

Se realizará una primera convocatoria, en el primer semestre, para la solicitud de cursos por partes de los trabajadores/as, previo visto bueno de su jefe/a de departamento, y una segunda convocatoria, si la empresa aún pudiera ofrecerlos, para la solicitud de cursos por parte de los trabajadores/as directamente con la administración de la empresa.

En este sentido, la formación tendrá como objetivo la adquisición de nuevas competencias profesionales y/o actualización de los conocimientos técnicos-profesionales y se realizará tanto dentro como fuera de la jornada de trabajo.

En el momento que considere, la empresa podrá evaluar el adecuado aprovechamiento de los programas formativos.

La Dirección de la empresa podrá aprobar la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, congresos y cuantas actividades o estancias de formación estén relacionadas con el puesto de trabajo desempeñado y, en consecuencia, redunden en beneficio de su prestación de servicios. Los trabajadores/as procurarán desarrollar todas las acciones de formación, perfeccionamiento y capacitación que sean precisas para que su función se realice adecuadamente, asistiendo a cursos monográficos o genéricos, seminarios sobre funciones específicas o de presentación de productos, etc., que resulten necesarios.

En estos casos, el personal tendrá derecho a percibir, si la empresa no los abonará directamente, en su caso, los gastos de matrícula, locomoción y/o manutención que se deriven de la asistencia a cualquier acción formativa.

23.3. Tipos de acciones formativas, de especialización, perfeccionamiento, tecnificación o capacitación.

1. Para el caso de acciones formativas presenciales de especialización, perfeccionamiento, tecnificación o capacitación solicitadas por el trabajador/a, el tiempo de duración de los cursos se distribuirá como una contribución del 50% del horario a cargo de la empresa y el otro del empleado, en el caso de que el mismo se realice fuera de la jornada laboral.

2. Para el caso de acciones formativas solicitadas por el trabajador/a, de especialización, perfeccionamiento, tecnificación o capacitación, en línea o a distancia, el 100% del horario será a cargo del trabajador/a.

3. Para el caso de acciones formativas presenciales u online solicitadas por la empresa, el 100% de las horas empleadas fuera del horario habitual de trabajo, serán a cargo de la empresa, siempre y cuando que fuese imposible su realización dentro de su jornada laboral habitual.

4. Para el caso de acciones mixtas presenciales, a distancia o en línea, se aplicarán los criterios anteriores a los horarios según el tipo de formación recibida.

#### 23.4. Financiación.

La financiación de las acciones formativas se hará mediante el cargo a las cuotas de formación profesional abonadas sectorialmente, gestionadas a través de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo o de la Institución o Instituciones similares que puedan establecerse con análogas dotaciones económicas y finalidades, y mediante el establecimiento de la aplicación de recursos en función de sus necesidades y características.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación general anterior de suministrar al personal de puesta a disposición la formación necesaria y adecuada a las características del puesto de trabajo, la empresa destinará el presupuesto necesario para dar cobertura a las necesidades.

#### 23.5. Flexibilidad horaria para asistencia a acciones de interés

La empresa gestionará las solicitudes de flexibilidad horaria para asistencia a cursos de especialización, perfeccionamiento, tecnificación y formación.

Dicha flexibilidad consistirá en la modificación del horario que se tenga reconocido en el momento de la solicitud y será concedida siempre que no fuese posible cursarlo fuera del mismo y la empresa considere que el contenido del curso pueda aportar beneficios directamente relacionados con la actividad de la empresa. En todo caso, será necesaria la aportación del Certificado de Asistencia por parte del trabajador/a.

#### 23.6. Asistencia a exámenes finales.

Si algún trabajador/a necesitara acudir a exámenes finales por encontrarse cursando alguna titulación académica reglada, podrá disfrutar del día completo fijado para tal prueba sin perjuicio de lo previsto para los permisos retribuidos.

En todo caso, será necesaria la aportación del Certificado de Asistencia, con indicación de la fecha de realización y del carácter final de la prueba o examen. A este respecto, no podrá hacerse uso de este derecho para la asistencia a pruebas o exámenes parciales, que no impliquen el agotamiento de convocatoria alguna.

#### ARTÍCULO 24º: IGUALDAD DE DERECHOS

Las partes firmantes de este Convenio declaran su voluntad de respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión o convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc. por todo esto, la empresa se obliga a negociar y en su caso acordar medidas que eviten la discriminación y desigualdad por razón de sexo, en sus diversos aspectos, especialmente en el acceso al empleo a fin de erradicar o, al menos, reducir la segmentación profesional.

La empresa, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007 de Igualdad, tiene dentro del plan de prevención de riesgos laborales de la misma, un plan específico y preventivo ante situaciones de acoso de cualquier índole que se pueda dar dentro del entorno laboral de la misma ya sea de índole moral, sexual, laboral, etc. habiendo quedado en su régimen disciplinario recogido el acoso sexual en su régimen disciplinario y más concretamente, en el artículo 34 del texto del presente convenio, como Falta Muy Grave.

Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, promoción profesional, formación, estabilidad en el empleo y la igualdad salarial en trabajos de igual valor.

#### ARTÍCULO 25º: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

La empresa deberá tener suscrito el Plan de Evaluación y Valoración de

Riesgos Laborales de los centros de trabajo, a través de un servicio de prevención ajeno.

Igualmente, como establece el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa garantizará a los trabajadores/as a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, al menos anualmente.

Los trabajadores/as de nueva incorporación deberán de efectuar reconocimiento médico previo a la misma.

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

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

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores/as se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador/a y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de la vigilancia a que se refiere este apartado anterior serán comunicados a los trabajadores/as afectados.

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

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores/as, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador/a.

No obstante, lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador/a para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores/as a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores/as se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

#### ARTÍCULO 26º: VESTUARIO DEL PERSONAL

##### 26.1.- VESTUARIO PERSONAL NOTIFICADORES/AS

La empresa entregará cada dos años a los notificadores/as – tramitadores/as el uniforme adecuado para el desempeño de sus funciones, tanto para la época invernal, como de verano, el cual deberá llevar el anagrama de la empresa, así como un identificador de la persona como garantía ante el ciudadano, consistente en:

Invierno	Verano
2 Jerséis	2 Pantalones
2 Pantalones	3 Camisas o Polos de manga corta
3 Camisas de manga larga	2 Chalecos sin mangas
1 Chubasquero	
1 Traje de agua	
1 Par de zapatos	

Mediante informe del Jefe/a del Departamento y cuando existan razones objetivas, podrá solicitar a la Dirección de la Empresa, la reposición de algunas de las prendas antes del periodo previsto.

El mismo está obligado a utilizarlo durante toda su jornada laboral.

#### ARTÍCULO 27º: HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

##### 27.1. Acreditaciones en el personal de atención al público.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio o en su defecto desde la fecha en la que le sea facilitado por la empresa, todo el personal que tenga asignado servicios de atención al público o efectúe sus funciones fuera del centro del trabajo en nombre de la empresa, obligatoriamente deberá llevar el vestuario apropiado, así como su acreditación de pertenencia a la empresa o tarjeta identificativa.

Para ello se le facilitará a todo el personal el vestuario apropiado con el anagrama o logotipo de la empresa, así como una tarjeta identificativa con sus datos personales y cargo que ostenta en la misma.

#### ARTÍCULO 28º: COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS/AS DE PERSONAL.

El Comité de Empresa o los Delegados/as de Personal son los órganos representativos y colegiados del conjunto de los trabajadores/as en la Empresa o Centro de Trabajo, siendo éstos los interlocutores válidos con capacidad negociadora ante la empresa.

Los miembros de dichos órganos, deberán mantener el sigilo profesional en todas aquellas cuestiones que por razones de su cargo conozcan. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a los Delegados/as de Personal, podrá

ser utilizado fuera del ámbito de aquélla y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

Los Delegados/as de Personal dispondrán de 15 horas mensuales para ejercer su labor. Dicho cómputo de horas nunca serán tenidas en cuenta para cuestiones derivadas de requerimientos por parte de la empresa.

#### ARTÍCULO 29º: COMPETENCIAS.

El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal tendrán las siguientes competencias:

1. Recibir información sobre los aspectos siguientes:

1. Trimestralmente sobre la evolución del sector económico al que pertenece la Empresa.

2. Anualmente, balance, cuenta de resultados y memoria.

3. Evolución probable del empleo en la Empresa, contratación y cese del personal.

4. Trimestralmente sobre:

i. Índice de absentismo y sus causas.

ii. Accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como sus consecuencias.

iii. Estudio sobre la prevención de los mismos.

5. Relación mensual de horas extraordinarias retribuidas.

2. Se le solicitará al Comité o Delegados/as de Personal que emita informe de manera previa, en el plazo de quince días, sobre las cuestiones siguientes:

1. Reestructuración de plantilla.

2. Traslado total o parcial de las instalaciones.

3. Planes de Formación Profesional.

4. Implantación o revisión de los sistemas de trabajo, de rendimiento, de incentivos y de remuneración.

5. Sanciones y amonestaciones impuestas a los trabajadores/as por faltas muy graves.

i. Ejercer una actuación de:

1. Vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa laboral.

2. Participar en la gestión de obras sociales.

3. Colaborar con la Empresa en las medidas encaminadas a incrementar la productividad, medidas de seguridad e higiene.

ii. Informar a sus representados en todos los temas o cuestiones en cuanto que directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusiones en las relaciones laborales.

iii. Participar en los tribunales de ascensos de promociones de categorías profesionales y pruebas de aptitud.

iv. Podrá proponer a la Empresa, con carácter general cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización, producción o mejoras, solución de conflictos.

#### ARTÍCULO 30º: GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS/AS DE PERSONAL.

a) Para el ejercicio de sus funciones los miembros del Comité o en su caso, los Delegados/as de Personal, dispondrán de un máximo de 15 horas mensuales retribuidas y excluyéndose el de reunión a instancias de la Dirección. Pudiendo acumular en uno o varios de sus componentes las horas sindicales, de mutuo acuerdo entre los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, y suscritos por Acta, en cada mandato correspondiente y comunicado a la Empresa semestralmente. No pudiendo acumularse en representantes de una misma categoría o servicio.

b) El uso de dichas horas deberá ser previamente comunicado y justificado con posterioridad a la Dirección de la empresa.

c) Al objeto de que puedan ejercer el derecho que le asiste de comunicación e información a los trabajadores/as, la Dirección de la Empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios en el centro de trabajo.

d) Los Delegados/as y miembros del Comité de Empresa dispondrán de un local acondicionado de acuerdo con la disponibilidad de la Empresa para sus reuniones, así como para atender las consultas o reclamaciones de sus representados.

e) El Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, podrán publicar y difundir notas o circulares en orden a la información de sus representados, debiendo previamente comunicar al Departamento de Administración de la empresa a los efectos simplemente de información.

f) Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados/as de Personal como representantes legales de los trabajadores/as, no podrán ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que éste se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador/a en el ejercicio de su representación, sin perjuicio del establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su cargo de representación.

Los Delegados/as de Personal, cuando cometan falta disciplinaria grave o tipificada muy grave, la empresa deberá aperturarles expediente contradictorio.

#### ARTÍCULO 31º: ASAMBLEAS.

a) Los trabajadores/as tendrán derecho a reunirse en asamblea. La asamblea podrá ser convocada por el Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, o por un número de trabajadores/as no inferior al 33 % de la plantilla, la asamblea será presidida en todo caso, por el Comité de Empresa o Delegados/as de Personal que serán responsables del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la Empresa.

b) La convocatoria, con expresión del Orden del día propuestas por los convocantes, se comunicará a la Dirección con 6 días laborables de antelación.

c) El lugar de la reunión será el centro de trabajo y fuera de la jornada laboral.

#### ARTÍCULO 32º: SECCIÓN SINDICAL.

a) Podrán constituirse secciones sindicales de Empresas, como órganos de representación de los intereses de los trabajadores/as en las mismas, afiliados a una

Central Sindical legalmente establecida, en los términos regulados por la legislación vigente en cada momento.

b) Las secciones sindicales podrán difundir en los Centros de Trabajo publicaciones, convocatorias o avisos de carácter sindical en los tabloneros de anuncios, previa comunicación al Departamento de Administración de la empresa, a los efectos de conocimiento.

c) Los trabajadores/as acogidos al presente convenio que estén afiliados a una Central Sindical, podrán solicitar a la Empresa que su Cuota Sindical se le descuenta por nómina y ésta depositarla en el número de cuenta bancaria que la Central Sindical manifieste.

d) Los representantes de las secciones sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, disponiendo de 15 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de su actividad. Pudiendo acumular en uno o varios de sus componentes las horas sindicales de mutuo acuerdo con la Dirección de la Empresa.

#### ARTÍCULO 33º: ACOSO MORAL, SEXUAL O MORAL POR RAZÓN DE SEXO

##### Declaración de principios.

La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, la integridad física y moral, son derechos fundamentales de la persona contemplados en la Constitución Española, además de los derechos contenidos en el Estatuto de los Trabajadores/as de respeto a la intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Asimismo, la Comisión Europea ha establecido medidas para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores/as. Así, distintas Directivas aprobadas por el Consejo, desarrollan disposiciones básicas sobre la salud y seguridad y hace responsables a los empresarios de velar para que los trabajadores/as no enfermen en el trabajo, incluso a causa de acoso moral o sexual.

Un entorno laboral libre de conductas indeseadas, de comportamientos hostiles y opresores, es responsabilidad de las empresas. Por ello, las empresas, junto con los representantes de los trabajadores/as, deben trabajar en implantar políticas, con distribución de normas y valores claros en todos los niveles de la organización, que garanticen y mantengan entornos laborales libres de acoso, donde se respete la dignidad del trabajador/a y se facilite el desarrollo de las personas.

Por todo ello, las partes firmantes del presente Convenio manifiestan su compromiso de mantener entornos laborales positivos y prevenir comportamientos de acosos.

La Empresa informará a los Representantes Legales de los Trabajadores/as de cualquier situación que se presente por parte de los empleados por escrito en esta materia.

En cuanto a las medidas específicas para prevenir el acoso sexual o acoso moral por razón de sexo en el trabajo, la empresa promoverá las condiciones de trabajo que eviten los mismos y arbitrará procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

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

##### Procedimiento.

##### FASE INICIAL

En primer lugar, la organización deberá elaborar una declaración de principios en materia de acoso laboral, y asegurarse de que dicha política de no acoso es comunicada a los trabajadores/as y comprendida por éstos. Los trabajadores/as deben saber que tienen un derecho de queja para el que existe un determinado procedimiento y que existe un firme compromiso de no tolerar los comportamientos de acoso por parte de la organización.

En segundo lugar, es necesario clarificar a quién debe ser presentada la denuncia de un posible supuesto de acoso laboral en el interior de la organización, para lo que deberá designarse a una o más personas capacitadas para ofrecer consejo, asistencia y participar en la resolución de este tipo de problemas, teniendo en cuenta que la aceptación de tales funciones debe ser voluntaria y se aconseja que exista acuerdo en su nombramiento por parte de representantes sindicales (en su caso) y/o trabajadores/as.

En tercer lugar, a quienes se asignen cometidos específicos en materia de acoso, se les deberá proporcionar una formación especial para poder desempeñar con éxito sus funciones (información legal sobre la materia, habilidades sociales para manejar conflictos, procedimientos de actuación, etc.) y se les asignarán los recursos necesarios, pero en cualquier caso, es conveniente incluir el tema del acoso, en los programas generales de formación de la empresa, incluyendo a mandos y gestores, con la finalidad de permitir identificar los factores que contribuyen a que no se produzca acoso y a familiarizarse con sus responsabilidades en esta materia.

En cuarto lugar, es necesario clarificar cómo se ha de presentar la denuncia, cuáles son los derechos y deberes, tanto de la presunta víctima como del presunto acosador durante la tramitación del procedimiento y cuál es el procedimiento para resolver este tipo de problemas.

Y, por último, deberán definirse las sanciones que se aplicarán en caso de confirmarse la existencia de acoso, identificando claramente las conductas correspondientes a cada sanción.

##### SEGUNDA FASE – EN CASO DE SOSPECHA DE ACOSO

El procedimiento de actuación ante supuestos de acoso laboral, además de propiciar medidas preventivas al mismo, ha de desarrollarse en base a los principios de eficacia, celeridad y confidencialidad, pero hay que tener en cuenta, que en algunos

casos se trata de malentendidos, y, por tanto, es necesario que cada caso sea investigado por profesionales en la materia.

Se entenderá como sospecha de acoso laboral en el trabajo, las conjeturas fundadas en apariencias o hechos, por lo que a continuación se realizan una serie de aclaraciones con respecto a las conductas observadas.

Las conductas de acoso que afectan a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluidas la conducta de superiores y compañeros, resultan inaceptables si:

- Dicha conducta es indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma. Por ello, a cada persona le corresponde determinar el comportamiento que aprueba o tolera, y de parte de quien, siendo irrelevante la intencionalidad del emisor de las conductas, por lo que es complicado elaborar una relación de conductas vejatorias que deban ser prohibidas.
- La negativa o el sometimiento de una persona a dicha conducta por parte de empresarios/as o trabajadores/as (incluidos los superiores y los compañeros) se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación del mismo, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.
- Cuando dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de la misma y/o, cuando dicha conducta puede ser, en determinadas circunstancias, contraria al principio de igualdad de trato.

Por todo ello, y la imposibilidad de poder elaborar una relación de conductas vejatorias que deban ser prohibidas.

A continuación, se indican una serie de conductas sospechosas de ser consideradas acoso, aunque como ya se ha mencionado anteriormente, el hecho de que sean consideradas o no, depende de la actitud con que se reciben por parte de la persona a quien han sido dirigidas.

Conductas sospechosas de ser consideradas acoso:

#### • CONDUCTAS VERBALES

Comentarios repetidos acerca del cuerpo, la apariencia o el estilo de vida de un/a trabajador/a/a; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta;

Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo etc.

Otra forma de presionar es el abuso de autoridad, que sólo puede ser realizado por quien tenga poder para proporcionar o retirar un beneficio laboral. Este tipo de acoso consiste en situaciones donde la negativa de una persona a una determinada conducta se utiliza explícita o implícitamente como una base para una decisión que afecta al acceso de la persona a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, al salario o a cualquier otra decisión sobre el empleo.

#### • CONDUCTAS NO VERBALES (GESTUALES)

La persecución, la exposición o exhibición de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes, así como objetos o materiales escritos, o hacer ciertos gestos ofensivos.

#### • CONDUCTAS FÍSICAS MOLESTAS

El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.

Las conductas de acoso deben ser sistemáticas o habituales y no tratarse de un único acto, por grave o intenso que éste pueda ser y siempre ha de referirse a hechos que estén sucediendo en el momento de presentación de la denuncia, salvo coincidencia con situaciones de ILT (incapacidad laboral transitoria), en las que podrá presentarse la queja o denuncia tras la reincorporación en el puesto de trabajo.

En caso de que se confirme la sospecha de acoso:

a) El procedimiento se iniciará con la presentación de una denuncia escrita ante la/s persona/s designada/s para ofrecer consejo al respecto, por parte del empleado/a supuestamente objeto de acoso laboral y/o de cualquier persona de la organización que tuviera conocimiento de la situación.

En dicha denuncia deberá figurar un listado de incidentes lo más detallado posible y en el supuesto de considerarlo oportuno, podrá entregarse una copia a los representantes sindicales.

b) La citada denuncia será objeto de estudio por la comisión de investigación, compuesta de dos personas formadas, para ofrecer consejo y asistencia y participar en la resolución de problemas. De manera que las investigaciones que se lleven a cabo deben ser independientes y objetivas, para lo que deberá garantizarse que no exista ninguna conexión entre los investigadores y las partes implicadas.

Las dos personas que integran la comisión deben ser: un Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales con la especialidad de Ergonomía y Psicología aplicada y un Trabajador/a designado por el Comité de Personal. Número que, de considerarse necesario, podrá ampliarse equitativamente, por miembros provenientes de las mismas representaciones.

La Comisión de Investigación registrará y numerará las denuncias y facilitará información sobre la normativa de referencia a las personas afectadas que lo soliciten.

c) Dicha comisión, deberá formalizarse en un plazo de cinco días hábiles, con el fin de evitar, por un lado, un proceso excesivamente dilatado y, por otro, la imposibilidad de acudir al sistema legal.

d) La Comisión para la investigación de los hechos, dará audiencia a las partes y a cuantas personas de la organización entienda necesario. Así mismo, es conveniente que las partes puedan comparecer en las investigaciones con alguien de confianza (amigo, asesor, representante sindical, ...) y que se mantenga la confidencialidad.

e) En un plazo no superior a 30 días desde la constitución de la Comisión, se emitirá informe en el que se indicará si existen indicios de acoso o no, así como las medidas que se proponen para solucionar, en su caso, los problemas detectados.

f) La Comisión de investigación, si se constata la existencia de acoso laboral, incorporará al expediente disciplinario los hechos probados y propondrá la apertura de expediente disciplinario, por la comisión de falta muy grave, grave o leve, así como la adopción de medidas organizativas, adecuadas a la situación existente.

g) Cuando la constatación de los hechos no fuera posible, el/la empleado/a

denunciante, no será objeto de represalia alguna, salvo que fehacientemente se demostrara la falsedad de las acusaciones, en cuyo caso se iniciará el expediente disciplinario oportuno.

h) De considerarse necesario, se podrá solicitar la incorporación a la Comisión de investigación de asesor/a externo/a que oriente en la toma de decisiones.

i) Durante el proceso de investigación, se podrá dictaminar la conveniencia de un cambio de puesto de trabajo, que se materializará si ello fuera factible.

j) El propio Comité de investigación velará por el cumplimiento de las medidas que en su caso haya propuesto y por último,

k) Trimestralmente, se dará cuenta al Comité de Seguridad y Salud, en caso de que esté constituido, de las denuncias, presentadas al amparo de la normativa vigente al respecto y de su situación.

#### TERCERA FASE – CONCLUSIÓN

Con esta investigación se pretenderá llegar a conclusiones que detecten y den solución a problemas de acoso, o en su caso, a problemas organizacionales, de diseño de los lugares de trabajo, del ejercicio incorrecto de la autoridad, la no protección de los estándares éticos y morales de la organización, omisión de la salvaguarda de los derechos de los/as trabajadores/as/u otras deficiencias susceptibles de cambio para evitar la manifestación psicológica negativa en los trabajadores/as de la organización.

#### ARTÍCULO 34: FALTAS DISCIPLINARIAS

Las acciones en las que incurran los trabajadores/as afectados por este Convenio, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intenciones, pudiéndose sancionar otras conductas análogas no expresamente enumeradas en este capítulo:

##### 34.1.-Faltas Leves

1. Cuatro faltas de puntualidad alterna o tres consecutivas durante un mes o nueve faltas al trimestre, sin que exista causa justificada.
2. La no comunicación con la antelación debida de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. Faltar al trabajo hasta un día al mes sin causa justificada.
4. No cursar ante la Empresa el parte de baja, alta o parte de confirmación derivado de las situaciones de enfermedad o accidente en el plazo de tres días hábiles a la fecha del hecho causante.
5. La falta de atención y consideración al ciudadano.
6. Las discusiones entre compañeros cuando repercuten en la imagen de la empresa o en el servicio.

##### 34.2.- Faltas Graves

1. Embriaguez ocasional
2. No comunicar los cambios de situación familiar cuando ello suponga un fraude para la Empresa o la Seguridad Social.
3. Faltar al trabajo dos días, sin justificación, al mes.
4. La simulación de enfermedad o accidente.
5. Las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros o subordinados.
6. No utilizar durante su jornada laboral el vestuario apropiado entregado por la empresa o no estar en posesión de la credencial cuando se realicen funciones fuera del centro de trabajo.
7. Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
8. La negligencia intencionada en el trabajo, cuando cause perjuicio grave.
9. La omisión o deficiencia en el cumplimiento de los servicios encomendados por sus superiores sobre los Convenios de Colaboración con nuestros clientes.
10. De cinco a ocho faltas de puntualidad alternas o cuatro consecutivas durante un mes, o quince alternas en el trimestre, sin causa justificada.
11. La realización de trabajos particulares durante la jornada laboral en el centro de trabajo, y el uso de enseres y herramientas propiedad de la Empresa, para fines propios.
12. La reincidencia de tres faltas leves, no recogidas como faltas graves.
13. La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados.
14. Trastear los puestos de trabajo de los compañeros (mesas, cajoneras, ordenadores, etc.).

##### 34.3.- Faltas Muy Graves:

1. Faltar al trabajo 3 días al mes, sin causa justificada.
2. El fraude, deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. El hurto, robo, tanto a los demás trabajadores/as como a la Empresa o a cualquier persona dentro de los locales del trabajo o fuera de los mismos, durante actos de servicio. Quedan incluidos en este apartado el falsear datos ante la Empresa o el Comité o Representantes de los trabajadores/as, si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
4. Inutilizar, destrozar o causar desperfecto de forma intencionada en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la Empresa.
5. La desconsideración en el cumplimiento de lo establecido en los distintos convenios con los clientes de la empresa, cuando ésta cause daños materiales o de imagen en los mismos.
6. Los malos tratos de palabra u obra y el faltar gravemente, al respeto y consideración a los Jefe/as, compañeros o subordinados.
7. La simulación comprobada de enfermedad o accidente.
8. Diez faltas de puntualidad alterna y seis consecutivas, durante un mes, sin causa justificada.
9. La continua y habitual falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros.
10. Violar el secreto de correspondencia o documentos.
11. Abandonar el trabajo, ocupando puesto de responsabilidad.
12. La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo.
13. La disminución reiterada, voluntaria o continuada, en el rendimiento normal del trabajo.
14. El acoso moral o moral por razón de sexo, entendiéndose como tal toda

conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador/a, a cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta y hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

15. El acoso sexual, entendiéndose como tal aquella conducta consistente en palabras, gestos, actitudes o actos concretos, desarrolladas en el ámbito laboral, que se dirija a otra persona con intención de conseguir una respuesta de naturaleza sexual no deseada por la víctima.

El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la empresa, así como cuando la conducta se pone en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el empleo.

La acción ejercida por el acosador ha de ser indeseada y rechazada por quien la sufre, ha de haber ausencia de reciprocidad por parte de quien la recibe la acción.

No es necesario que las acciones de acoso sexual en el trabajo se desarrollen durante un periodo prolongado de tiempo. Una sola acción, por su gravedad, puede ser constitutiva de acoso sexual.

Estos comportamientos deterioran el entorno de trabajo y afectan negativamente a la calidad del empleo, condiciones laborales y desarrollo profesional de la víctima de acoso.

16. La comisión de tres faltas graves en el plazo de 18 meses.

17. Simular la presencia de otro trabajador/a, valiéndose de su ficha, tarjeta o medio de control.

18. La transgresión de las normas de seguridad informática o el quebranto de la confidencialidad de los datos.

19. Las establecidas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores/as.

**ARTÍCULO 35º: APLICACIÓN DE SANCIONES.**

Las sanciones que la Empresa podrá aplicar según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas serán las siguientes:

A) En las Faltas Leves:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión de empleo y sueldo por un día.

B) En las Faltas Graves:

- Suspensión de empleo y sueldo:
1. De dos a quince días.

C) En las Faltas Muy Graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.
2. Despido.

D) Criterios para la graduación de las sanciones:

A la hora de graduar las sanciones, que se reflejan en el apartado anterior se deberá tener en cuenta, el grado de responsabilidad del infractor, la categoría profesional del mismo y la repercusión del hecho en los demás trabajadores/as y de la empresa.

La empresa anotará en los expedientes personales de sus trabajadores/as las sanciones que se les impongan.

**ARTÍCULO 36º: PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD.**

Las faltas cometidas por los trabajadores/as prescribirán a los diez días si son leves, las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de

la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos días se considerarán como días hábiles, según el artículo 48 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª.**

En la línea con lo dispuesto por el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores para la sucesión de empresa, el cambio de titularidad de la empresa, de su centro de trabajo, o de un departamento o unidad productiva, no extinguirá por sí mismo ninguna de las relaciones laborales regidas por este convenio, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido el cedente. De tal forma, en el supuesto de que la empresa fuese disuelta, fusionada, dividida o transformada, por el Consejo de Administración se adoptarán las medidas pertinentes para respetar los derechos de los trabajadores/as de esta mercantil, velando especialmente por la conservación de todos los puestos de trabajo, para lo cual se realizarán las propuestas que se estimen pertinentes al Excelentísimo Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, tendentes a evitar la extinción de las relaciones laborales de los trabajadores/as acogidos al presente convenio colectivo, para poder conservar, en su integridad, con carácter individual e irrenunciable, todos los derechos, tanto económicos, laborales, como sociales, salvo acuerdo individual entre este y la dirección de la empresa.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2ª**

El contenido de lo recogido en el artículo 19 del presente convenio, quedó en suspenso como consecuencia de la aplicación del artículo 9 del Real Decreto 20/2012 de 13 de julio. Si bien, si el citado Real Decreto quedará en cualquier momento derogado durante la vigencia del presente convenio, a partir de dicha fecha volverían a ser de aplicación los términos del citado artículo 19.

Igualmente, si se modificara parcialmente lo recogido en dicho Real Decreto, se adaptaría el mismo a lo que se disponga en la nueva Norma.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA 3ª**

**CONCILIACIÓN FAMILIAR**

Para el personal que así lo requiera, de manera puntual y temporal, atender a necesidades de cuidado familiar, la empresa facilitará la conciliación, de manera que el trabajador o la trabajadora podrán compensar en la misma jornada o en jornadas sucesivas el tiempo que necesiten para tal fin, de la forma que ambas partes hayan acordado.

Se establecerá un sistema de control, mediante el cual se computará por un lado el tiempo dispuesto por el empleado para atender fines de cuidado familiar, que podrán extenderse a circunstancias personales en las que no intervenga facultativo alguno, y de otro el que el trabajador o la trabajadora haya realizado para compensar aquel.

Estas circunstancias deberán ser comunicadas al responsable de cada departamento, con la máxima antelación posible, y autorizada por el apoderado de la empresa o persona con la facultad delegada para la organización del personal de la empresa.

Esta disposición transitoria entrará en vigor una vez sea estudiado y articulado de forma más concreta y detallada su ámbito de aplicación por la comisión de seguimiento del convenio que se convoque a tal efecto.

**TABLA RETRIBUTIVA 2019 SEGÚN GRUPO**

ARTÍCULO 10.2	GRUPO	PUESTO	SALARIO BASE	COMPLEMENTO EQUIVALENTE
I.1	1	DIRECTOR/A DEPARTAMENTO	2.218,87	1.035,71
II.1	2	JEFE/A DEPARTAMENTO	1.954,51	740,33
II.2	2	JEFE/A DE UNIDAD	1.864,96	482,10
III.1	3	TÉCNICO/A ANALISTA DE PROYECTOS, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1.718,32	471,95
III.2	3	TECNICO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	1.718,32	471,95
III.3	3	TÉCNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	1.718,32	471,95
III.4	3	ASESOR JURÍDICO DE TRANSPARENCIA	1.718,32	471,95
III.5	3	COORDINADOR DE ATENCION AL USUARIO/A Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	1.718,32	471,95
IV.1	4	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	1.476,10	452,51
IV.2	4	TECNICO DE ATENCION AL USUARIO/A Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	1.476,10	452,51
IV.3	4	TÉCNICO/A GESTIÓN CATASTRAL Y DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	1.476,10	452,51
IV.4	4	TÉCNICO/A DE PROTOCOLO	1.476,10	452,51
IV.5	4	TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1.476,10	452,51
IV.6	4	TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1.476,10	452,51
IV.7	4	OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO	1.476,10	452,51
IV.8	4	TÉCNICO/A DE MODERNIZACIÓN	1.476,10	452,51
IV.9	4	TÉCNICO/A DE MICROINFORMÁTICA	1.476,10	452,51
V.1	5	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA	1.340,27	429,77
V.2	5	TECNICO AUXILIAR	1.340,27	429,77
VI.1	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.241,34	363,97
VI.2	6	NOTIFICADOR-TRAMITADOR	1.241,34	363,97
VII.1	7	AGENTE SUBALTERNO - ORDENANZA	1.059,87	273,66
VII.2	7	AYUDANTE DEPARTAMENTO	1.059,87	273,66

TABLA DE INCENTIVOS CONTRA EL ABSENTISMO SEGÚN GRUPO (€)

ART. 10.2	GRUPO	PUESTO	PLUS (€)
I.1	1	DIRECTOR/A DEPARTAMENTO	1318,82
II.1	2	JEFE/A DEPARTAMENTO	935,40
II.2	2	JEFE/A DE UNIDAD	933,80
III.1	3	TÉCNICO/A ANALISTA DE PROYECTOS, DESARROLLO Y ADMÓN.ELECTRÓNICA	824,18
III.2	3	TECNICO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	824,18
III.3	3	TÉCNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	824,18
III.4	3	ASESOR/A JURÍDICO DE TRANSPARENCIA	824,18
III.5	3	COORDINADOR/A DE ATENCIÓN AL USUARIO/A Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	824,18
IV.1	4	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN	819,90
IV.2	4	TÉCNICO/A DE ATENCIÓN AL USUARIO/A Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS	819,90
IV.3	4	TÉCNICO/A GESTIÓN CATASTRAL Y DE SISTEMA DE INF. GEOGRÁFICA	819,90
IV.4	4	TÉCNICO/A DE PROTOCOLO	819,90
IV.5	4	TÉCNICO/A DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	819,90
IV.6	4	TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	819,90
IV.7	4	OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO/A	819,90
IV.8	4	TÉCNICO/A EN INFORMACIÓN URBANÍSTICA	819,90
IV.9	4	TÉCNICO/A DE MODERNIZACIÓN	819,90
IV.10	4	TÉCNICO/A DE MICROINFORMÁTICA	819,90
V.1	5	OFICIAL ADMINISTRATIVO/A DE SEGUNDA	702,52
V.2	5	TÉCNICO/A AUXILIAR	702,52
VI.1	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	525
VI.2	6	NOTIFICADOR/A-TRAMITADOR/A	525
VII.1	7	AGENTE SUBALTERNO - ORDENANZA	493,3
VII.2	7	AYUDANTE DEPARTAMENTO	493,3

## 15.5 PLUS DE ANTIGÜEDAD

NIVELES	Importe(€)
GRUPO I	43,82
GRUPO II	39,86
GRUPO III	33,38
GRUPO IV	31,04
GRUPO V	28,87
GRUPO VI	22,68
GRUPO VII	21,36

## ANEXO I.1

## TABLA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS

## 15.8. Plus de notificación extraordinaria:

Concepto	Importe(€)
Hasta 3 notificaciones	16,60
Hasta 6 notificaciones	33,21
Hasta 9 notificaciones	49,81

## 15.9. Desplazamiento Notificador/a-Tramitador/a.

Desplazamiento: ..... mensual 112 €

## OTROS CONCEPTOS:

15.10. Desplazamiento urbano 100%: ..... mensual 107,32 €

15.10. Kilometraje: ..... 0,3562 € / km

## PRESTACIONES SOCIALES

## 21.2 SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTES

Concepto	Importe(€)
Fallecimiento del asegurado/a	16.647,75
Fallecimiento del asegurado/a por accidente	33.295,51

Concepto	Importe(€)
Fallecimiento del asegurado/a por accidente circulación	49.943,24
Invalidez permanente total(trabajo habitual) o absoluta	16.647,75

## ANEXO II. Relativo a Artículo 15.3

Concepto	Importe(€)
Máximo de 200 horas	4300

Nº 37.782

**DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ****AREA DE FUNCION PUBLICA****EDICTO**

El Diputado Delegado del Área de Función Pública, hace saber que mediante Resolución de fecha 17 de Mayo de 2019, se adoptó lo siguiente:

“Dada la necesidad de contar con personal con la categoría profesional de supervisores/as de la construcción PROFEA, para el Área de Desarrollo, Innovación y Cooperación Local, según consta en el informe del Director del citado Área de 09 de Mayo de 2019 y en uso de las atribuciones que me están conferidas, vengo en:

Primero.- Autorizar la creación de la Bolsa de Trabajo de la categoría de supervisor/a de la construcción PROFEA para el Área de Desarrollo, Innovación y Cooperación Local, de conformidad con la Resolución UTADM-00107-2019 de fecha 14 de Mayo de 2015 y en virtud de lo recogido en el Art. 33 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, a este procedimiento se le aplicará la tramitación de urgencia.

Segundo.- Aprobar las bases específicas que van a regular la citada selección, que se adjunta en el Anexo I de la presente resolución.

Tercero.- Convocar el proceso selectivo de personal para la creación de la Bolsa de Trabajo de la categoría de supervisor/a de la construcción PROFEA para el Área de Desarrollo, Innovación y Cooperación Local.

Cuarto.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación.”

Contra la presente Resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de notificación, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 de la ley 39/1998, de 13 de junio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

## ANEXO I

## BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, SUPERVISORA/A DE LA CONSTRUCCIÓN PROFEA.- PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal con el propósito de su contratación como personal laboral no fijo o nombramiento como funcionario interino, en función de las necesidades de la Diputación Provincial de Cádiz.

La denominación del puesto que se pretende seleccionar es el de Supervisor/a de la Construcción PROFEA.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Gestión de Bolsas de Trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, la lista resultante de esta selección creará una Bolsa de Trabajo de Supervisores/as de la Construcción PROFEA.

## SEGUNDA.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben reunir los aspirantes son los siguientes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, quienes tengan la condición de cónyuges de las anteriores personas, siempre que no se encuentren en situación de separación de derecho. Igual beneficio afecta a sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no se haya producido la separación de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, y quienes cuenten con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o titulación declarada legalmente equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Al ser requisito inexcusable, no podrá ser alegada como mérito.

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

e) En el supuesto de tratarse de personas extranjeras deberán superar una prueba previa, ante el Órgano de Selección nombrado para valorar la convocatoria a la que se presenten, donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado los estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano serán eximidas de este requisito por el Órgano de Selección.

f) No haber sufrido la separación 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